



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (EAD)



MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 38/2016 - DIPLAD/EAD
(11.07.15.11)
(Identificador: 201639548)

Curitiba - PR, 16 de Março de 2016.

PRO-REITORIA DE ENSINO (PROENS)

Assunto: Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos.

Prezado Pró-Reitor,

A Diretoria de Educação a Distância do IFPR encaminha à Pró-Reitoria de Ensino a cópia do Projeto Político Pedagógico (PPC) do Curso Técnico em Serviços Públicos, pois o processo original não foi encontrado. Conforme relato de antigos coordenadores, na atuação deles já não existiam os processos originais do PPC, o que possuíam eram apenas cópias eletrônicas. Há, também, a hipótese de que os processos podem ter sido extraviados durante as mudanças de gestões.

Agradecemos a compreensão e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Respeitosamente,

(Autenticado em 21/03/2016 11:32)
KRISCIE KRISCIANNE VENTURI
DIRETOR
Matrícula: 2082359

Fechar

© UFRN | DTIC - Diretoria da Tecnologia de Informação e Comunicação - IFPR
21/03/2016 13:17



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.



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

Curitiba
Março – 2012



1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

NOME DO CURSO: Curso Técnico em Serviços Públicos– Modalidade EAD	
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios	
Coordenadora de Curso: Marcia Denise Gomes Machado Carlini	
E-mail: marcia.carlini@ifpr.edu.br	
Coordenador Adjunto de Curso: Everaldo Moreira de Andrade	
E-mail: everaldo.andrade@ifpr.edu.br	
Telefone: 41-3595-8887	
LOCAL DE REALIZAÇÃO/CAMPUS: Núcleo EAD – Campus Curitiba	
TEL: 41 – 0800-643-0007	HOME-PAGE: www.ifpr.edu.br

Instituição de Ensino	Instituto Federal do Paraná				
Cidade:	Curitiba	UF:	PR	CEP:	81.520-260

NÍVEL:	FIC	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNOLÓGICO	<input type="checkbox"/>
---------------	-----	--------------------------	---------	-------------------------------------	-------------	--------------------------

MODALIDADE:	PRESENCIAL	<input type="checkbox"/>	PROEJA	<input type="checkbox"/>	A DISTÂNCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES:	ESPECIFICAR:
SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	Nome: Ministério da Educação e SEED Paraná; Institutos Federais dos seguintes Estados: Acre, Minas Gerais, Paraná, Bahia, Mato Grosso do Sul, Rondônia, Piauí.

PERÍODO DO CURSO:	INÍCIO: Turma 2010: 09/2010 Turma 2012: 03/2012	TÉRMINO: Turma 2010: 09/2012 Turma 2012: 03/2014
--------------------------	--	---

CARGA HORÁRIA*: 960h	NÚMERO DE VAGAS:
ESTÁGIO: -	MÍNIMO <input type="text" value="6.000"/>
CARGA HORÁRIA TOTAL: 960h	



SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	2
2	HISTÓRICO DO IFPR - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....	3
3	HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFPR	6
4.	REQUISITOS PARA O INGRESSO.....	8
5.	PÚBLICO ALVO	8
6.	JUSTIFICATIVA.....	8
7.	OBJETIVOS	8
8.	METODOLOGIA.....	9
9.	MÉTODO DE AVALIAÇÃO.....	11
10.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO	13
11.	PERFIL DO PROFISSIONAL APÓS CONCLUSÃO DO CURSO	13
12.	COMUNICAÇÃO ENTRE ESTUDANTES, TUTORES E IFPR.....	14
13.	APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO PEDAGÓGICO	15
14.	TUTORIA.....	15
15.	DIREÇÃO GERAL EAD	16
16.	DIREÇÃO DE ENSINO EAD	16
17.	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA EAD.....	17
18.	COORDENAÇÃO DO CURSO	17
19.	PROFESSORES AUTORES.....	18
20.	PROFESSORES CONFERENCISTAS	18
21.	TUTORES A DISTÂNCIA	18
22.	TUTORES PRESENCIAIS	19
23.	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	21
24.	INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DO CAMPUS EAD	21
25.	BIBLIOTECA	23
26.	PÓLOS DE APOIO PRESENCIAL.....	24
27.	CERTIFICAÇÃO.....	24
28.	MATRIZ CURRICULAR.....	25
29.	DETALHAMENTO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	27



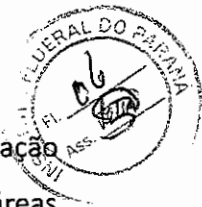
2 HISTÓRICO DO IFPR - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

A Escola Técnica foi criada em 1869 e pertencia à antiga Colônia Alemã de Curitiba, sendo seus fundadores Gottliebe Mueller e Augusto Gaertner, sócios da "Verein Deutche Schule". Até 1914 o estabelecimento chamou-se Escola Alemã, tendo nesta ocasião mudado sua denominação para Colégio Progresso. Em 1914, a então Academia Comercial Progresso foi adquirida pela Faculdade de Direito da Universidade do Paraná, conforme consta da ata da reunião da respectiva Congregação, realizada a 18 de dezembro daquele ano, e de acordo com escritura pública de incorporação, lavrada a 20 do mês de abril de 1942, no Cartório do 1º Tabelionato desta Capital, às folhas 11 e 12 do livro nº 291, sendo autorizada a funcionar sob a denominação de Escola Técnica de Comércio anexa à Faculdade de Direito da Universidade do Paraná, por ato do Ministério da Educação e Cultura, datado de 27 de fevereiro de 1942. Com a federalização da Universidade do Paraná pela Lei nº 1.254, de 04 de dezembro de 1950, continuou a Escola a ser mantida pela Faculdade de Direito, consoante o artigo 15 da aludida lei. Por decisão do Conselho Universitário, proferida em 22 de janeiro de 1974, a Escola foi integrada à Universidade Federal do Paraná, como órgão suplementar, sob a denominação de Escola Técnica de Comércio da Universidade Federal do Paraná.

A Escola Técnica de Comércio, voltada aos objetivos da Lei nº 5.692/71, é autorizada a ofertar os cursos Técnicos em Contabilidade e Secretariado, e outros cursos de formação profissional, além de aperfeiçoamento adequado ao aprimoramento de conhecimentos e capacitação técnica de egressos de seus cursos, realizando um trabalho educativo com qualidade e eficiência.

A partir de 14 de dezembro 1990, ao aprovar a reorganização administrativa da Universidade Federal, o Conselho Universitário alterou sua denominação para Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, vinculando-se a Pró-Reitoria de Pesquisa, Ensino e Pós-Graduação. No ano letivo de 1991 a escola passa a ofertar os seguintes cursos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Processamento de Dados, além do tradicional Curso Técnico em Contabilidade, passando a especializar-se em cursos do Setor Serviços. Ainda na década de 90 são implantados os cursos: Técnico em Administração de Empresas, Técnico em Artes Cênicas, Técnico em Radiologia Médica e Técnico em Transações Imobiliárias.

Com a promulgação da Lei nº 9.394/96 e do Decreto 2.208/97 a Escola passa a adaptar-se a nova situação da Reforma da Educação Profissional, reestruturando seus cursos e implantando o Curso Tecnologia em Informática.



No período de 2002-2005 a Escola passa a atender as demandas de profissionalização de Instituições e da Sociedade Civil organizada, implantando cursos nas seguintes áreas profissionais: indústria, agropecuária, turismo e hospitalidade. Além de atuar em novas áreas profissionais a escola amplia o número de cursos nas áreas profissionais de artes, gestão e saúde.

Levando em consideração que um expressivo número de paranaenses tem dificuldade de acesso à escola pública de qualidade, a partir do ano de 2002 a Escola inicia um processo de descentralização curricular de seus cursos presenciais e implanta cursos na Modalidade de Educação à Distância na área de Gestão. Com o intuito de assegurar a Política Afirmativa da Universidade Federal do Paraná, no ano de 2005 é implantado o Sistema de Cotas Social e Racial, com 20% das vagas para cada cota, num prazo de 10 (dez) anos. No decorrer destes 10 anos a Universidade Federal do Paraná estará atuando nas Escolas Públicas com cursos de capacitação com a finalidade de melhorar a qualidade do ensino nas escolas pública.

Com a Lei 11.892 do dia 29 de dezembro de 2008, cria-se o Instituto Federal do Paraná, com a extinção da Escola Técnica vinculada a Universidade Federal do Paraná.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e *multicampi*, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas. Os IFET's compõem a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Os institutos devem ter forte inserção na área de pesquisa e extensão, visando estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade. Metade das vagas será destinada à oferta de cursos técnicos de nível médio, em especial cursos de currículo integrado.

Na educação superior, o destaque fica para os cursos de engenharias e de licenciaturas em ciências física, química, matemática e biologia. Ainda serão incentivadas as licenciaturas de conteúdos específicos da educação profissional e tecnológica, como a formação de professores de mecânica, eletricidade e informática.

Os institutos federais terão autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Ainda exercerão o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais. Cada instituto federal é



organizado em estrutura com vários *campi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada *campus* e reitoria, equiparando-se com as universidades federais.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná criado mediante transformação da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, sua Reitoria está instalada em Curitiba, com *campi* em Curitiba, Paranaguá, Umuarama, Paranavaí, Telêmaco Borba, Jacarezinho, Londrina e Foz do Iguaçu.

O Instituto Federal do Paraná desenvolve as seguintes atividades educacionais:

- Oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processo de produção e distribuição de bens e serviços;
- Atuação prioritária em cursos técnicos, de tecnologia, iniciação profissional e formação continuada de trabalhadores nos diversos setores da economia;
- Oferta de ensino médio;
- Oferta de educação profissional, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- Realização de pesquisas aplicadas;
- Integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do mundo do trabalho;
- Promoção da transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas;
- Especialização, aperfeiçoamento e atualização de trabalhadores em seus conhecimentos científicos e tecnológico;
- Qualificação e atualização de jovens e adultos, independente do nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no mercado de trabalho.

O Instituto atua nas seguintes áreas:

- Agropecuária
- Artes
- Comércio
- Gestão
- Indústria
- Informática



- Meio Ambiente
- Saúde
- Turismo e Hospitalidade

3 HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFPR

A busca por profissionais qualificados para o mercado de trabalho vem se tornando uma realidade cada vez mais consistente e a Educação à distância - EAD tem sido vista como uma aliada neste processo. Incentivados pela necessidade de democratização de acesso, atualização profissional e das possibilidades decorrentes da telemática, a educação a distância vem se expandindo consideravelmente no mundo e no Brasil, levando as pessoas e instituições a utilizarem-na como mais uma forma de buscar e promover saberes.

Considerando o expressivo número de paranaenses com dificuldade de acesso à escola pública de qualidade, a possibilidade de utilização de diferentes estratégias pedagógicas, atendendo a diferentes perfis e necessidades de desenvolvimento, a aprendizagem por demanda, atendendo especificidades institucionais e o acesso ao conhecimento diminuindo barreiras geográficas (atendimento simultâneo de estudantes em qualquer lugar no Brasil) a partir do ano de 2005 a Escola Técnica da UFPR, ET/UFPR, hoje Instituto Federal do Paraná inicia o processo de descentralização curricular de seus cursos presenciais e implanta cursos na Modalidade de Educação à Distância na área de Gestão.

Entre 2005 a 2007 a ET/UFPR esteve presente em 210 municípios dos estados do Paraná, Florianópolis em Santa Catarina e em São Paulo, com a oferta dos cursos técnicos em Contabilidade, Administração Empresarial, Serviços Públicos e Secretariado, formando ao final de dois anos 8.000 técnicos.

Em 2006, implantou e implementou o Curso técnico em Gestão Pública em parceria com o Governo do Estado do Paraná e Prefeituras. Este curso foi uma ação do Programa de Qualificação de Servidores Públicos em parceria com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano – SEDU, Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP através da Escola de governo e a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI capacitando 2.300 estudantes/servidores estaduais e municipais.

