



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: A distância

PPC APLICADO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES A PARTIR DE 2020

Palmas - TO
2020

CONTRACAPA

1ª Edição

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO

Pró-reitora de Ensino

STEFAN DE OLIVEIRA ROSA

Diretor de Ensino Básico e Técnico

MADSON TELES DE SOUZA

Diretor de Unidade

PORTARIA Nº 296/2020/REI/IFTO, DE 11 DE MARÇO DE 2020

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
APRESENTAÇÃO	6
1. CONCEPÇÃO DO CURSO	7
1.1 JUSTIFICATIVA	7
1.2 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS	8
1.3 REQUISITOS DE ACESSO	9
1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	9
1.5 PERFIL DE EGRESSO	10
2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	11
2.2 MATRIZ CURRICULAR	12
2.3 METODOLOGIA	12
2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	13
2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
2.7 AVALIAÇÃO	14
2.8 CERTIFICAÇÃO	14
3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	15
3.1 PERFIL DO COORDENADOR	15
3.2 PERFIL DO CORPO DOCENTE	15
3.3 PERFIL DO CORPO TÉCNICO	15
3.4 COLEGIADO DE CURSO	16
3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	16
4. AMBIENTES E EQUIPAMENTOS	16
4.1 SALA DE PROFESSORES	16
4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	16
4.3 SALAS DE AULA	17
4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS	17
4.5 BIBLIOTECA	17
4.6 REFEITÓRIO	17
4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE	18
4.8 AMBIENTE DE ACESSO A TICs	18

REFERÊNCIAS	18
MATRIZ CURRICULAR	20
EMENTÁRIO	21
Portarias	39

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO					
Nome:	CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA				
CNPJ:	10742006000198				
End.:	Joaquim Teotônio Segurado, 8, Plano Diretor Sul				
Cidade:	Palmas	UF:	TO	CEP:	77020450
Fone:	(63) 32292240				
E-mail:	dead@ifto.edu.br				
Site:	http://www.ifto.edu.br/				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
Nome do Curso:	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Nível de Ensino:	Educação Básica
Etapa de Ensino:	Ensino Médio
Tipo do Curso:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Forma de Oferta:	Subsequente
Habilitação:	Técnico(a)
Área de Conhecimento/Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico:	Módulo
Periodicidade de Acesso:	Por Demanda
Modalidade de Ensino:	A distância
Duração do Curso (anos):	Mínimo: 18.0 anos. Máximo: 36.0 anos.
Carga Horária Mínima do Curso (hora/relógio):	840h
Percentual de Carga Horária Ofertada a Distância (%):	80%
Vagas Ofertadas:	35

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei nº11. 892, de 29 de dezembro de 2008 conceituando-se como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Criado para atuar em todo o Estado oferecendo educação pública de qualidade do ensino básico ao superior, o IFTO tem como compromisso manter a oferta de pelo menos 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio e oferta de pelo menos 20% das vagas para os cursos de licenciatura e de formação de professores, conforme disposto na Lei de nº 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008. Os cursos superiores de tecnologia e de bacharelado representam 30% das vagas a serem ofertadas, podendo ainda serem oferecidos cursos Lato e Stricto sensu. Além dos cursos na modalidade presencial, o IFTO tem implantado também cursos na modalidade Educação à Distância.

O IFTO conta atualmente com onze campi, são eles: Campus Araguaína; Campus Araguatins; Campus Avançado Formoso do Araguaia, Campus Avançado Lagoa da Confusão, Campus Avançado Pedro Afonso, Campus Colinas; Campus Dianópolis, Campus Gurupi; Campus Palmas; Campus Paraíso do Tocantins e Campus Porto Nacional. Conta ainda com Polos EaD – Educação à Distância, localizados em diferentes cidades no Estado do Tocantins. A Reitoria do IFTO está situada na capital do estado, Palmas – TO.

A resolução nº 57/2019/CONSUP/IFTO, de 21 de agosto de 2019 aprova a implantação do Centro de Referência em Educação a Distância - CREAD, vinculado à Diretoria de Educação a Distância da Pró-reitoria de Ensino do IFTO, que objetiva oferecer à comunidade cursos em diferentes níveis de ensino, consolidando as ações e políticas educacionais do ensino inovador, extensão tecnológica e pesquisa aplicada por meio da Educação a Distância.

1. CONCEPÇÃO DO CURSO

1.1 JUSTIFICATIVA

No âmbito da política de expansão da educação profissional e tecnológica, o Ministério da Educação, por meio da articulação da Secretaria de Educação a Distância e Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, lança o Edital 01/2007/SEED/SETEC/MEC publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007, no qual estabelece a participação das instituições públicas federais e estaduais como ofertantes do ensino a distância e divulga a aprovação de 175 projetos de cursos.

Em dezembro desse mesmo ano, o Decreto n^o 6.301 institui, “no âmbito do Ministério da Educação, o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil, com vistas ao desenvolvimento da educação profissional técnica na modalidade de educação a distância, com a finalidade de ampliar a oferta e democratizar o acesso a cursos técnicos de nível médio, públicos e gratuitos no País” (BRASIL, 2007). Quatro anos depois, é instituída a rede e-Tec Brasil, pelo Decreto n^o 7589, de 26 de outubro de 2011.

Tal iniciativa constitui-se, então, uma das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação na Rede Federal. Trata-se, pois, de um passo importante para a democratização do acesso ao ensino técnico público, através da modalidade de educação à distância, visando levar cursos técnicos a pessoas que buscam a inserção rápida no mercado de trabalho, o que veio ao encontro das expectativas de um novo estado brasileiro em formação, o Estado do Tocantins.

A cada dia o Setor Público se defronta com novos desafios. O modelo gerencial contemporâneo requer uma forma flexível de gestão para desconcentrar funções, e para isso é necessário novos desenhos de estruturas e criatividade de seus recursos humanos. Nesse sentido, torna-se fundamental que a administração pública esteja preparada para enfrentar as mudanças constantes, com propósitos à maior qualidade e produtividade de suas ações, por meio da adoção de modelos gerenciais capazes de gerar resultados relevantes.

Em um ambiente mundial que tem passado por constantes reformas, muitas novas questões aparecem, trazendo consigo uma necessidade de qualificação e de melhoria contínua dos gestores públicos.

A implantação do Curso Técnico em Serviços Públicos vem suprir às

necessidades dos órgãos públicos municipais do estado do Tocantins, aptos a desenvolver planos e ações no sentido de ampliar cada vez mais a efetividade a prestabilidade e a qualidade dos serviços públicos em nosso estado, assumindo posições gerenciais nas estruturas administrativas das organizações públicas.

A área técnica em Serviço Público foi estruturada para contemplar as competências profissionais gerais da área e específicas da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o estudante a aprender a pensar, a aprender a aprender, aprender a ser e a conviver, para mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade. Nesse sentido, a organização dos conteúdos agrega competências profissionais com as novas tecnologias, orientando-o a adquirir autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, além de compatibilizar a atuação do cursando em um mercado competitivo que busca profissionais multifuncionais.

Com mais de 800 Km de extensão, área de mais de 277.600 km² e 139 municípios, o Estado do Tocantins apresenta limitações no acesso para a formação adequada do capital humano, educação a distância é uma alternativa de destaque para superar esse desafio. Essa modalidade de ensino e aprendizagem vem crescendo no país nos últimos anos, graças à disponibilização de uma infraestrutura tecnológica indispensável para a oferta local de educação de qualidade em todos os níveis, visando atender às carências educacionais dos jovens e adultos. Rompidos os limites geográficos pelos métodos e técnicas da educação a distância, esses jovens e adultos poderão beneficiar-se em prazo mais curto que o que poderia ser proporcionado por investimentos no sistema local do ensino e aprendizagem presencial. Dessa forma, poderão obter mais rapidamente os benefícios individuais e sociais que sua melhor formação poderá proporcionar.

1.2 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

Objetivo Geral é "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".

Objetivos Específicos são: Formar cidadãos comprometidos com princípios humanistas, capazes de colocar seus conhecimentos a serviço do desenvolvimento humano e social; Ampliar os procedimentos operacionais nas áreas de recursos

humanos, patrimônio, logística, compras e licitações, tributos e finanças; Aprimorar o conhecimento do processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas à sociedade; Desenvolver um olhar sobre a realidade local, problematizando os processos históricos, sociais, políticos e econômicos engendrados na formação da sociedade brasileira; Proporcionar uma visão sistêmica e integrada da gestão pública; e Capacitar para a promoção de serviços de qualidade que atendam às demandas da sociedade.

1.3 REQUISITOS DE ACESSO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins promove o ingresso de estudantes aos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, de acordo com os critérios apresentados no Regulamento da Organização Didático-pedagógica (ODP) em vigência, mediante edital e respectivos prazos estabelecidos.

A matrícula dos candidatos aprovados, dar-se-á conforme procedimentos previstos na ODP em vigência.

Em atendimento ao Acordo de Metas e Compromissos firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e o Ministério da Educação, considerado o compromisso do Instituto Federal com a diversidade, com a redução de barreiras educativas e com inclusão de grupos em desvantagem social, no processo seletivo haverá reserva de vagas a estudantes oriundos de escola pública, candidatos com vulnerabilidade socioeconômica e outras condições conforme orientações do MEC.

1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O Aproveitamento de Estudos é a inclusão, no histórico escolar do estudante, de unidades curriculares já cumpridos em cursos técnicos no IFTO, ou em outras Instituições de Ensino, desde que legalmente reconhecido. Poderá ser concedido mediante requerimento protocolado pelo estudante, ou por seu representante legal para a Coordenação de Curso de acordo com o disposto na Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO vigente.

O aproveitamento de conhecimentos anteriores será realizado também através de exame de proficiência. Para realização do exame de proficiência é necessário a composição de banca examinadora indicados pela coordenação de curso, e se dará

por meio de instrumentos de avaliação específicos que deverão aferir os conteúdos, competências e habilidades do discente ou, por comprovação documental da fonte de obtenção do conhecimento adquirido, a ser analisada pela banca. Todos os procedimentos devem ser realizados de acordo com o calendário acadêmico e segundo as disposições vigentes na Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO.