Desde 2007, oferta os cursos Técnicos em Segurança do Trabalho, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Vigilância em Saúde, Técnico em Radiologia, em 130 municípios do Brasil, atendendo 3.200 estudantes.



Em 2008, o Governo do Estado do Paraná com uma demanda de qualificação de cerca de 55.000 servidores sem curso superior, estabelece nova parceria com Universidade Federal do Paraná através da Escola Técnica e instituições públicas nas esferas federal, estadual e municipal para a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública com a finalidade qualificar seus servidores públicos em particular na área de Gestão de Serviços Públicos. Este curso em andamento, conta com quase 7.000 estudantes sendo a profissionalizados em serviço, num processo de educação permanente.

A EAD vem sendo utilizada pelo governo em todas as esferas como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando à diminuição de processos de exclusão social e atendendo grandes contingentes que não podem freqüentar os ambientes acadêmicos tradicionais por inúmeros motivos.

Em dezembro de 2008, o IFPR implantou os cursos Técnicos em Secretariado e Gestão Pública, pelo programa Escola Técnica Aberta do Brasil - e-Tec Brasil. Esse programa é uma parceria com o Ministério da Educação – MEC, através da Secretaria de Educação a Distância – SEED e a Secretaria de Educação do Estado do Paraná – SEED/PR e tem como objetivo a democratização à oferta do ensino técnico público e de qualidade, levando cursos não só às regiões distantes e à periferia das grandes cidades, mais sim incentivar os jovens a concluir o ensino médio. Com esta iniciativa atende 6.400 estudantes distribuídos em 126 pólos de atendimentos presenciais.

Através de sua excelência educacional histórica, das possibilidades viabilizadas pelas tecnologias de Informação e comunicação e a Educação a Distância, o IFPR cumpre com louvor a sua missão de proporcionar Educação Profissional de qualidade não somente para os municípios do estado do Paraná, mas para todo o território nacional.

A qualificação à distância tem sido desejável porque, as pessoas esperam desenvolver seu perfil pessoal, porém, tem pouco tempo para ficar fora do seu local de trabalho. Com isso, os cursos na modalidade à distância levam ao estudante a oportunidade de melhorar suas expectativas pessoais e profissionais.

Diante de uma sociedade moderna que busca o aperfeiçoamento, o IFPR visa à possibilidade de cumprir seu papel social, não só como mais uma instituição de ensino, mas, como uma instituição séria que visa uma educação mais democrática que oportuniza aos cidadãos paranaenses a qualificação/re-qualificação necessária ao ingresso no mundo do trabalho e, portanto, a uma vida mais digna a que todos têm direito.



4. REQUISITOS PARA O INGRESSO

O ingresso dos estudantes se dará através de processo seletivo conforme calendário estabelecido pela IFPR – Instituto Federal do Paraná.

5. PÚBLICO ALVO

Estudantes que possuem diploma de conclusão do Ensino Médio em qualquer modalidade de ensino regulamentada e reconhecida pelas Secretarias de Estado de Educação e pelo MEC.

6. JUSTIFICATIVA

A necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão faz-se cada vez mais presente nos setores privados e públicos. A velocidade das mudanças da economia requer cursos na área de gestão que preparem os futuros profissionais para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos atuando conforme as novas exigências do mercado.

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

7. OBJETIVOS

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão pública organizacional.
- Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.



8. METODOLOGIA

A educação a distância somente ocorre quando o ensinante e aquele a quem se ensina encontram-se separados tanto no tempo quanto no espaço. Assim, é necessário que ocorra a intervenção de tecnologias que ofereçam ao estudante o suporte de que ele necessita para aprender.

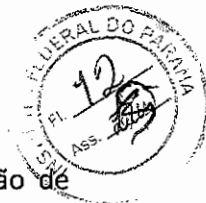
A metodologia de trabalho está embasada no conceito de conhecimento dialético, considerando o estudante como um sujeito ativo e proativo no processo de apreensão do conhecimento. Já dizia Paulo Freire (2005) que ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. E que o conteúdo é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo.

Tentando cumprir todos esses requisitos, o IFPR adota como metodologia o modelo intitulado Ensino Presencial Virtual, por apresentar momentos presenciais desenvolvidos com intermédio da tecnologia de transmissão via satélite e por atividades desenvolvidas nos polos de apoio presenciais. Os estudantes assistem às teleaulas, em tempo real, em telessalas, e podem interagir com o professor-conferenciasta e professor web por telefone DDG (0800), fóruns, chat e e-mails. As aulas são produzidas no estúdio localizado no Campus Curitiba do IFPR e acontecem sempre ao vivo com o objetivo de promover a maior interatividade possível, para que o estudante tenha condições de intervir na aula, sanando suas dúvidas em tempo real.

As teleaulas são centradas na exposição e discussão dos conteúdos, a partir de referências indicadas no material didático. São ministradas por professores especialistas com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo, para que atinjam o objetivo principal que é a formação técnica. Durante as teleaulas os professores-conferencistas ministram os conteúdos e orientam os estudos, os quais serão desenvolvidos a distância posteriormente.

A participação do estudante durante a tele aula chega até o professor por meio de uma equipe especializada que atende o call center. Estes questionamentos poderão ser efetuados através dos 0800, fax, ou online. As dúvidas são encaminhadas ao professor nos últimos 10 (dez) minutos da teleaulas como se ele estivesse presente no mesmo espaço.

Os questionamentos não respondidos, durante o tempo da tele aula, são encaminhados ao espaço de perguntas e respostas disponibilizado no Portal do Núcleo de



Educação a Distância do IFPR, e respondidas pelo tutor à distância durante o plantão de dúvidas que ocorre em dia e hora marcada pela coordenação.

Para o desenvolvimento do curso, alguns procedimentos metodológicos, foram incluídos visando à melhoria da formação e da aprendizagem dos estudantes como a Formação Inicial em Educação a Distância, que é ofertada nas primeiras teleaulas, onde os estudantes participam de orientação para realização do curso, enfatizando os procedimentos metodológicos para formação na modalidade à distância.

As principais recomendações feitas aos estudantes dizem respeito à formação da capacidade de desenvolver sua autonomia intelectual a fim de que o mesmo possa atingir os objetivos de aprendizagem propostos no curso. Essas recomendações incluem: assistir e participar das aulas com formulação de perguntas ao professor; leitura dos livros referentes a cada aula; apoio e orientação junto aos tutores; releitura dos textos e realização das atividades solicitadas; formação de grupos de estudo; visitas às instituições da comunidade para realizar as investigações necessárias, quando for o caso.

A unidade curricular Formação Inicial em Educação a Distância tem 40 horas de carga horária, distribuídas em dois encontros divididos em seis aulas de 35 minutos, assim distribuídos:

Aula 1 - A EAD na atualidade: desafios e perspectivas e as características e exigências para o estudante da EAD

Aulas 2 e 3 - Ambiente Virtual de Aprendizagem

Aulas 3 e 4 - Processos institucionais de aprendizagem em EAD e os Elementos de comunicação e interação: tutoria.

Aulas 5 e 6 - Processos de Avaliação em Educação a Distância

A experiência a ser realizada neste curso envolverá três níveis. No primeiro nível o acompanhamento do processo de aprendizagem far-se-á nos encontros presenciais que serão realizados em cada unidade curricular, num percentual de 50% em que o tutor responsável pelos encontros irá conferir:

- Se os estudantes estão captando e compreendendo os conteúdos propostos nas unidades didáticas e os graus de dificuldades existentes;
- Se os estudantes têm condições de desenvolver ou não tarefas propostas no percurso das diferentes unidades didáticas;
- Se os estudantes estão em condições de estabelecer articulações contínuas entre os conhecimentos propostos e sua prática pedagógica.

Durante os referidos encontros o tutor fará anotações acerca das possibilidades e das dificuldades que os estudantes estão encontrando nas unidades didáticas trabalhadas.

O segundo nível caracteriza-se pelo estudo à distância, contato dos estudantes com as tutorias pelos diversos meios de comunicação e a realização das atividades e trabalhos finais escritos para atender os critérios de avaliação de cada unidade didática. A tutoria receberá as consultas telefônicas, e-mail, fax, correspondências e entrará em contato com os professores para mediar os impasses relativos à consecução das atividades.

O terceiro nível é o da avaliação final individual, escrita e sem consulta. Após a análise e interpretação dos resultados registrados nas fases anteriores, será realizada a avaliação final, que consiste na aplicação de provas escritas, presenciais, individuais, contendo questões, resoluções de problemas, simulações de casos e exercícios, envolvendo o conteúdo programático proposto em cada unidade didática.

9. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

O IFPR vê a avaliação como um processo global, onde todos os seus componentes devem ser avaliados, permitindo verificar como está o andamento do curso, possibilitando agilidade na resolução dos problemas surgidos.

O processo de avaliação das disciplinas é realizado em função dos critérios e objetivos propostos pelo projeto pedagógico do curso, levando em consideração:

A frequência nas teleaulas;

A participação individual e coletiva;

A leitura dos materiais indicados;

A resolução das atividades autoinstrutivas propostas no livro didático;

A resolução das atividades supervisionadas;

Avaliação final individual, escrita e sem consulta.

A avaliação levará em conta o desempenho do estudante e assimilação dos conhecimentos da ciência e das tecnologias apropriadas para cada situação. As avaliações serão periódicas e específicas de acordo com os objetivos do plano de ensino de cada unidade curricular através da:

- Compreensão – entendimento, interpretação de idéias, informações, conceitos textos;

- Relacionamento – capacidade de perceber as ligações existentes entre as idéias, fatos, processo, estilos, causalidade e efeito;
- Construção de conceitos - conceituação adequada verificada em trabalhos escritos e apresentações orais feitas com originalidade e não como reprodução de conceitos memorizados;
- Redação – clareza, originalidade, vocabulário, argumentação, citação de referências;
- Comunicação interpessoal – clareza e empatia ao fazer apresentações para o grupo em seminários;
- Disciplina – pontualidade, preocupação em trazer para as aulas o material de apoio, organização na apresentação de trabalhos;

A recuperação será contínua, realizando-se concomitantemente ao desenvolvimento das unidades curriculares, com a utilização de aulas gravadas, atendimento realizado pelo tutor, tutoria e professor especialista (correio eletrônico). Após os estudos de recuperação aquele que obtiver a nota mínima exigida pelo regimento interno do IFPR.

Como prática educativa à avaliação deve ser pensada no contexto de uma visão política, cujas ações possam expressar as decisões educacionais de seu aprimoramento, permanente realimentação crítica do curso proposto e das expectativas e necessidades dos estudantes no processo de aprendizagem.

A intenção é, portanto, refletir criticamente sobre a avaliação do sistema de educação, sob a responsabilidade da Coordenação de Ensino do Núcleo de EAD em conjunto com Coordenação Pedagógica de EAD e a Coordenação do Curso Técnico em Serviços Públicos, bem como sobre seu impacto nas políticas propostas pelo IFPR.

O Curso de Técnico em Serviços Públicos na modalidade de educação à distância privilegia, sob a dimensão didático-pedagógica, os seguintes aspectos:

- Avaliação da aprendizagem;
- Avaliação do material didático;
- Avaliação do sistema de tutoria; e
- Avaliação da modalidade de educação à distância.

Nesse sentido cabe evidenciar a diferença entre critérios de produto e critérios de processo: no primeiro caso se aplicam critérios extrínsecos às questões a serem avaliadas e ao segundo, critérios intrínsecos. Não é tarefa simples, estabelecer a distinção entre a avaliação feita durante o processo educacional e a avaliação realizada após o mesmo, os papéis são



diferentes. Enquanto a avaliação realizada durante o processo tem a finalidade de aprimorar o ensino e a aprendizagem (função formativa) a avaliação realizada ao final, tem a finalidade de emitir parecer de julgamento e tomar decisão.

10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

O Curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade em EAD não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais.