Todos os procedimentos devem ser realizados de acordo com o calendário acadêmico e segundo as disposições do regulamento da Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO vigente.

1.5 PERFIL DE EGRESSO

O Curso Técnico em Serviços Públicos subsequente propõe a formação de profissional que atua e executa de forma criativa, ética e empreendedora as operações de programas e projetos de políticas públicas. Executa as funções de apoio administrativo. Auxilia no controle dos procedimentos organizacionais. Auxilia na organização dos recursos humanos e materiais. Utiliza ferramentas de informações básica como suporte às operações. Além de proporcionar uma formação que habilite o egresso do curso a desenvolver as seguintes competências:

Competências Gerais: Atuar no setor público nas esferas federal, estadual e municipal; Prestar serviços públicos com qualidade e tempestividade; Compreender e respeitar a legislação vigente referente aos diversos aspectos inerentes ao setor público; Compreender os processos e rotinas relacionados ao serviço público; e Conhecer a estrutura, a forma de atuação e os princípios que norteiam as atividades da administração pública.

Competências Específicas: Compreensão do cenário econômico, político e legal no contexto do serviço público; Difusão de tecnologias de gestão que atendam às necessidades da sociedade e a melhoria do serviço público; e Difusão de práticas de gestão inovadoras, balizadas pelos princípios da administração pública gerencial e pela ética profissional.

2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Na elaboração da matriz curricular optou-se pela organização do curso em quatro módulos subsequentes, sendo cada módulo composto por dois trimestres, exceto o primeiro. Em cada trimestre serão ofertadas três disciplinas simultaneamente visando assim uma melhor assimilação e encadeamento lógico dos conteúdos tratados, proporcionando a interdisciplinaridade, ressignificando os parâmetros singular, individual, para a concepção orgânica da Lei, sendo o “pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas”, oração versada no inciso II do artigo 3º da LDB 9.394/96.

O material de cada disciplina será disponibilizado no sistema ao qual o aluno terá acesso ao conteúdo, devendo posteriormente fazer as avaliações propostas, participar dos fóruns e chats.

Exceto o primeiro módulo, o qual terá avaliação ao final da oferta do componente, os demais ao final de cada trimestre o aluno deverá realizar uma prova presencial nos polos, de forma individual e sem consulta, versando sobre as disciplinas do trimestre. Ressalta-se que conteúdos referentes educação ambiental, relações étnico raciais e direitos humanos, serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, na forma de texto selecionados pelo professor e que farão a conexão entre esses temas e a disciplina.

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

Será utilizado um ambiente virtual para disponibilização de conteúdos digitais, compartilhamento de informações, socialização de conhecimento por meio de fóruns de discussão, troca de comunicação e desenvolvimento de atividades didáticas como suporte e avaliação da aprendizagem visando diagnosticar possíveis falhas e recuperação da aprendizagem durante o processo de ensino e aprendizagem. Durante o processo os professores procurarão desenvolver no estudante uma autonomia no seu processo de aprendizagem.

No Polo de Apoio Presencial e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), o

estudante terá acesso aos professores, que irá auxiliá-lo durante o desenvolvimento dos componentes por intermédio de fórum de discussões, entre outros recursos disponíveis. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professores e estudantes e destes entre si.

A avaliação ocorre nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais.

2.2 MATRIZ CURRICULAR

O currículo formativo do curso será estruturado em unidades curriculares, na forma semestral. O semestre letivo compreenderá, preferencialmente, um total de 100 (cem) dias letivos, porém, à critério da gestão da unidade, esse período pode ser dilatado ou comprimido. A carga horária total do curso será de 870 horas, sendo 696 horas em caráter à distância e 174 horas presenciais. Cada aula terá duração de 45 minutos, priorizando a organização das atividades presenciais no turno noturno conforme disponibilidade dos horários de funcionamento da unidade. Preferencialmente, a carga horária diária prevista do curso, observando tanto a carga horária presencial, quanto a distância, não deve ultrapassar 4 horas, observando a necessidade de um intervalo de 15 minutos durante as atividades presenciais após um período de 2 aulas consecutivas.

A matriz curricular contará com unidades curriculares (UC) que permitem desenvolver as habilidades e competências apresentadas para o Técnico em Serviços Públicos no CNCT, conforme demonstra o Apêndice A.

2.3 METODOLOGIA

No processo de ensino-aprendizagem deve-se usar diferentes métodos de abordagem para permitir o acesso a informação, difusão de pensamento e feedback entre aluno e professor. Neste contexto, priorizar-se-ão metodologias que permitam a participação e interação efetiva dos alunos na educação profissional, na ciência e tecnologia. As metodologias de ensino utilizadas no curso devem valorizar a utilização de tecnologias de informação e comunicação-TICs; metodologias ativas de

aprendizagem; objetos de aprendizagem autoavaliativos; a utilização de ambientes e tecnologias padrão no processo de aprendizagem; e a realização de reuniões sistemáticas para planejamento e integração das unidades curriculares.

O corpo pedagógico junto com o colegiado de curso devem propor, dentro da realidade e modalidade do curso: aulas práticas; integração entre alunos e comunidade; debates; projetos de trabalho; estudos dirigidos; oficinas temáticas; entre outros.