Embora não seja obrigatório, será incentivada a realização de estágios vivenciais na área do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Os estágios representam atividades formativas e poderão ser certificados pelo curso.

11. PERFIL DO PROFISSIONAL APÓS CONCLUSÃO DO CURSO

Espera-se que o estudante esteja apto e capacitado para desenvolver competências profissionais do Técnico do segmento de Gestão Pública determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Essas competências estão citadas a seguir:

- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal, recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, patrimônio e de sistemas de informações.
- Empregar o vocabulário técnico específico na comunicação com os diferentes profissionais da área.
- Utilizar os diversos tipos de equipamentos, de instrumentos de trabalho, de materiais e suas possibilidades gerenciais.
- Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional.
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área.
- Executar atividades relacionadas à administração pública, nas esferas federal, estadual e municipal, utilizando aplicativos de informática e outros dispositivos tecnológicos.

- Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e de folha de pagamento e outras, da área.
- Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão e atividades relacionadas com a avaliação e desempenho de pessoal.

Partindo da falta de formação dos profissionais para atuarem em instituições públicas, essas diretrizes vêm ao encontro das necessidades dessas instituições.

12. COMUNICAÇÃO ENTRE ESTUDANTES, TUTORES E IFPR

O estudante e o tutor presencial têm disponíveis ferramentas que auxiliam no aprendizado e na comunicação com os coordenadores, tutores presenciais e a distância, orientadores educacionais e entre eles mesmos. Essa comunicação é realizada de forma assíncrona e síncrona pelo telefone (via 0800), e-mail e pelo AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Os contatos pelo AVA e pelo fone acontecem da seguinte forma:

Fórum: É um espaço de discussão e aprofundamento das temáticas estudadas. Ele se inicia a partir de uma proposição do tutor e fica aberto durante um período determinado para que os estudantes postem suas opiniões e debatam a questão proposta. Durante ou após o período determinado, o tutor lê as proposições e elabora uma conclusão, fechando o debate.

Chat: É o momento em que o tutor irá se colocar à disposição dos estudantes do curso para discutir dúvidas pertinentes ao conteúdo. Para realizar um chat, o tutor precisa acessar a sala virtual no próprio portal. O chat será realizado pelos tutores de acordo com os horários disponibilizados no portal.

Atendimento via 0800 643 0007: O atendimento via telefone é mais uma ferramenta utilizada pelos estudantes e tutores para sanar dúvidas administrativas e de conteúdos sobre o seu curso e também fazer interação durante as tele-aulas transmitidas ao vivo.

O serviço de comunicação tem dois propósitos básicos. Por um lado, viabiliza o funcionamento da tutoria, fornecendo contato entre estudante/tutor e assistência pedagógica. Por outro lado, facilita o fluxo de informações indispensáveis para que a coordenação do curso possa exercer as funções com mais eficiência.



O Curso prevê ainda que o estudante receba o **Livro Didático** elaborado por professores do Instituto Federal do Paraná ou por professores convidados. Esse material é um recurso situado numa dimensão estratégica, em que a escolha e o planejamento de atividades contribuam efetivamente para que o estudante interaja de modo dinâmico com que lhe é proposto. O estudante será incentivado a avançar sempre na direção da reutilização dos conhecimentos adquiridos, ou seja, na transferência de uma situação cotidiana para outra científica.

13. APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Para o desenvolvimento da ação pedagógica do curso, o estudante conta com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico de assessoramento em cada etapa. Para tanto, está à disposição toda a estrutura e corpo técnico, que prestará as informações necessárias a fim de solucionar dúvidas.

Ao longo de todo o projeto, os estudantes e tutores podem contar com o apoio técnico, administrativo e pedagógico para o desenvolvimento de suas atribuições posto que exista toda uma estrutura preparada para assessorá-lo em cada etapa do curso. Essa estruturação compõe-se de:

14. TUTORIA

A tutoria fica situada na sede do IFPR em Curitiba. É um espaço onde os tutores fazem seus momentos de estudos, entram em contatos com estudantes, tutores presenciais para auxiliá-los nas questões pedagógicas do curso. A missão da tutoria a distância do IFPR é *“Interagir pedagogicamente com estudantes e tutores presenciais da Educação a Distância para mediar o acesso ao conhecimento elaborado”*, tendo como objetivos a criação de atividades interativas que estimulem a reflexão crítica, estabelecer a comunicação ativa entre estudantes, professores e tutores e aprofundamento do processo de aprendizagem dos conteúdos estudados.

A equipe de tutores realiza as seguintes atividades:

- Avaliação do material didático utilizado no curso levando em consideração as unidades didáticas, propostas no projeto pedagógico do curso;
- Informações sobre a necessidade de implementação de atividades de apoios solicitados pelos estudantes que não estavam previstas no projeto pedagógico do curso;

- Registro dos problemas relativos aos conteúdos, ao material didático e a metodologia utilizada, a partir das observações e reivindicações dos estudantes;
- Participação efetiva no processo de avaliação dos estudantes e do curso;
- Solução das deficiências encontradas no material impresso;
- Auxílio aos estudantes para a superação das dificuldades encontradas;
- Apoio aos estudantes na compreensão dos textos e na resolução das dificuldades, motivando-os a encontrar no material didático e nas referências completares as respostas às suas dúvidas;
- Auxílio aos estudantes no desenvolvimento da responsabilidade pela auto-avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

15. DIREÇÃO GERAL EAD

Dará suporte às questões administrativas, além de:

- Representar o Núcleo de Educação a Distância do IFPR – NEAD/IFPR em todas as instâncias ou delegar a representação aos outros Coordenadores do NEAD;
- Estabelecer contato com a comunidade interna e externa do IFPR no sentido de divulgar as ações do NEAD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EAD.

16. DIREÇÃO DE ENSINO EAD

Responsável pelo bom andamento das rotinas pedagógicas e de pessoal, além de:

- Apreciar, elaborar e difundir modalidades e metodologias de EAD e de TICs aplicadas à educação, pesquisa e extensão;
- Analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos de EAD no IFPR;
- Prestar consultoria para processos de EAD de outras instituições quando solicitado;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos EAD por meio dos projetos de abertura de cursos, dos relatórios parciais e finais dos mesmos;
- Assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos de EAD do IFPR ou de outras instituições, podendo designar consultores especialistas em EAD nos assuntos específicos;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos de EAD;
- Estimular grupos de estudo e pesquisa em EAD;



- Encaminhar registros acadêmicos para os órgãos competentes;
- Promover a avaliação dos cursos, dos processos e dos docentes do NEAD.

17. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA EAD

É responsável pela organização do projeto vinculada à elaboração do plano de curso, qualificação e capacitação do pessoal envolvido nas atividades do projeto e assim tem as atribuições de:

- Apreciar, elaborar e orientar as divulgações sobre Cursos na modalidade de EAD;
- Analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos em EAD;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos de EAD por meio dos projetos de abertura de cursos;
- Orientar, assessorar e avaliar a estrutura didático-pedagógica de cursos de EAD;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos de EAD;
- Encaminhar registros acadêmicos aos Órgãos competentes;
- Elaborar relatórios das atividades didático-pedagógicas dos cursos em EAD;
- Propor medidas que melhorem procedimentos pedagógicos dos cursos;
- Acompanhar a execução da política de ensino propostas pelas Coordenações dos Cursos Técnicos em EAD.

18. COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação e vice-coordenação têm por finalidade:

- Acompanhar a efetivação da Proposta Curricular do Curso;
- Orientar, analisar e acompanhar o processo de elaboração do Planejamento didático-pedagógico do curso em EAD;
- Indicar e sugerir aos Docentes, em articulação com a equipe pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares ao curso como: fóruns, chats, indicação de filmes, sites, etc.
- Promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, reuniões para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção para aperfeiçoar o curso;
- Proceder, em articulação com a equipe pedagógica, equipe de tutores (orientadores educacionais e tutores a distância) à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma

a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos estudantes;

- Realizar avaliações constantes com a equipe de docentes, de tutores e de estudantes para intervenções durante todo o processo ensino aprendizagem.
- Organizar e zelar pela qualidade e desenvolvimento do curso.

19. PROFESSORES AUTORES

Na educação à distância, o material didático assume o papel de fio condutor, orientando o desenvolvimento e a dinâmica de todo o processo ensino-aprendizagem. Para que isto ocorra, o professor autor deve:

- Elaborar do livro didático que será utilizado na aula;
- Estruturar e elaborar atividades ao final de cada livro;

20. PROFESSORES CONFERENCISTAS

É o responsável por:

- Dominar determinadas técnicas e habilidades para tratar de forma específica os conteúdos das disciplinas;
- Orientar o estudante em seus estudos, explicando durante as teleaulas as questões relativas aos objetivos e conteúdos da disciplina;
- Destacar durante as teleaulas a importância do estudo independente, familiarizando o estudante com a metodologia e utilização do livro didático;
- Ensinar ao estudante a adquirir técnicas de estudos e métodos de aprendizagem na modalidade à distância;
- Elaborar diferentes procedimentos de avaliação;
- Favorecer a possibilidade de que o estudante avalie seu próprio processo de aprendizagem;
- Elaborar dos slides utilizados na teleaulas;
- Estruturar as Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas;
- Elaborar e corrigir as Avaliações discursivas interdisciplinares.

21. TUTORES A DISTÂNCIA

- Facilitar aos estudantes e aos tutores presenciais a integração e o uso dos diferentes recursos;



- Estabelecer uma relação compreensiva durante as explicações;
- Manter diálogo permanente com a coordenação de tutoria do projeto, para formular plano de ação, análise de resultados e conhecimento das rotinas e encaminhamentos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas sob sua orientação;
- Prestar informações ao estudante sobre o curso;
- Obedecer ao cronograma de horário para realização da tutoria;
- Orientar os estudantes nos cumprimentos de todas as atividades do curso;
- Esclarecer de forma clara as dúvidas relativas à resolução das atividades auto-instrutivas e supervisionadas;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem;

22. TUTORES PRESENCIAIS

Os tutores presenciais são responsáveis pelas seguintes funções:

- Organizar e coordenar as teleaulas.
- Incentivar a interatividade com o grupo de estudantes.
- Liderar o compartilhamento do conhecimento e o intercâmbio de experiências.

Para o cumprimento de suas atividades o tutor presencial deverá realizar basicamente três ações:

a) Ações Orientadoras: esta tarefa está basicamente relacionada ao lado afetivo e emocional dos estudantes. No cumprimento de suas tarefas o tutor presencial deve:

- Visualizar o estudante na sua integralidade, ou seja, como cidadão nos aspectos biológicos, psicológicos, sociais e acadêmicos. Todos esses aspectos devem ser levados em conta, unidos ou separados, durante todo processo de ensino aprendizagem;
- Dedicar-se a todos os estudantes, observando e respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem;
- Orientar com paciência os estudantes durante todo o curso;
- Evitar, sempre que possível, que o estudante se sinta só, motivando-o e orientando-o nas dificuldades que surjam durante o processo de ensino;
- Destacar a importância do estudo independente ou em grupo, pois isso fará com que o a estudante se familiarize com a metodologia do curso;



- Despertar a interação do grupo, favorecendo a comunicação entre os seus membros na realização dos trabalhos;
- Comunicar-se pessoalmente com cada estudante, estabelecendo uma relação compreensiva e de aceitação, evitando tanto as atitudes autoritárias ou muito permissivas;
- Verificar se existem problemas pessoais entre os estudantes que possam dificultar a aprendizagem, propondo, se possível, soluções.

b) **Ações Acadêmicas:** esta tarefa está centrada na atuação como facilitador do processo de ensino aprendizagem, portanto deve organizar-se pela programação do curso. Essa ação pressupõe:

- Informar aos estudantes sobre os aspectos significativos propostos pelos cursos.
- Garantir o recebimento perfeito das transmissões;
- Manipular com segurança o equipamento instalado (Kit tecnológico: TV e antena parabólica) para cada teleaula com o apoio da equipe técnica;
- Testar o sinal sempre com antecedência do início das teleaulas;
- Encarregar-se da organização e envio das perguntas durante as teleaulas;
- Controlar a frequência dos estudantes;
- Controlar a entrega das atividades AOL e AS;
- Aplicar as avaliações finais e de segunda chamada;
- Transcrever as respostas dos gabaritos dos estudantes para o AVA até 24 horas após as aplicações das avaliações;
- Remeter ao IFPR toda a documentação dos estudantes.

c) **Ações Institucionais:** esta tarefa caracteriza-se pelo desempenho de atividades administrativas e institucionais. Para tanto é necessário:

- Conhecer os fundamentos, estrutura e metodologia de EAD desenvolvidos pelo projeto;
- Prestar informações ao estudante sobre inscrições, matrículas e particularidades do curso;
- Prestar informações aos estudantes sempre que solicitados;

- Cumprir rigorosamente os prazos de envio de documentos e atividades determinados pelas coordenações dos cursos;
- Participar sempre que solicitado de cursos, treinamentos, reuniões, viagens e outros;

23. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

A Central de Atendimento ao Estudante é um setor que tem como objetivo atender de forma mais ágil nas questões ligadas à Secretaria Geral, além de atuar como facilitador da relação estudante e Instituto Federal do Paraná. O horário de atendimento é das 08 às 22h40min de segunda a sexta-feira através dos 0800.

Esta Central terá como função:

- Receber quaisquer manifestações dos estudantes e dos tutores a respeito da capacitação dentre elas, informações, críticas, reclamações, sugestões e elogios;
- Receber e encaminhar à Coordenação as dúvidas e questões propostas por tutores e estudantes;
- De acordo com instruções da Coordenação, encaminhar as respostas aos estudantes e tutores às questões recebidas.

24. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DO CAMPUS EAD

O Instituto Federal do Paraná apresenta uma ampla infra-estrutura para que professores, estudantes e tutores possam realizar as suas atividades com êxito. Logo abaixo podemos observar informações sobre o prédio e mobiliário do IFPR.

1. Um prédio, com subsolo, térreo e primeiro andar.
2. Uma Coordenação Geral, com a seguinte infra-estrutura: 01 mesa de reuniões com 10 cadeiras; 01 jogo de sofá 2 e 3 lugares; 01 computador; 01 telão interno para projeção; 01 retro projetor; 01 mesa de trabalho; 01 ar condicionado.
3. Secretaria executiva, com a seguinte infra-estrutura: 01 computador; 01 mesa de trabalho; 01 impressora.
4. Uma Coordenação Administrativo-Financeira, com a seguinte infra-estrutura: 04 mesas de trabalho; 04 cadeiras; 04 computadores; 02 impressoras; 01 televisão com 29 polegadas; 02 linhas telefônicas; 01 fax; 01 som; 01 ar condicionado.
5. Uma Sala de Recepção, com a seguinte infra-estrutura: 01 mesa de trabalho, 01 computador; 01 mesa de reunião com 04 cadeiras.

6. Uma Secretaria Geral, com a seguinte infra-estrutura: 08 mesas de trabalho com 08 cadeiras;
08 linhas telefônicas; 02 televisores com 29 polegadas; 02 impressoras; 01 ar condicionado.
6. Um *Call Center*, com a seguinte infra-estrutura: 04 computadores; 04 mesas de trabalho; 03 linhas telefônicas; 01 bebedouro.
7. Tutoria, com a seguinte infra-estrutura: 09 computadores, 07 linhas telefônicas, 09 áreas de trabalho; 02 televisões com 29 polegadas; 03 balcões com 01 porta.
8. Camarim, com a seguinte infra-estrutura: 01 sofá; 02 bancadas; 17 armários com chaves; 02 cadeiras; 01 frigobar; 01 televisor de 29 polegadas; 01 computador; 01 linha telefônica; 01 armário para microondas; 01 balcão; 01 balcão com espelho e torneira; 01 ar condicionado.
9. Controle Acadêmico, com a seguinte infra-estrutura: 06 mesas de trabalho; 06 cadeiras; 06 computadores; 05 impressoras; 03 linhas telefônicas; 01 televisão com 29 polegadas; 01 ar condicionado.
10. Uma Coordenação Pedagógica, com a seguinte infra-estrutura: 09 computadores; 09 áreas de trabalho; 09 cadeiras; 01 impressora; 01 armário com 04 portas; 01 televisão com 20 polegadas; 01 bebedouro; 01 mesa redonda de reunião com 04 cadeiras; 01 ar condicionado.
11. Uma Assistência Pedagógica, com a seguinte infra-estrutura: 06 mesas de trabalho; 06 computadores; 02 impressoras; 02 televisões com 20 polegadas; 01 balcão com 04 portas; 01 prateleira; 01 ar condicionado.
12. Uma Coordenação de Curso, com a seguinte infra-estrutura: 05 computadores; 05 mesas de trabalho; 02 impressoras; 02 armários com 04 portas.
13. Uma Sala de Tecnologia da Informação, com a seguinte infra-estrutura: 04 mesas de trabalho; 04 cadeiras; 04 computadores; 01 impressora; 01 linha telefônica.
14. Sala de Estúdio Número 1, com a seguinte infra-estrutura: 02 computadores professor conferencista e professor web; 02 câmeras completas com tripé *doly* + comunicação; 01 monitor para retorno 21 polegadas; 01 tele prompter + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria.
15. Um Cenário para Tele aula, com a seguinte infra-estrutura: 05 cadeiras poltronas p/ entrevistas; 05 microfones sem fio de lapela; 01 microfone de mão com fio; 03 microfones de lapela com fio; 01 monitor plasma - quadro inteligente com programa *smart*; 01 *ibrida telephone interface* com dois canais para interação; 02 caixas acústicas



de retorno para estúdio; 02 linhas de internet; 01 *notebook* de *standby*; 01 projetor com telão.

16. *Switcher - Controu Rum* - Sala de Controle para Gravação, com a seguinte infra-estrutura: 03 aparelhos de DVD *rec* para gravação; 02 aparelhos de DVD *play* para exibição; 01 vtr hdv dvcam para captação gravação; 01 gerador de caracteres *compix*; 01 computador para áudio; 01 *switcher* mesa de corte digital (mx70); 01 mesa de som com 16 canais; 02 distribuidores de áudio e vídeo; 04 monitores para programa - pvw 19 polegadas; 02 copiadoras de DVD

Com 10 gavetas; 02 caixas de som para monitoração e retorno

17. Ilha de Edição não Linear, com a seguinte infra-estrutura: 01 computador com placa matrox e vários programas; 03 monitores com 14 polegadas; 01 vtr hdv dvcam fita; 01 aparelho de DVD *play*; 02 caixas de som para monitoração.

18. Up- Unidade Externa, com a seguinte infra-estrutura: 01 câmera completa com tripé + *doly*; 02 *spots* de luz com tripé; papel vegetal e gelatina com várias cores; 02 microfones de lapela sem fio; 01 microfone de mão com fio; 02 carregadores de baterias para câmeras; 02 carregadores de baterias para microfones; fitas *mine* DVD para captação; 01 *kaiser* (maleta) para câmera + tripé.

19. Sala de Estúdio Número 2, com a seguinte infra-estrutura: 02 computadores professor conferencista e professor *web*; 02 câmeras completas com tripé *doly* + comunicação; 01 monitor para retorno com 21 polegadas; 01 tele *prompter* + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria.

25. BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFPR conta com um acervo com 5497 exemplares sendo que 4072 livros são voltados para o curso de Pedagogia. A atualização do acervo é feita anualmente, em formulário próprio, por indicação do corpo docente e discente, mediante aval de profissionais da área, consulta às entidades classistas ligadas aos cursos, priorizando as áreas não suficientemente atualizadas e para isso o IFPR mantém recursos permanentes para fazer frente às despesas de atualização da Biblioteca conforme previsto na planilha de planejamento econômico financeiro.

A Biblioteca possui ainda acervo de 17 assinaturas de periódicos, vídeos, DVDs, e CDs de diferentes títulos.



O IFPR procura atualizar e diversificar seu acervo para pesquisas, normas da ABNT, Manual de Estágio, Normas para elaboração do TCC, acesso livre à Internet e os orientadores dão plantão na Biblioteca para dirimir as dúvidas.

O acesso à consulta na Biblioteca é livre tanto para estudantes, quanto para os usuários externos da comunidade em geral, mediante cadastro.

O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 16 às 22 horas, sendo que no horário das 9 às 16 horas existe o Plantão de Estudos. Aos sábados das 9 às 12 horas.

Além da Biblioteca central o IFPR disponibilizará também Biblioteca Virtual (on-line), com livros, revistas e artigos em formato digital, específica para o curso, sendo que os conteúdos estarão organizados de acordo com cada módulo e "links" a partir da disciplina que deseja buscar referenciais.

Os estudantes do Curso Técnico em Serviços Públicos contarão com a disponibilidade do acervo bibliográfico dos 16 campi do IFPR, além das bibliotecas das escolas estaduais onde se localizam os pólos de apoio presencial.

26. PÓLOS DE APOIO PRESENCIAL

Os pólos de apoio presencial são as unidades operacionais para o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância pelas instituições públicas de ensino. Mantidos por Municípios ou Governos de Estado, os pólos oferecem a infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para que os estudantes possam acompanhar os cursos à distância.

O pólo de apoio presencial também pode ser entendido como "local de encontro" onde acontecem os momentos presenciais, o acompanhamento e a orientação para os estudos, as práticas laboratoriais e as avaliações presenciais.

No Paraná especificamente, os pólos de apoio presencial utilizam os espaços ociosos das escolas da rede estadual e municipal do Paraná com salas de aulas com a capacidade mínima para 40 (quarenta) estudantes.

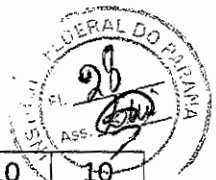
27. CERTIFICAÇÃO

O estudante que concluir os 04 módulos do curso com aproveitamento igual ou superior a 60 e frequência igual ou superior a 75% em todas as unidades curriculares atingindo a condição de APROVADO receberá o Diploma de Técnico em Serviços Públicos.



28. MATRIZ CURRICULAR

MÓDULOS	DISCIPLINAS	HORAS/AULA		
		TL	AI	AS
MÓDULO I	Metodologia em EAD	20	10	10
	Noções de Administração Pública	20	10	10
	Noções de Direito Administrativo	20	10	10
	Gestão de Documentos e Arquivística	20	10	10
	Ética no Setor Público	20	10	10
	Noções de Direito Tributário	20	10	10
SUBTOTAL		120	60	60
MÓDULO II	Recursos Humanos na Administração Pública	20	10	10
	Redação de Documentos Oficiais	20	10	10
	Introdução à Economia	20	10	10
	Orçamento Público	20	10	10
	Sociologia	20	10	10
	Gestão de Projetos	20	10	10
SUBTOTAL		120	60	60
MÓDULO III	Matemática Financeira	20	10	10
	Psicologia das Relações Humanas	20	10	10
	Noções de Contabilidade Pública	20	10	10
	Gestão Participativa	20	10	10
	Patrimônio Público, Materiais e Logística	20	10	10
	Controle Interno e Externo	20	10	10
SUBTOTAL		120	60	60
MÓDULO IV	Prestação de Contas	20	10	10
	Cerimonial, Protocolo e Eventos	20	10	10
	Licitações	20	10	10
	Contratos e Convênios na Administração Pública	20	10	10



	Plano Diretor	20	10	10
	Lei de Responsabilidade Fiscal	20	10	10
		SUBTOTAL	120	60
		TOTAL: 960	480	240
Legenda: TL – Teleconferência Interativas				
AI – Atividades Auto-Instrutivas				
AS – Atividades Supervisionadas				



29. DETALHAMENTO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Metodologia em EAD

Ementa:

- Evolução histórica da educação a distância;
- Educação a Distância: perspectivas e características;
- Legislação e Regulamentação da Educação a Distância no Brasil;
- Utilização e importância do material didático na Educação a Distância;
- Teoria e Prática com Mídias e Ferramentas na Educação a Distância;
- Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância;
- Avaliação na Educação a Distância;
- Computadores e o processamento de informações.
- Módulos que compõem um computador.
- Dispositivos de entrada e saída.
- Armazenamento de dados: memória principal e secundária.
- Computadores de grande porte.
- Microcomputadores.
- Estações de trabalho.
- Software básico.
- Software de aplicação: ferramentas de produtividade pessoal.
- Editores de texto.
- Planilhas de cálculo.
- Redes de computadores.
- Internet.
- Banco de dados e sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD).
- Ferramentas de produtividade pessoal: SGBD projetados para o usuário final.
- O conceito de sistema e o enfoque sistêmico.
- Sistemas de informações operacionais

Referências Básicas

ALONSO, K. M. e MUNIZ, G. I. B. Avaliação da Aprendizagem em EAD. Curitiba: NEAD/UFPR, 1999.