Neste contexto o processo de ensino-aprendizagem busca construir competências, resgatando as experiências e vivências dos alunos, incorporando a teorias ao fazer. Onde, no contexto da matriz curricular, estão previstos projetos interdisciplinares que são realizados pelos alunos em cada módulo do curso, exceto no primeiro, e são conduzidos por professores que exercem a função de articuladores dos conhecimentos envolvendo os alunos, buscando gerar valor compartilhado e novo modelo de gestão acadêmica. Dessa forma, Permite maximizar a efetividade do tempo em sala de aula, bem como estruturar o tempo que o aluno precisa para desenvolver o conteúdo fora da sala de aula, preservando a relação de parceria entre professor e aluno, tendo por referência a metodologia de sala de aula invertida.

Desta forma, será adotado o princípio das metodologias ativas de ensino que permitam aos estudantes o exercício interdisciplinar permanente e o pensamento crítico para a resolução de problemas, a criatividade e a inovação, articulado a um itinerário de formação flexível e personalizado.

2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Não se aplica.

2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Não se aplica.

2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Não se aplica.

2.7 AVALIAÇÃO

As considerações sobre a avaliação da aprendizagem seguem as orientações da ODP em vigência dos cursos técnicos de nível médio a distância do IFTO. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor, bem como o plano de ensino, deverão, obrigatoriamente, ser explicitados aos estudantes na aula inicial da unidade curricular, devendo estar disponíveis na página inicial no AVA.

A avaliação da aprendizagem no âmbito dos cursos técnicos ofertados na modalidade a distância deverá considerar a verificação de conteúdos, as habilidades e competências por meio de avaliações presenciais (AP) e de avaliações a distância (AD). A aprovação do estudante em componente curricular dar-se-á mediante nota superior ou igual a 6,0.

Informações adicionais sobre etapas de avaliação, instrumentos de avaliação e demais procedimentos de avaliação podem ser conferidos na respectiva ODP em vigência.

2.8 CERTIFICAÇÃO

O diploma da habilitação de Técnico em Serviços Públicos será obtido pelo estudante que tenha concluído com êxito os quatro módulos do curso. O diploma será acompanhado de histórico escolar, o qual constará as unidades curriculares cursadas; as cargas horárias; frequência; aproveitamento das unidades, caso ocorra; o título da habilitação profissional; o eixo tecnológico ao qual se vincula e o estágio supervisionado, quando houver. O diploma conterá, ainda, o número do código autenticador do curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica-SISTEC.

Além da habilitação em Técnico em Serviços Públicos, estão previstas três certificações intermediárias, baseadas no Guia PRONATEC de Cursos FIC e em conformidade com o CNCT, que poderão ser concedidas aos estudantes que apresentarem desempenho satisfatório nas disciplinas da base profissional ao final de cada módulo, exceto no primeiro. A saber, ao final do segundo módulo poderá ser concedida certificação de Assistente Administrativo, com carga horária de 270 horas; ao final do terceiro módulo certificação em Assistentes de Recursos Humanos, com carga horária de 270 horas e, ao final do quarto módulo, certificação em Assistente Financeiro, com carga horária de 270 horas.

3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

3.1 PERFIL DO COORDENADOR

O coordenador do curso deverá ter formação, preferencialmente, no mesmo eixo tecnológico do curso, cujo regime de trabalho seja, preferencialmente, de dedicação exclusiva, não lhe sendo exigida experiência prévia em coordenação de curso.

A escolha do coordenador, suas atribuições e demais procedimentos devem estar em conformidade com a ODP em vigência.

3.2 PERFIL DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso deverá ser composto por docentes com formação, preferencialmente, no mesmo eixo tecnológico do curso, com experiência ou pós-graduação em educação a distância.

A composição do corpo docente, suas atribuições e demais procedimentos devem estar em conformidade com a ODP em vigência.

3.3 PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O corpo técnico do curso deve contar minimamente com um profissional técnico em Tecnologia da Informação (responsável pelo AVA e infraestrutura de tecnologias de informação e comunicação); um profissional formado em pedagogia (responsável por dar suporte pedagógico/andragógico na elaboração dos processos de ensino-aprendizagem); um profissional técnico em assuntos educacionais (responsável por auxiliar nas atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e gestão); um assistente em administração (responsável pela administração das atividades rotineiras da unidade para o bom funcionamento dos setores em geral); e um profissional de programação visual (responsável por desenvolver os vídeos, imagens e demais objetos de aprendizagem em conjunto com os demais profissionais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem).

3.4 COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso será composto por todos os agentes da educação relacionados ao curso, são eles: o Coordenador do Curso, como presidente, todos os professores que ministram componentes curriculares ofertados pelo curso, todos os técnicos responsáveis pela infraestrutura a distância, como AVA e TIC; dois estudantes do curso e seus respectivos suplentes e um representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente. O funcionamento do Colegiado de Curso, bem como suas atribuições, será regulamentado em ato normativo complementar e de acordo com a ODP em vigência.

3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante do curso terá composição e funcionamento conforme previsto na respectiva ODP em vigência.

4. AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

4.1 SALA DE PROFESSORES

A sala de professores da unidade é um espaço compartilhado de 35 metros quadrados, com 2 aparelhos de ar condicionado de 18.000BTUs, 6 estações de trabalho com mesa, cadeira e computador.