BEHRENS, Marilda Aparecida. O paradigma emergente e a prática pedagógica. Curitiba:



Champagnat, 2000.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado. Curitiba: Ibpex, 2008.

Referência Complementares

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. 31. Ed. São Paulo: Paz e Terra, 2005.

GARCIA ARETIO, L. Educación a Distancia. Madrid/ES, UNED, 1994

GASPAR, M. I. Ensino à distância e ensino aberto – paradigmas e perspectivas. In: Perspectivas em Educação, n.º especial da revista Discursos. Lisboa – Universidade Aberta, 2001 pp.67-76.

GOMES, Silvane Guimarães Silva. Tópicos em Educação a Distância. e-Tec Brasil: MEC/ CEDERJ, 2008.

KEEGAN, D. (1996). Foundations of distance education. 3a. ed. London and New York: Routledge.

LIMA, Artemilson Alves. Fundamentos e Práticas na EAD. e-Tec Brasil: MEC/UFRN, 2008

MEC, Regulamentação da EAD no Brasil, disponível em <http://portal.mec.gov.br/default.htm> acesso em 13 de novembro de 2009.

MOORE, M. G.; KEARSLEY, Greg. Distance education: a systems view. Belmont: Wadsworth Publishing Company, 1996. Tradução: 2008.

MORAN, José Manuel. O que é um bom curso a distância? Disponível em: <http://www.ca.usp.br/prof/moran/dist.htm> Acesso em 10/11/2009.

POLAK, Y. N. S., CIDADE E SOUZA, R. E. E SILVEIRA, M. P. Proposta de Implantação de Educação à distância na UFPR. Educação à distância: um debate multi disciplinar. Curitiba: UFPR, 1999.

MEDEIROS João Bosco, HERNANDES Sonia. Manual do Secretariado. São Paulo: Atlas, 2006

NATALENSE, M. L. C. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: IOB, 1998. Secretariado executivo. Treinamento programado a distância. Apostila, São Paulo, 2000, v. 2.

Noções de Administração Pública

Ementa:

- Evolução da Administração Pública ao longo da história;
- Elementos fundamentais do Estado;
- Formas e Sistemas de Governo;
- Definição de Administração Pública e suas características;



- Principais Teorias da administração e suas características;
- Funções e Formas de Administração Pública;
- Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil;
- Importância e limites de atuação da administração pública.

Referências Básicas

AZAMBUJA, Darcy. Teoria geral do estado. Porto Alegre: Globo, 1959.

BATEMAN, T.S. & SNEL, S.A. Administração: Construindo a Vantagem Competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

BOBBIO, Norberto. Estado, Governo, Sociedade- Para uma teoria geral da política. Trad. Marco Aurélio Nogueira. 3ª Ed. São Paulo: Paz e Terra, 1988.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil 1988.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo estado. Brasília: Enap, 1996.

Referências Complementares

CACERES, Florival, História do Brasil, São Paulo, Editora Moderna, 1993.

CARDOSO, Ciro Flamarion S. O Egito Antigo, 1ª Edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1988.

CARNEGIE, Dale. Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas. São Paulo. Educador, 2000.

CARNEY, Martin. Estado e teoria política. 4ª Edição. Campinas: Papyrus, 1994.

CATANI, Afrânio M. O Que é Capitalismo. 7ª Edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1981.

CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

COTRIM, Gilberto. História e Consciência do Mundo, 1ª Edição, São Paulo, Editora Saraiva, 1994.

DALLARI, D. A. Direitos Humanos e Cidadania. 1. Ed. São Paulo: Moderna, 1998.

FERREIRA, Ademir Antonio. REIS, Ana Carla Fonseca e PEREIRA, Maria Isabel. Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira, 2002.

FLEIUSS, Max, História Administrativa do Brasil, 2ª Edição, pág. 10.

GEORGE, Pierre. Geografia da População, Tradução de Miguel Urbano Rodrigues, 4ª Edição, São Paulo, Editora Difel, 1975.



GIAMBIAGI, Fabio & ALÉM, Ana Cláudia Duarte. Finanças Públicas: teoria e prática. Rio de Janeiro: Campos, 1999.

GUARESCHI, Pedrinho A. Sociologia crítica: alternativas de mudança. Porto Alegre, Editora Mundo Jovem, 1998.

GUIMARÃES, Alberto Passos. Quatro Séculos de Latifúndio. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1968.

JAMESON, Samuel H. Que é Administração Pública? Fundação Getúlio Vargas. 1962.

JUND, Sergio. As novas doutrinas de Administração Pública e os seus reflexos nos controles e na Auditoria de Desempenho dos Programas Governamentais. Dissertação de Mestrado, EBAPE/FGV, 2002.

LACOMBE, Francisco José Masset & HEILBORN, Gilberto Luiz. Administração, princípios e tendências. São Paulo: Saraiva 2006. **Çõe de Administração Pública**

LÁZARE, Natalino. Servidor Público: Uma luz no fim do túnel. 2ª Edição, Santa Catarina: Perfil Brasileiro. 1995.

MATUS, Carlos. Política, planejamento & governo. Brasília: IPEA, 1993.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à administração. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2000.

MEGGINSON, Leon C., MOSLEY, Donald C. & PETRY, Paul H. Jr. Administração Conceitos e Aplicações. São Paulo: Harbra, 1998.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: RT, 1985.

OSBORN, David e GAEBLER, TED. Reinventando o Governo; como o espírito empreendedor está transformando o setor público. Trad. De Sérgio Fernando Guarischi Bath e Ewandro Magalhães Jr. 2ª Edição. Brasília: MH Comunicação, 1994.

PAZZINATO, Alceu Luiz & SENISE, Maria Helena Valente. História Moderna e Contemporânea. 2ª Edição, São Paulo, Editora Ática S.A., 1992.

PEDRO, Antonio. História Geral: compacto, 2º grau, São Paulo, Editora FTD, 1995.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas – Controladoria governamental. Curitiba: Juruá, 2002.

PRATES, Ceres Alves - Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento qual reforma deve ser feita e de que maneira deve ocorrer a transição do Estado que se tem para o Estado e Gestão – 2000.



SANTOS, Clézio Saldanha dos. *Introdução à Gestão Pública*. São Paulo: Saraiva 2006.

Seminário Balanço da Reforma do Estado no Brasil (2002: Brasília, DF).

SILVA, Lino Martins Da. *Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo*. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Pedro Gabriel Kenne da - *O papel do controle interno na administração pública*.

Disponível no site www.ufrgs.br/necon/pciap.pdf

SINGER, Paul. *O Capitalismo: sua evolução, sua lógica e sua dinâmica*. São Paulo, Editora Moderna, 1987.

VIZENTINI, Paulo Gilberto Fagundes. *Os Liberais e a Crise da República Velha*, 1ª edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1983.

VOGEL, Luiz Henrique, MARTINS, Ricardo e XAVIER, Rejane - *O Poder Legislativo no Brasil, um estado republicano, democrático e representativo*.

WELLS, H.G. *História Universal*, Tradução de Anísio Teixeira, 7ª Edição, São Paulo, Companhia Editora Nacional, 1968.

WILLIAMS, Raymond – *Cultura e Sociedade, 1780-1950*, São Paulo: Editora Nacional, 1969.

Noções de Direito Administrativo

Ementa:

- Noção Conceitual de direito público e privada;
- Definição de Estado Democrático de Direito;
- Poderes do Estado e sua divisão;
- Estatuto do Servidor Público
- Princípios constitucionais básicos da Administração;
- Poderes e deveres do administrador público;
- Atos Administrativos e suas características;
- Servidores, cargos e funções Públicas.

Referências Básicas

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 – Sistema Tributário*. 5ª Edição. Forense.

CRETELLA JR. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo, 1977.



MARTINS, Ives Gandra da Silva. *Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal*. São Paulo: Saraiva 2001.

Referências Complementares

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

TORRES, Ricardo Lobo. *A idéia de liberdade no Estado Patrimonial e no Estado Fiscal*. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.

Ética no Setor Público

Ementa:

- Objetivo da Ética
- O Conceito de Ética
- O Campo da Ética
- Fontes da Regras Éticas
- Comportamento Ético
- Conceitos, teorias éticas e morais
- A Ética e a Qualidade
- A Ética e a Lei
- A Ética e o Trabalho
- A Ética e a Corrupção
- A Ética e o Meio Ambiente
- A Ética e a Liderança
- A Ética e a Política
- A Ética e a Responsabilidade Social
- Conduta no atendimento da população

Referências Básicas

FREIRE, Elias. *Ética na administração pública: teoria e 630 questões*/Elias Freire & Sylvio Motta.

– Niterói, RJ: Impetus. 2004.

MASIP, Vicente Viciano. *Ética, caráter e personalidade: consciência individual e compromisso Social*. São Paulo: E.P.U. 2002.



SÁ, Antonio Lopes. *Ética profissional*. São Paulo: Atlas, 1998.

VÁQUEZ, Adolfo Sánchez. *Ética*. 14ª Edição. D.R. 1969 – 1104-14 México

Referências Complementares

OCDE, *Notas sobre políticas de administração públicas: Construindo a Confiança Pública: medida: medidas éticas nos países da OCDE*. Disponível em:

<http://www.oecd.org/dataoecd>. Acesso em agosto de 2006

FIGUEREDO, Luiz Fernando. *Ética no setor público*. Agosto/2002. ppt. Disponível em: www.bcb.gov.br. Acesso em agosto de 2006

GOLDIM, José Roberto. *Ética, moral e direito: conceitos fundamentais – Textos. Página de abertura – Bioética*. Texto atualizado em 24/08/2003. (c)Goldim/2000-2003. Disponível em: www.ufrgs.br/bioetica. Acesso em agosto de 2006

Enciclopédia digital direitos humanos II – dhnet: *o que é ética*. Disponível em: www.dhnet.org.br. Acesso em agosto de 2006

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto nº 1.171, de 22.06.94. Disponível em: www.mct.gov.br/legis/decretos/1171-94. Acesso em agosto de 2006

CAIDEN, Gerald e VLDÉS, Daisy Asper y. *Tendências atuais na ética do serviço público*. Publicado

na Etical.org em 30/8/2004. Disponível em: www.etical.org.br/noticias. Acesso em agosto de 2006.

NEGRÃO, Simone Pereira. *Código de ética em busca da transparência*. Disponível em: www.amcham.com.br. Acesso em agosto de 2006

MARTINS, Rodrigo Silvano. *O que é ética*. Disponível em: <http://www.silvano.rg3.net>. Acesso agosto de 2006.

ROLLO, Alberto Lopes Mendes e ROLLO, Arthur Luis Mendonça. *Ética na política*. disponível em:

Universo jurídico <http://www.uj.com.br/publicacoes>. Acesso em setembro de 2006.

OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. *Ética e política*. Publicado em 05/05/2006. Disponível em: <http://www.adital.com.br/site>. Acesso em agosto de 2006.