4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A sala de coordenação de curso é um espaço compartilhado de 35 metros quadrados onde todos os outros coordenadores também possuem uma estação de trabalho. A sala conta com 2 aparelhos de ar condicionado de 18.000BTUs, 5 estações de trabalho com mesa, cadeira e computador, 3 armários e mesa redonda para reuniões.

4.3 SALAS DE AULA

Preconiza-se que as salas de aula deverão ser equipadas com aparelho de ar condicionado, quadro branco, equipamento de datashow, estação para sintonia de canal de TV do CREAD, mesa e cadeira para o professor/tutor e mesas escolares para os alunos, nas quais é possível alternar os braços para atender a demanda de alunos canhotos.

4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

O ambiente didático especializado está preparado para a modalidade de ensino a distância via tecnologias de informação e comunicação especificamente com o uso de banda larga de alta velocidade para uso intensivo em plataformas de ensino. Há ainda, espaços planejados para o uso de tecnologia e metodologia empregada exclusivamente para aulas telepresenciais, nesse caso, dois estúdios para gravação e transmissão de aulas ao vivo. A estrutura conta com tecnologia apropriada para gravação de aulas técnicas, tutoriais, objetos de aprendizagens interna e externa, sendo fora da estrutura física do estúdio com capacidade técnica para gravações in loco da prática profissional, se for o caso, bem como entrevistas, enquetes e vídeos institucionais.

4.5 BIBLIOTECA

O CREAD conta com uma biblioteca digital disponível para todos os estudantes matriculados disponível no endereço <https://moodle.iftto.edu.br/moodle/>. Para que o estudante possa acessar é necessário possuir computador, tablet ou smartphone com acesso à internet. Dessa forma é necessária a oferta de espaço, seja ou não em laboratório de informática, com acesso à internet para que os alunos possam acessar a biblioteca.

4.6 REFEITÓRIO

Não se aplica.

4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE

Não se aplica.

4.8 AMBIENTE DE ACESSO A TICs

Para suporte a atividade colaborativa nos cursos ofertados, seja na modalidade telepresencial ou via plataforma de ensino, o ambiente de acesso às TICs é equipada com a seguinte estrutura: no CREAD cuja estrutura é disponibilizada a docentes, coordenadores e mediadores, soma-se às tecnologias de informação, uma sala de reunião equipada com 8 computadores, espaço para o uso de notebooks, mesas, cadeiras e internet banda larga disponível para o uso dos coordenadores. Os polos de apoio presencial presente em diversos municípios do Estado do Tocantins, são equipados com computadores conectados a internet, mesa de estudo, bem como estrutura para as teleaulas, sendo: TV ou projetor multimídia ligado a uma antena e receptor de satélite e carteiras para assistirem as aulas. Toda a estrutura dos polos estão disponíveis aos estudantes em turnos variados, pronto às demandas dos cursos ofertados pelo CREAD.

REFERÊNCIAS

BRASIL, LDB. 9394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF. 6.

BRASIL, LEI 12764/2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3o do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

BRASIL, LEI 13168/2015. Altera a redação do § 1º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF. 7.

BRASIL, LEI 13168/2015. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

CASA CIVIL (Brasil). BRASIL. 26 de outubro de 2011. DECRETO Nº 7.589,

DE 26 DE OUTUBRO DE 2011., [S. l.], 26 out. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7589.htm. Acesso em: 13 mar. 2020.

Instrução Normativa (IN) nº 1/2018/REITORIA/IFTO, de 26 de março de 2018. Disponível em: portal.ifto.edu.br. Acesso em: 6 de março de 2020.

Parecer CNE/CEB nº 41/2002, aprovado em 02 de dezembro 2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a Educação Básica na etapa do Ensino Médio.

Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFTO, Aprovado pela Resolução nº 23/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011 e alterado pela Resolução nº 34/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.

Resolução CNE/CEB nº 1, de 2 de fevereiro de 2016 - Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino.

MATRIZ CURRICULAR

Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
1º Módulo	Ambientação em EAD	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 1º Módulo		30h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
2º Módulo	Ética no Setor Público	60	16	64	80	40	60
	Gestão de Documentos	60	16	64	80	40	60
	Noções de Administração Pública	60	16	64	80	40	60
	Noções de Direito Administrativo	60	16	64	80	40	60
	Projeto Integrador 1 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 2º Módulo		270h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
3º Módulo	Contratos e Convênios na Administração Pública	60	16	64	80	40	60
	Gestão de Recursos Humanos	60	16	64	80	40	60
	Orçamento Público	60	16	64	80	40	60
	Patrimônio Público e Material	60	16	64	80	40	60
	Projeto Integrador 2 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 3º Módulo		270h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
4º Módulo	Gestão Participativa	60	16	64	80	40	60
	Licitações	60	16	64	80	40	60
	Noções de Políticas Sociais	60	16	64	80	40	60
	Projeto Integrador 3 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas	60	16	64	80	40	60
	Total de Carga Horária 4º Módulo		270h				
Carga Horária Total		840h	224	896	1120		
Estágio Curricular Supervisionado		0h					
Atividades Complementares		0h					
Carga Horária Total do Curso		840h					

EMENTÁRIO

Perfil Atitudinal

Com o propósito de formar um sujeito competente que sabe (conhecimento), que sabe fazer (habilidades) e tem atitudes e valores, alguns aspectos desejáveis aos estudantes devem ser trabalhados ao longo do curso, por meio de mecanismos didático-pedagógicos que contribuam na construção de um sujeito crítico, reflexivo e autônomo. Capaz de ser protagonista de sua própria vida e responsável por suas escolhas. Tais aspectos seguem apresentados em três perspectivas: epistemológica, cognitiva-comportamental e subjetiva-emocional.

Na perspectiva epistemológica, devem ser trabalhados aspectos voltados à temporalidade de modo que o estudante aprenda como gerir seu tempo em favor do cumprimento de metas e atividades propostas; integração e interdisciplinaridade para que saibam utilizar bases científicas na compreensão de objetos de pesquisa e análise, utilizando métodos, recursos, dados e teorias científicas de múltiplas áreas para resolver problemas; indagação de forma contextualizada as informações, discursos, atitudes, fatos, saberes e conhecimentos, de acordo com o pensamento complexo e a dinâmica social da modernidade fluida, para falsear ou confirmar hipóteses científicas, ampliando o caráter experimental do ambiente escolar, dando lógica e sentido ao aprendizado teórico; e abordagem formativa em detrimento da visão informativa sem conexão aos problemas reais.

Na perspectiva cognitiva-comportamental devem ser trabalhados os aspectos de autoconfiança dos estudantes por meio de ações positivas para enfrentar dificuldades e desafios do mundo do trabalho e da vida; omnilateralidade que lhe dê condições de compreender o todo; resiliência como capacidade psicológica de se adaptar às circunstâncias em eventos adversos; interpessoalidade para fazer alusão ao trabalho em equipe (ou espírito de equipe); interdisciplinaridade como capacidade de desenvolver relações e trabalhos que promovam a troca de informações; proatividade em busca de fazer acontecer; empreendedorismo e inovação para promover a transformação social por meio do trabalho criativo; sustentabilidade e consciência ambiental para reconhecer os impactos da atuação do homem nos recursos naturais; conhecimento de si mesmo para lidar com as próprias emoções e sentimentos, ampliando essa característica para o meio em que vive.

A terceira perspectiva caracteriza a subjetividade e emoção em que devem ser abordados os aspectos de criticidade favorecendo o posicionamento crítico do estudante diante do que aprende no decorrer do itinerário formativo com consciência de que as suas ações impactam o perfil de formação e a sociedade; ética nas relações pessoais e profissionais, agindo com compromisso, responsabilidade e profissionalismo diante das situações; relacionamento interpessoal trabalhando a autonomia intelectual no que diz respeito a capacidade de interação e expressão em detrimento ao isolamento social, estabelecendo relações cooperativas; respeito, tolerância, consciência e empatia, respeitando as diferenças, a pluralidade de ideias, a diversidade cultural, de gênero, de orientação sexual, raça e crença; adaptabilidade e flexibilidade para fazer inferência a saber adaptar-se diante das necessidades, situações e circunstâncias; resiliência em busca da pessoa emocionalmente feliz, aprendendo a lidar com as próprias emoções e usá-las em

benefício próprio, neutralizar as emoções negativas (que gera comportamento destrutivo) e potencializar as positivas (que produz resultados desejados); e altruísmo na perspectiva de sair do próprio mundo e ir em direção ao mundo do outro.

Somam-se, por fim, outras atitudes e valores que se relacionam indiretamente às três perspectivas apresentadas acima, sendo elas: eficiência, visão holística, expertise na área, solidariedade, organização, comunicação, heterogeneidade, humanidade, honestidade, colaboração, liderança, independência, excelência, estética, pluralidade de ideias e economicidade.

Unidade Curricular: Ambientação em EAD		
Módulo: 1º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Compreender as concepções de EaD utilizadas no curso Pesquisar e reconhecer elementos textuais da legislação sobre EaD Empregar a legislação de EaD Identificar os principais atores do seu curso Reconhecer e utilizar as principais ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Interagir e cooperar utilizando o AVA Desenvolver autodidatismo para se organizar melhor sozinho Empregar estratégias para gerenciar o tempo de estudo Acessar diferentes tipos de objeto de aprendizagem

Conteúdo

Acesso e Navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem Acessar Conteúdos, textos, imagens e vídeos através do AVA Realizar atividades e enviar arquivos no AVA Diversificação dos objetos de ensino-aprendizagem Acessar fóruns, chats, mensagens no AVA e notas do curso Concepção, história e legislação em EaD Técnicas de estudo para o EaD

Bibliografia Básica

MACHADO, Dinamara Pereira. Educação a distância fundamentos, tecnologias, estrutura e processo de ensino e aprendizagem. 1. ed. Editora Érica, 2015.

MOORE. Michael G.; KEARSLEY, Greg. Educação a distância: sistemas de aprendizagem on-line. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

Bibliografia Complementar

BENTO, D. A produção do material didático para EaD. São Paulo: Cengage, 2017.