SADER, Emir. *Jornal Brasil. Ética e/ou política*. Disponível em: <http://www2.uerj.br>. Acesso em agosto de 2006.

Noções de Direito Tributário



Ementa:

- Princípios do Direito Tributário;
- Sistema Constitucional tributário;
- O Código Tributário Nacional;
- Espécies Tributárias;
- Órgãos nacionais para arrecadação de receitas;
- Planejamento tributário de Municípios, Estados e União;
- Crédito tributário;
- Imunidade e Isenção tributária;
- Extinção e Exclusão do Crédito tributário.

Referências Básicas

AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. São Paulo: Saraiva.

BALEIRO, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. Atualizada por Misabel Abreu Machado Derzi. Rio de Janeiro: Forense.

BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário*. São Paulo: Saraiva.

BECKER, Alfredo Augusto. *Teoria Geral do Direito Tributário*. São Paulo: Lejus.

Referências Complementares

BROLIANI, Jozélia Nogueira. *Comentários à Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal – LC 101/2000*. Informativo de Direito Administrativo e Lei de Responsabilidade Fiscal - IDAF, nº 28. Curitiba: Zênite.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição Brasileira de 1988*. Vol. II. São Paulo: Saraiva.

CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de Direito Tributário*. São Paulo: Saraiva.

CARRAZA, Roque Antonio. *Curso de Direito Constitucional Tributário*. São Paulo: Malheiros.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Curso de Direito Tributário*. Rio de Janeiro: Forense.

HARADA, Kiyoshi. *Direito Financeiro e Tributário*. São Paulo: Atlas S.A.

MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. São Paulo: Malheiros.

MARTINS, Ives Gandra da Silva, coordenador. *Curso de Direito Tributário*. São Paulo: Saraiva.

MORAES, Alexandre de. *Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional*.

São Paulo: Atlas.



Gestão de Documentos e Arquivística

Ementa:

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

Referências Básicas

FREIBWERGER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística. IFPR, 2010.

REZENDE, Denis Alcides. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística Temas Contemporâneos. Distrito Federal:

SENAC, 2008 2ª edição. empresariais. São Paulo Atlas, 2008; Oliveira, Marlene. Bond, Maria

Thereza. Manual do Profissional de Secretariado V.II. Ed.Ibpex, Curitiba.2010.

Referências Complementares

PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.

HUMBERTO CELESTE INNARELLI & RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA & VANDERLEI

BATISTA DOS SANTOS, Arquivística: Temas Contemporâneos. Ed. Senac, 1ª ed. 2007

Redação de Documentos Oficiais

Ementa:

- A comunicação escrita e suas formalidades;
- Formas de discurso;
- Formas de tratamento;
- Frases e expressões usuais na linguagem técnico-comercial e oficial;
- Competência do signatário e destinatário nas principais correspondências;
- Paradigmas de registros da linguagem técnico-comercial e oficial;
- Vantagens da língua escrita sobre a língua falada;
- Aspectos que diferenciam a língua escrita da falada;
- Pontuação (ponto, ponto - e - vírgula, vírgula e aspas);



- Concordância verbal (sujeito após o verbo);
- Lógica textual (coerência e coesão);
- Convites
- Declarações
- Atestados
- Avisos
- Cartas comerciais
- Requerimentos
- Abaixo-assinados
- Ofícios
- Memorandos
- Ordens de serviço
- Editais
- Boletins
- Circulares
- Atas
- Malas-diretas
- Contratos
- Convênios
- Estatutos
- Relatórios
- Procurações

Referências Básicas

ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e Fadel, Tatiana. *Português – Língua e Literatura*. 2ª. ed. São Paulo: Moderna, 2003.

AURELIO, *O minidicionário da língua portuguesa*. 6ª edição revista e ampliada do minidicionário Aurélio. 13a impressão – Curitiba, 2008.

BELTRÃO, Odacir. *Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular* / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23 ed. ver. E atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.



CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática portuguesa*. São Paulo: Nacional, 1984.

CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. *Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos*. São Paulo: Atual, 2005.

Referências Complementares

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

DEMO, P. *Introdução à metodologia da ciência*. São Paulo: Atlas, 199. Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro 1994.

FIORIN, j. Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2003.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. 1ed. Ed. Objetiva. Rio de Janeiro: 2001. NICOLA, José de. *Gramática da palavra, da frase, do texto*. São Paulo: Scpione, 2004.

PERINI, Mário A. *Para uma nova gramática do português*. São Paulo, Ática, 1985.

POSSARI, Lúcia Helena; NEDER, Maria Lúcia Cavalli. *Linguagem (o ensino, o entorno, percurso)*. Cuiabá: EDUFMT, 2001. v. 1 e 5.

SACCONI, Luiz Antônio. *NÃO ERRE MAIS! Português agradável e descomplicado*. 28ª. Ed. São Paulo: Harbra, 2005.

SARMENTO, Leila Laura. *Gramática em Textos*. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.

TERRA, Ernani e NICOLA, José. *Português – De olho no mundo do trabalho*. São Paulo: Scipione, 2004.

Recursos Humanos na Administração Pública

Ementa:

- Serviço Público;
- Servidor Público;
- Concurso público;
- Termo de Posse;
- Estatuto do Servidor Público;
- Exoneração do Serviço público;
- Plano de Carreira do Funcionalismo público;
- A legislação trabalhista: CLT e ESTATUTOS



- Seleção pública de pessoal
- Concursos públicos
- Plano de Cargos e Salários
- Folha de pagamento
- Direitos trabalhistas na esfera pública

Referências Básicas

CAMMAROSANO, Márcio. **Provimento de cargos públicos**. RT, São Paulo, 1984.

De PLÁCIDO E SILVA. **Vocabulário Jurídico**. 22a. ed. Forense, Rio de Janeiro, 2003.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 22a. ed. Atlas, São Paulo, 2000.

Diógenes Gasparini, 2000, p.19) (Direito Administrativo, 5. ed. São Paulo : Saraiva)

Helly Lopes Meirelles, **Direito Administrativo Brasileiro**, 17. ed. São Paulo : Malheiros

Referências Complementares

Adilson Dallari *Regime Constitucional dos Servidores Públicos*. 1990; p. 36

Celso Ribeiro Bastos (Comentários à Constituição do Brasil, 3. vol., t. III, Saraiva, 1. ed.)

Constituição Federal

Adilson Dallari *Regime Constitucional dos Servidores Públicos*, 2.ed., RT, 1990, p.69).

BITTENCOURT, Marcos Vinicius Correa. *Curso de Direito Administrativo*. Ef Editora fórum, Belo Horizonte, 2008.

Introdução em Economia

Ementa:

- Economia e Sociedade (conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas, teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar).
- Processo de Produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço, custos, fluxo).
- Renda e Distribuição (repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico).
- Sistema Monetário e Financeiro (funções da moeda: origens; inflação,; banco; crédito; sistema monetário).
- Setor Público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas).



- Sistemas Econômicos Contemporâneos (organização da atividade econômica principais sistemas: capitalista, socialista, liberal).
- Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

Referências Básicas

Introdução a Economia – Rossetti – 17ª edição – Ed. Atlas – 1997

Economia e Mercado – Adelphino Teixeira da Silva – Ed. Atlas

Manual de Macroeconomia – básico e intermediário – Equipe de professores da FEA-USP – 3ª edição – Ed. Atlas – 2008

Referências Complementares

Microeconomia – Pindyck e Rubinfeld – Makron Books – 1994.

Economia Brasileira contemporânea – de Getúlio a Lula – Nilson Araújo de Souza – 2ª edição - Ed. Atlas – 2008

BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

Orçamento Público

Ementa:

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



- Orçamento participativo
- Articulação de interesses na execução de orçamentos

Referências Básicas

- ANDRADE, N.A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Atlas, 2002.
- ANGELICO, J. Contabilidade Pública. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- ÁVILA, C.A. Responsabilidade Fiscal, Orçamento e Auditoria. Curitiba: Ibplex, 2003.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Referências Complementares

- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2009. Brasília, 2008.
- CALIL, V. Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública. Curitiba: Mimeo [199-]
- COTRIM, G.V. Direito e Legislação – Introdução ao Direito. 20. Ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997.
- DEBUS, I. Lei de Responsabilidade Fiscal. Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 mar 2004.
- Ementário de Classificação das Receitas Orçamentárias (2004) – Brasília. Secretaria de Orçamento Federal – SOF.
- Ementário de Classificação das Receitas Orçamentárias (2008) – Brasília. Secretaria de Orçamento Federal – SOF.
- FERREIRA, A.B.H. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2. ed. revisada e aumentada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- KOHAMA, H. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- LIMA, D.V & CASTRO, R.G. Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem). São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO JR, J.T., REIS. H.C. A Lei 4.320 Comentada. 27. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: IBAM, 1996.



NASCIMENTO, E.R., DEBUS, I. Lei Complementar nº 101/2000 – Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal. 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2002.

SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública – Um Enfoque na Contabilidade Municipal. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Matemática Financeira

Ementa:

- Regra de Sociedade
- Regra de Três
- Porcentagem
- Juros Simples
- Descontos simples
- Juros Compostos
- Taxas Proporcional, Equivalente, Nominal e Efetiva
- Desconto Composto
- Séries de Pagamentos: Postecipado, Antecipado e Diferido
- Taxa Interna de Retorno (TIR) e Valor Presente Líquido (VPL).

Referências Básicas

Augusto Cesar MORGADO, Eduardo WAGNER, e Sheila C. Zani. **Progressões e Matemática Financeira**. SBM, Rio de Janeiro, 4 a. edição, 2001.

BAUER, Udibert Reinoldo – **Matemática financeira fundamental**. Ed. Atlas. SP 2003.

BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ, Rubens. **Matemática Financeira: com HP 12c e Excel**. São Paulo: Atlas, 2002

CRESCO, Antônio Arnot. (2001) **Matemática Comercial e Financeira Fácil**. 13ª. ed. São Paulo: Saraiva.

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1991

GUERRA, Fernando. (2006) **Matemática Financeira com a HP12C**. 3. ed. Florianópolis: Editora da UFSC.

Referências Complementares

KUNHEM, Osmar Leonardo – **Matemática Financeira Empresarial**. Ed. Atlas. São Paulo, 2006.



LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática Financeira - Uma Abordagem Moderna** - Lapponi Editora Ltda, 2ª Edição, 1994.

LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática financeira: usando Excel 5 e 7**. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora Ltda., 1996

MATHIAS, Washington Franco Gomes, José Maria - **Matemática Financeira** Editora Atlas, 1996.

MATIAS Washington Franco & GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1992

MERCHEDE, Alberto – **Matemática Financeira, para usuários de HP12C e Excel**. Ed. Atlas. SP 2001.

NETO, Alexandre Assaf Martins, Eliseu **Administração Financeira** - Editora Atlas, 2000.

SAMANEZ, Carlos Patrício. (2006) **Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos**. 4a. ed. São Paulo: Pearson.

SECURATO, José Roberto. (2005) **Cálculo Financeiro das Tesourarias**. 3. ed. São Paulo: Saint Paul.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica**, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática financeira**. 7 ed., São Paulo: Atlas, 2000.

Gestão de Projetos

Ementa:

- O processo de planejamento e elaboração de projetos
- Tipos de projetos
- Etapas na formulação e execução de projetos
- Construção de cenários na elaboração de projetos
- Análise da viabilidade de projetos
- Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos
- Técnicas e métodos de elaboração de projetos
- Gestão pública e de projetos: possibilidade e riscos



Referências Básicas

ALMANAQUE BRASIL DE CULTURA POPULAR. Elifas Andreato Comunicação Visual, São Paulo, ano 2, nº 20. Sem data.

BARZELAY, MICHAEL. Entrevista (julho de 2005) sobre gestão pública disponível em <http://www.revista.fundap.sp.gov.br/revista6/paginas/6entrevista.htm> página acessada em 14/abril/2008.