DA SILVA, Robson Santos. Ambientes virtuais e multiplataformas online na EAD: didática e design tecnológico de cursos digitais. Novatec Editora, 2015.

Unidade Curricular: Ética no Setor Público		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Desenvolver uma visão geral da ética nas organizações, entender sobre a contribuição do tema para as organizações. Perceber e interpretar eticamente as ações das organizações com as quais eles interagem. Realizar apoio administrativo para um desenvolvimento socialmente justo. Controlar procedimentos organizacionais, desenvolver habilidades comportamentais como postura, ética, administração do tempo com o intuito de otimizar as atividades e entender sobre fundamentos de ética e responsabilidade social. Refletir sobre valores morais e éticos existentes na sociedade e nas organizações.

Conteúdo

Objetivo da Ética; O Conceito de Ética; Fontes das Regras Éticas; Comportamento Ético: conceitos, teorias éticas e morais; A Ética e a Lei; A Ética e o Trabalho, e a Corrupção; A Ética e a Política, e a Responsabilidade Social.

Bibliografia Básica

GALLO, Silvio (Coord.). Ética e cidadania: caminhos da filosofia, elementos para o ensino de filosofia. Campinas: Papyrus, 2011.

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.

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

Unidade Curricular: Gestão de Documentos		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Tratar documentos variados classificando-os. Executar atividades de apoio à documentação pública. Atender e controlar procedimentos organizacionais. Atender as funções, rotinas e classificação de documentos. Executar e conhecer sistemas e métodos de organização de documentos. Atender a abordagem da gestão documental.

Conteúdo

Definição de Gestão de Documentos e seus objetivos; Classificação de documentos e seus métodos; Características e classificação de correspondências; Definição e conceitos de arquivística; Sistemas e métodos de arquivamento; Dicas de conservação de documentos.

Bibliografia Básica

FREIBWERTER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.
PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Bibliografia Complementar

LIMA, A. Oliveira. Manual de Redação Oficial. 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.
RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Unidade Curricular: Noções de Administração Pública		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Entender e executar processos administrativos em recursos humanos. Apoiar em processos administrativos em finanças. Executar e apoiar as atividades de apoio em compras. Tratar documentos variados. Entender o cotidiano da administração pública. Entender sobre os deveres, poderes e competências da administração pública.

Conteúdo

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.

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

Bibliografia Complementar

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

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

Unidade Curricular: Noções de Direito Administrativo		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Entender e realizar apoio administrativo. Apoiar a gestão de pessoas. Realizar atendimento ao público. Identificar as estruturas do ato administrativo. Atender clientes. Tratar documentos variados.

Conteúdo

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

Bibliografia Básica

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

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

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.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 1 (EAD)		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Unidade Curricular: Contratos e Convênios na Administração Pública		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Desenvoltura em atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de contratos públicos. Entender formas e características de elaboração de contratos públicos. Identificar informações inerentes a um pregão eletrônico. Desenvoltura em contratos administrativos: conceito, características, formação, alteração e extinção. Entender com desenvoltura sobre crimes contra a administração pública.

Conteúdo

Princípios de idoneidade em contratos públicos; Formas e características de elaboração de Contratos Públicos; Princípios legais na elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços e de contratos públicos.

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.

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.

Unidade Curricular: Gestão de Recursos Humanos		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa pública. Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção. Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de progressão funcional, cargos, salários e benefícios. Preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organizar informações cadastrais dos funcionários. Entender a relação de empregado x empresa pública. Entender cargos e salários.

Conteúdo

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. E ed. Rio de Janeiro:Campus,2010.

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

Bibliografia Complementar

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.

Unidade Curricular: Orçamento Público		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Executar as operações decorrentes de programas de políticas públicas. Executar as operações decorrentes de projetos de políticas públicas. Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos público. Executar rotinas de processos administrativos. Entender o planejamento nas entidades governamentais para uso adequado dos recursos públicos. Entender o que é Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA).

Conteúdo

Orçamento Público; Princípios orçamentários; Plano plurianual; Lei de Diretrizes orçamentárias; Despesa pública; Constituição estadual e orçamento; Lei orgânica municipal e orçamento; Orçamento participativo. Planejamento e projeto: Histórico, Conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto; habilidades de gerente de projetos; Estratégias do Projeto, equipes de projeto; Ciclos e fases do projeto: fluxo do processo; Escopo de um projeto; Controles de planejamento do projeto; Criação do plano de projeto; Avaliação e controle do desempenho do projeto.

Bibliografia Básica

CREPALDI, Silvio Aparecido. Orçamento público, planejamento, elaboração e controle. São Paulo: Saraiva, 2009.
 PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.

Bibliografia Complementar

CARVALHO, José Carlos Oliveira de. Orçamento público. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
 KEELING, Ralph. Gestão de projetos uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2014.

Unidade Curricular: Patrimônio Público e Material		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Realizar atividades de apoio a avaliação de desempenho dos estoques. Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de material e gestão de estoque. Preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos de pedidos de acordo com os solicitados por lei. Organizar informações cadastrais dos materiais para uso dos funcionários. Entender o gerenciamento do patrimônio público. Entender e realizar o controle do patrimônio público.

Conteúdo

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

DIAS, Marco A. P. Administração de materiais. São Paulo: Editora Atlas, 2006.
 POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais uma abordagem logística. 7. Rio de Janeiro: Atlas 2015.

Bibliografia Complementar

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas 1993.
 POZO, Hamilton. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos um enfoque para os cursos superiores de tecnologia. Rio de Janeiro: Atlas 2015.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 2 (EAD)		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive; Apontar criticamente aspectos do mundo real para propor soluções criativas; Reconhecer princípios do conceito de inovação na solução de problemas.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Unidade Curricular: Gestão Participativa		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Executar as operações decorrentes de programas de políticas públicas. Executar as operações decorrentes de projetos de políticas públicas. Controlar procedimentos organizacionais. Estabelecer prioridades, implementação e votação de prioridades. Entender o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI) e Plano Diretor Participativo (PDP).

Conteúdo

Regionais Comunitárias; Escolha dos representantes de regionais; Reuniões de Regionais; Estabelecimento de Prioridades; Implementação e votação de prioridades; Acompanhamento da Gestão.

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.

Bibliografia Complementar

OYARZABAL, Clovis Fernandes. Administração Participativa como Diferencial Competitivo. Porto Alegre: Age, 2010.
SIRAQUE, Vanderlei. Controle Social da Função Administrativa do Estado. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Unidade Curricular: Licitações		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Compreender o desempenho do processo que a administração pública deve desempenhar. Compreender a contratação de serviços de terceiros para a realização de obras. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de produtos financeiros. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de emissão de ordens de pagamento. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de documentos fiscais.

Conteúdo

Conceito básico sobre Licitação. Modalidades de licitação. Lei 8.666/93 e 10.520/02, Decretos federais nº 3.555/00; 5.450/05 e 10.024/2019, e alterações legais. Edital de convocação. Conceito básico de Pregão presencial e eletrônico. Pesquisa de preços.

Bibliografia Básica

FONSECA, Luciane Schulz. Licitações. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.
 FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. 5. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

Bibliografia Complementar

BITENCOURT, Cezar Roberto. Direito Penal Das Licitações. São Paulo: Saraiva, 2012.
 FORTINI, Cristiana. Contratos Administrativos - Franquia, Concessão, Permissão e Ppp. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: Noções de Políticas Sociais		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Auxiliar nas atividades e na operacionalização do objeto e campo do conhecimento de políticas sociais. Organizar informações cadastrais e funcionamento da relação estado e sociedade. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de documentos fiscais. Auxiliar na construção da agenda de políticas públicas para o desenvolvimento social. Desenvolver habilidades gerenciais para a gestão de projetos públicos.

Conteúdo

Surgimento e desenvolvimento das políticas sociais no Brasil. Principais políticas sociais brasileiras - habitação, saúde, educação, segurança, previdência, agrícola, agrária, assistência social e outras. Contextos sociais, econômicos e políticos das políticas públicas no Brasil.

Bibliografia Básica

ARRETCHE, M. Estado federativo e políticas sociais: determinantes da descentralização. Rio de Janeiro: Revan/FAPESPE, 2000. 302 p.
 BARROS, R. P. de; CARVALHO, M. de. Desafios para a política social brasileira. Brasília: IPEA, 2003. (Texto para discussão n 985.).

Bibliografia Complementar

HENRIQUES, R. (org.). Desigualdade e pobreza no Brasil. Rio de Janeiro: IPEA, 2000.
 PEREIRA, P.A. P. Política social: temas e questões. São Paulo: Cortez, 2008.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 3 (EAD)		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive; Apontar criticamente aspectos do mundo real para propor soluções criativas; Reconhecer princípios do conceito de inovação na solução de problemas; Compreender possibilidades de aplicação do empreendedorismo no contexto do curso.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
 À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Unidade Curricular: Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Auxiliar nas atividades e na operacionalização de produtos financeiros. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de documentos fiscais. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de emissão de ordens de pagamento. Auxiliar e reconhecer os princípios de idoneidade em contratos públicos. Auxiliar nas atividades e na operacionalização de produtos financeiros.

Conteúdo

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
PALUDO, Augustinho. Orçamento Público e Administração Financeira e Orçamentária e Lrf. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA Nº 296/2020/REI/IFTO, DE 11 DE MARÇO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 155/2020/REI/IFTO, de 17 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 20 de fevereiro de 2020, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão responsável pela alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos, a ser ofertado pelo Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme segue:

Servidor	Matrícula Siape	Unidade
Leandro Maluf	1982942	Campus Porto Nacional
Igor Barbosa Melo	2777820	Campus Porto Nacional
Ricardo Carilo Vivas	1835201	Campus Porto Nacional
Francirley Resendes Borges Costa	2937402	Campus Avançado Lagoa da Confusão
Divina Márcia Borges Pinheiro	1899470	Reitoria

Art. 2º O prazo de execução dos trabalhos da comissão é de 5 de fevereiro a 20 março de 2020.

Art. 3º Encaminhe-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências.

OCTAVIANO SIDNEI FURTADO
Reitor substituto do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Octaviano Sidnei Furtado, Reitor Substituto**, em 11/03/2020, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0958320** e o código CRC **33448C0A**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br