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues e BRASIL, Caroline V. de Macedo. **Logística: teia de relações.** Curitiba, IBPEX, 2007. 162p.

CHOPRA, Sunil e MEIDL, Peter. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos.** São Paulo, Prentice Hall, 2003, 465p.

CHRISTOPHER, Martin. **O marketing da logística.** São Paulo, Futura, 1999.

CORRÊA, Henrique L. e CORRÊA, Carlos A. **Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica.** São Paulo: Atlas, 2005.

Referências Complementares

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção.** 3. ed. Porto Alegre : Bookman Editora, 2001.

DINSMORE, Paul Campbell. **Gerência de programas e projetos.** São Paulo: Pini, 1992.

FEINSTEIN, Osvaldo. Página acessada em 14/abril/2008.
http://www.planejamento.gov.br/ppp/conteudo/noticias/noticias2005/planejamento_avaliao_qualidade.htm

http://twiki.fe.up.pt/bin/view/ERSS0708/Planeamento_G2 página acessada em 14/abril/2008.

<http://www.brainyquote.com/quotes/quotes/h/henryford125392.html> página acessada em 14/abril/2008.

<http://www.cin.ufpe.br/~inspector/figuras/gantt.jpg> página acessada em 14/abril/2008.

<http://www.dca.fee.unicamp.br/courses/IA725/1s2006/projeto/g2/v3/cronograma.pdf> página acessada em 14/abril/2008.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos.** São Paulo: Atlas, 2001.

NAKAGAWA, M. **Apresentação.** In: Congresso Brasileiro de Custos, 9/2002. São Paulo. Anais. FECAPI, 2002.



PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. 27 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 511p.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert; **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo : Atlas, 2002.

SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. **Gestão de custos**. Curitiba, IBPEX, 2006.

SEBRAE. **Dúvidas sobre produtividade**. Página acessada em 14/abril/2008.
[http://www.sebraesp.com.br//principal/melhorando%20seu%20negócio/orientações/produtividade%20e%20qualidade/programação controle produção/cronograma.aspx](http://www.sebraesp.com.br//principal/melhorando%20seu%20negócio/orientações/produtividade%20e%20qualidade/programação%20controle%20produção/cronograma.aspx)

THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. **Modelagem de projetos**. São Paulo: Atlas, 2002.

TUBINO, Dálvio Ferrari. **Manual de planejamento e controle da produção**. São Paulo: Atlas, 2000.

VALERIANO, Dalton L. **Gerência em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia**. São Paulo: Makron Books, 1998.

Sociologia

Ementa:

- O Surgimento da Sociologia e as Teorias sociológicas
- Formação e consolidação da sociedade capitalista e o desenvolvimento do pensamento social
- O processo de socialização e as Instituições Sociais (família, escola, religião, Estado)
- Instituições de Reinserção (prisões, manicômios, educandários, asilos, etc.)
- Trabalho, produção e classes sociais
- Poder, política e ideologia
- Direitos, cidadania e movimentos sociais
- Cultura e indústria cultural

Referências Básicas

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO – GOVERNO DO PARANÁ. *Diretrizes Curriculares de Sociologia para o Ensino Médio*. Fevereiro/2008.

Livro Didático Público – SEED.

As Etapas do Pensamento Sociológico – Raymond Aron.

Sociologia e Ensino em Debate – Lejeune Mato Grosso de Carvalho.



Referências Complementares

Introdução à sociologia _ Pêrsio Santos de Oliveira.

Sociologia: Introdução à ciência da sociedade - Cristina Costa.

Psicologia das Relações Humanas

Ementa:

- Definição de psicologia e campos de atuação.
- Fases do desenvolvimento humano: infância; adolescência; maturidade; velhice.
- Bases do relacionamento interpessoal.
- Técnicas de comunicação.

Referências Básicas

ABBAD, G. da; BORGES – ANDRADE, J, E. *in*: ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ANGELONI, M. T. **Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias**. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Aprendizagem organizacional em tempos de mudança**. São Paulo: Pioneira, 1999.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

_____ **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. Barueri, SP: Manole, 2009.

BOCK, A. M. B; FURTADO, O; TEIXEIRA, M. de L. T. **Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia**. São Paulo: Saraiva, 1999.

Referências Complementares

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à psicologia**. 3. ed. 2005: Makron Books, 2001.

FIORELLI, J.O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2004.

FLEURY, M. T. L; OLIVEIRA JÚNIOR, M. de M. (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2001.

FLEURY, M. T. L; OLIVEIRA JÚNIOR, M. de M. *in*: VÁRIOS AUTORES. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.



FRANÇA, A. C. L.; RODRIGUES, A. L. **Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática**. São Paulo: Atlas, 1999.

GARDNER, H. **Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

GOLEMAN, D. **Inteligência emocional: a teoria que redefine o que é ser inteligente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

FONSECA, V. da. **Aprender a aprender: a educabilidade cognitiva**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1997.

_____ **Razão & emoção: a inteligência emocional em questão**. Salvador, BA: Casa da Qualidade, 1997.

_____ **Equipes dão certo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.

OLIVEIRA, M. de. **Energia emocional: base para gerência eficaz**. São Paulo: Makron Books, 1997.

REYNER, J. H. **Medicina psiônica: estudo e tratamento dos fatores causativos da doença**. São Paulo: Cultrix, 2005.

SARTOR, V. de B. in ANGELONI, M. T. **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SENGE, P. **A quinta disciplina: arte e prática da organização de aprendizagem**. 5. ed. São Paulo: Best Seller, 1999.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

STEWART, T. A. **Capital intelectual: a nova vantagem competitiva nas empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.

ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Noções de Contabilidade Pública

Ementa:

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964
- Classificações da contabilidade governamental
- Normas de contabilidade



- Sistemas de contabilidade governamental
- Normas de escrituração
- Sistema de contas – Plano de contas
- Balanços Públicos
- Princípios gerais da Contabilidade
- Regime contábil aplicado ao País
- Campo de Aplicação Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
- Plano de contas.
- Relatórios e demonstrações contábeis.
- Análise de relatórios e demonstrações

Referências Básicas

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. São Paulo: Atlas, 2008.

ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSUMPÇÃO, Márcio José. **Contabilidade Pública**. Curitiba: Ibpex, 2007.

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

BRASIL. **Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Receita Nacional e Manual de Despesa Nacional**. 1ª ed. Brasília, 2008.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Receita Nacional e Manual de Despesa Nacional**. 1ª ed. Brasília, 2008.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 3ª. ed Brasília, 2010.

Referências Complementares

BLATT, Adriano. **Análise de Balanços- Estrutura e Avaliação das Demonstrações Financeiras e Contábeis**. São Paulo: Makron Books, 2.001.

CALIL, V. **Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública**. Curitiba: Mimeo [199-]

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Contabilidade no Contexto**



Internacional. São Paulo: Atlas, 1997.

COTRIM, G.V. **Direito e Legislação** – Introdução ao Direito. 20. ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade.** São Paulo: Atlas, 1995.

DEBUS, I. **Lei de Responsabilidade Fiscal.** Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 mar 2004.

FERREIRA, A.B.H. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa.** 2. ed. revisada e aumentada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FIGUEIREDO, Carlos Maurício; NÓBREGA, Marcos. **Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Impetus, 2001.

JUND, Sérgio. **AFO – Administração Financeira e Orçamentária.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOHAMA, Heilio. **Balancos Públicos – Teoria e Prática.** São Paulo: Atlas, 2000.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública – Teoria e Prática.** 10ª ed., São Paulo: Atlas, 2006.

LIMA, D.V & CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios** (Siafi e Siafem). São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** 32ª Edição, Rio de Janeiro, IBAM, 2008.

NASCIMENTO, E.R., DEBUS, I. **Lei Complementar nº 101/2000 – Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal.** 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2002.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias & ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade Pública – Uma abordagem da Administração Financeira Pública.** 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Lino Martins da, **Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo.** 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Daniel Salgueiro da (Coordenador); LUIZ, Wander; PIRES, João Batista Fortes de Souza. **Guia Contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade. 2000.

SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública – Um Enfoque na Contabilidade Municipal.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

TINOCO, João Eduardo Prudêncio. **Balanco Social – Uma abordagem da transparência e responsabilidade pública das organizações.** São Paulo: Atlas, 2001.

Gestão Participativa

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.

Referências Básicas

Código Civil Brasileiro

Código de Processo Civil

CÂNDIDO, Joel José. Direito eleitoral brasileiro. 6. ed. São Paulo: Edipro.

MINHOTO, Antônio Celso Baeta. Democracia, princípios democráticos e legitimidade: novos desafios na vivência democrática. Revista Direito, Estado e Sociedade, nº 32, Janeiro-junho de 2008. PUC - Rio de Janeiro.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 19. ed. São Paulo: Atlas.

OLIVEIRA, Regis Fernandes. Comentários ao estatuto da cidade. São Paulo: Revista dos Tribunais.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Revista trimestral de direito público. São Paulo: Malheiros.

SEREJO, Lourival. Programa de direito eleitoral. Belo Horizonte: Del Rey.

SANTOS, Boaventura Souza. Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social. Tradução Mouzar Benedito. São Paulo: Boitempo.

Referências Complementares

SILVA, De Plácido e. Vocabulário jurídico. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense.

SIRAQUE, Vanderlei. Controle social da função administrativa do Estado. Possibilidade limites na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva.

Sites consultados

www.stf.gov.br

www.stj.gov.br

www.tse.gov.br

www.planalto.gov.br

www.tre-pr.gov.br

www.pr.gov.br



Lei de Responsabilidade Fiscal

Ementa:

- Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000
- Transparência administrativa
- Limitação de gastos
- Relatórios de controle de execução orçamentária.

Referências Básicas

CRUZ, Flávio da. **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FERREIRA, Marlos Vargas. **Finanças Públicas para Concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier: 2008.

KHAIR, Amir Antônio. **Lei de Responsabilidade Fiscal: guia de orientação para as prefeituras**. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; BNDES, 2000.

LIMA, Manuel Messias Pereira; LIMA, Ana Luiza Pereira. **A Lei de Responsabilidade Fiscal. Prática e Teoria**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2006.

NEVES, Silvério das. **Contabilidade Básica**. 8. ed. São Paulo: Frase, 2000.

Referências Complementares

SILVA, Daniel Salgueiro da. **LRF Fácil: Guia contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001.

PETTER, Lafayette Josué. **Direito Financeiro**. Doutrina, jurisprudência e questões de concursos. 4. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.

RIZZARDO, Arnaldo. **Contratos**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense: 2006.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico**. 26. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

TONET, Helena. **A Lei de Responsabilidade Fiscal: Uma abordagem gerencial**. Brasília: Conselho Federal de Administração: 2001. V. 1: a prática da gestão e o dirigente.

Patrimônio Público, materiais e logística

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

Referências Básicas

BOWERSOX E CLOSS **Logística Empresarial**. São Paulo Editora Atlas 2001 BOWERSOX, CLOSS E COOPER **Gestão da cadeia de Suprimentos e Logística**. Rio de Janeiro editora Elsevier 2007 BALLOU H. **Logística Empresarial** São Paulo editora Atlas 2007 CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de Suprimentos**. São Paulo Thonson Learning 2007 DIAS, Marco A. P.

Referências Complementares

Administração de Materiais. São Paulo Editora Atlas 2006 GAITHER N. E FRAZIER G. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo Editora Pioneira 2002 GOLDRATT, ELIYAHU -

A meta São Paulo Editora Educador 2003. MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. **Administração de Materiais e Recursos patrimoniais**. São Paulo Editora Saraiva 2002. MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da Produção** 2ª edição São Paulo Editora Saraiva, 2006. OHNO, T.; **O sistema Toyota de Produção**. Porto Alegre, 1997 SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. 2ª edição São Paulo Editora Atlas, 2002. VALENTE A. ET AL **Gerenciamento de Transportes e Frotas**. São Paulo Cengage Learning 2008

Prestação de contas

Ementa:

- Tribunais de contas
- Responsáveis
- Processos
- Tipos
- Documentação
- Prazos para encaminhamento e julgamento das contas
- Tomadas de contas especiais

Referências Básicas

AGUIAR, Ubiratan; MARTINS, Ana Cláudia Messias de Lima;

MARTINS, Paulo Roberto Wiechers;



SILVA, Pedro Tadeu Oliveira da. **Convênios e Tomadas de Contas Especiais: Manual Prático**. 2. ed. ver. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

AMARAL, Getúlio Sérgio do. **Direito à Defesa do Prefeito nos Julgamentos das Contas Municipais**: aplicabilidade do devido processo legal e da ampla defesa aos julgamentos das contas do administrador municipal pela Câmara Municipal. Belo Horizonte: Inédita, 2000.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

Referências Complementares

_____. Constituição (1989). Constituição do Estado do Paraná. Curitiba: Imprensa Oficial, 1989.

_____. **Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1967.

_____. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2000.

_____. **Lei Complementar nº 64 de 18 de maio de 1990**. Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º, da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação e determina outras providências. Brasília: Senado Federal, 1990.

_____. **Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967. Brasília: Senado Federal, 2000.

_____. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília: Senado Federal, 1964.

_____. **Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1992.



_____. Lei nº 8.443 de 16 de julho de 1992. Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União.

Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em: 18 mar. 2008.

Cerimonial, Protocolo e Eventos

Ementa:

- Uso das técnicas de cerimonial e protocolo.
- Uso das técnicas de recepção.
- Utilização de recursos de informática.
- Uso de técnicas de organização de eventos.

Referências Básicas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA FREIBERGER, Zélia. Eventos. IFPR. 2010.

BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial. Caxias do Sul. EDUCS. 2002.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. Organização de Eventos. São Paulo: Summus. 1997.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos. Teoria e Prática. São Paulo. Pioneira, 2003.

Referências Complementares

OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado. v.III.2ª Ed. IbpeX, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR D'ARCANHY, Lula. Cerimonial Público e Privado. Curitiba, Editora do Autor. 1988.

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos. Procedimento e técnicas. São Paulo, Manole. 2003.

VELOSO, Dirceu. Organização de eventos e solenidades. Goiânia. AB editora, 2001.

Licitações

Ementa:

- Conceito de Licitação
- Modalidades de licitação
- Lei 8.666/93 e 10.520/02, Decretos federais nº 3.555/00 e 5.450/05, e alterações legais.
- Edital de convocação

Referências Básicas

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2006.

MARÇAL, Justen Filho. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*: São Paulo: Dialética. 2009.



MARÇAL, Justen Filho. *O Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas*: São Paulo: Dialética. 2007.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2001.

Referências Complementares

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.

MUKAI, Toshio. *Curso avançado de licitações e contratos públicos*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.

NIEBUHR, Joel de Menezes. *Pregão presencial e eletrônico*. Curitiba: Zênite, 2006.

Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: Orientações básicas*. TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Sites consultados: www.planalto.gov.br; www.tcu.gov.br; www.tce.pr.gov.br; www.pr.gov.br

Contratos e Convênios na Administração Pública

Ementa:

- Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços
- Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços
- A lei 8.666/93 e o fornecimento de bens e serviços
- Elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços
- O pregão eletrônico
- Princípios legais na elaboração de contratos públicos

Referências Básicas

BARROS, Emílio Carlos da Cunha. *Gestão de recursos públicos e procedimentos administrativos*. Brasília: Brasília Jurídica.

BITTENCOURT, Sidney. *Manual de convênios administrativos*. Rio de Janeiro: Temas e Idéias.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. São Paulo: Atlas.

DURÃO, Pedro. *Convênios e consórcios administrativos*. Curitiba: Juruá.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. *Tomada de contas especial*. Brasília: Brasília Jurídica.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Convênios Administrativos. Artigo publicado na Revista Zênite de Licitações e Contratos, ILC, Curitiba: Zênite.

Referências Complementares

GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva.

JUSTEN, Marçal Filho. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. São Paulo: Dialética.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Licitação e Contrato Administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MUKAI, Toshio. *Curso avançado de licitações e contratos públicos*: São Paulo: Juarez de

Oliveira. NIEBUHR, Joel de Menezes. *Licitação Pública e Contrato Administrativo*. Curitiba:

Editora Zênite NIEBUHR, Joel de Menezes. *Pregão presencial e eletrônico*. Curitiba: Zênite.

PEREIRA, Jessé Torres Júnior. *Comentários à lei de licitações e contratos da Administração*

Pública. Rio de Janeiro: Renovar. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos:*

Orientações básicas. TCU, Secretaria de Controle Interno. Tribunal de Contas do Estado do

Paraná. *Manual de procedimentos na execução e prestação de contas de transferências*

voluntárias. Curitiba.

Plano Diretor

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

Referências Básicas

ALFONSIN, B, Instrumentos e experiências de Regularização Fundiária nas Cidades Brasileiras. FASE/GTZ/IPPUR/UFRJ, 2004. p. 24.

ALVA, E. N. Metrôpoles (In) Sustentáveis. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1997.

BARBOSA, Sônia Regina da Cal Seixas. Qualidade de vida e suas metáforas. Uma reflexão socio-ambiental. Tese de Doutorado em Ciências Sociais, IFCH/UNICAMP, 1996.

CAMPANHOLA, C.; SILVA, J. G. Diretrizes de Políticas Públicas para o Novo Rural Brasileiro: incorporando a noção de desenvolvimento local.

CAMPOS FILHO, C. M. As visões conflitantes do que é o planejamento urbano. In: _____. Cidades brasileiras: seu controle ou o caos. São Paulo: Nobel, 1989.

IBAM. Instituto Brasileiro de Administração Municipal. Desenvolvimento Urbano e Gestão Municipal: Plano Diretor em municípios de pequeno porte. Capítulo 3. Rio de Janeiro, 1994.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <www.ibge.gov.br> Acesso em: 14fev. 2008.

GRAZIA, G. DE; QUEIROZ, L.L.R.F. A Sustentabilidade do Modelo Urbano Brasileiro. Rio de Janeiro: Fase e Ibase, 2001.

Referências Complementares

MARICATO, E. Metrópole na periferia do capitalismo: ilegalidade, desigualdade e violência. São Paulo: Hucitec, 1996.

MIRANDA, S. A. A. Agenda 21, Plano Diretor e o fortalecimento da participação popular. 2006

MOREIRA NETO, D. F. Direito de Participação Política: legislativa, administrativa, judicial – fundamento e técnicas constitucionais de legitimidade, Rio de Janeiro, Renovar, 1992, p. 129.

MOREIRA, J.C; SENE, E. Geografia Geral e do Brasil: espaço geográfico e globalização. São Paulo: Scipione, 2007.

MOREIRA, J. C.; SENE, E. Urbanização: dinâmica recente. In: _____. Geografia. São Paulo: Scipione, 2008 p.28-50.

OLIVEIRA, I., C., E. Estatuto da Cidade: para compreender... Rio de Janeiro: Ibam/Duma, 2001.

ONU. Conferencia Mundial sobre os Assentamentos Humanos – Habitat II. Istambul, 14 jun. 1996. Disponível em: <<http://www.un.org.html>>. Acesso em: 12 fev. 2008.

PÓLIS. Plano Diretor: participar é um direito!2005. Disponível em: <www.estatutodacidade.org.br>. Acesso em: 20 mar 2008.

PÓLIS. Plano Diretor Participativo: Guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília: Ministério das Cidades, 2004. Disponível em: <www.estatutodacidade.org.br>. Acesso em 20 mar 2008>

RATTNER, H. Planejamento Urbano e Regional. 2.ed. São Paulo: Nacional, 1978.

RODRIGUES, A. M. A moradia nas cidades brasileiras. São Paulo: Contexto, 1988.

RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO MUNDIAL 2007. Washington, D.C.: The World Bank, 2006.

p. 288-95

ROEDER, M. A. Atividade Física, Qualidade de Vida e Saúde Mental. São Paulo: Shape, 2003.

ROLNIK, R. Estatuto da Cidade: instrumentos para as cidades que sonham crescer com justiça e beleza. Instituto Polis. Disponível em: www.polis.org.br Acesso em: 23 mar 2008.

SANTOS, M. A urbanização Brasileira. São Paulo: Edusp, 2005.

SOARES, J. A.; CACCIA-BAVA, S. (orgs.) Os desafios da gestão municipal democrática. São Paulo: Cortez, 1998.

STORPER, M. Desenvolvimento Territorial na economia global do aprendizado: o desafio dos países em desenvolvimento. In: RIBEIRO, L. C. Q.; SANTOS JÚNIOR, O. A. (Org.) Globalização, Fragmentação e Reforma Urbana: o futuro das cidades brasileiras na crise. São Paulo: Civilização Brasileira, 1994.

ULTRAMARI, C. Origens de uma política urbana-ambiental. In: Desenvolvimento e Meio Ambiente: cidade e meio ambiente urbano. Curitiba: Editora da UFPR, n.3, 2001.

VALLADARES, L. P. (org.) Habitação em questão. Rio de Janeiro: Cortez, 1998.

VESENTINI, J. W.; PORTELLA, F. Êxodo Rural e urbanização. 21. ed. São Paulo: Ática, 2005. (Col. Viagem pela Geografia).

WANDERLEY, M. N.B. Resenha da obra de Eli da Veiga - "Cidades Imaginárias: o Brasil é menos urbano do que se calcula". (2002). Cahiers du Brésil Contemporain, 2003, n. 51/52, p. 293-297.

WATANABE, C. B. Planejamento Urbano e Sustentabilidade. Revista Ensino e Pesquisa. v.2, n.2. União da Vitória: IEPS, 2003.

WATANABE, C. B. Antecipando a Agenda 21 Local: uma visão geográfica do meio ambiente de São Mateus do Sul, Paraná. (Dissertação de Mestrado). Universidade Federal do Paraná, 2002.

Controle Interno e Externo

Ementa:

- Histórico da Evolução do Estado.
- Desenvolvimento da Administração Pública no Brasil.
- Finalidades do Controle no Estado.
- Controle da Administração Pública.

- Controle Externo.
- Características dos processos nos Tribunais de Contas.
- Tipologia processual e recursal.
- Controle Interno.
- Orientações para uma estrutura de Controle Interno.
- Escola Contemporânea.
- Integração dos controles externo e interno.

Referências Básicas

AMARAL, Antônio Carlos Cintra do. O princípio da eficiência no direito administrativo. Revista Diálogo Jurídico,

Salvador, CAJ - Centro de Atualização Jurídica, nº. 14, junho-agosto, 2002. Disponível em: <<http://www.direitopublico.com.br/>>. Acesso em: 18 fev. 2009.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

BOBBIO, Norberto et al. Dicionário de Política. v. 2, ed. 12, Brasília: Ed. UNB, 2002.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Brasília, 1988. Diário Oficial da União, 5.10.1988.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. (Lei Orgânica do TCU) Brasília, 1988. Diário Oficial da União, 17.7.1992.

BRASIL. Regimento Interno do Tribunal de Contas da União, Boletim do Tribunal de Contas da União - v. 25, n. 37 (1992) - Brasília: TCU, 1992.

Referências Complementares

COSTA, Frederico Lustosa da. Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 42, n. 5, Oct. 2008 Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S003476122008000500003&lng=en&n=iso>. Acesso em: 12 fev. 2009.



DIAS, José Nazaré Teixeira. A reforma administrativa de 1967. Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro: 1968.

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

LIMA JÚNIOR, Olavo Brasil. As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos. Revista do Serviço Público, v. 49, n. 2, 1998. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2723>.

Acesso em 30 jan. 2009.

MODESTO, Paulo. Notas para um debate sobre o princípio da eficiência. Jus Navigandi, Teresina, ano 5, n. 48, dez. 2000. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=343>>. Acesso em 13 jan. 2009.

MARCELINO, Gileno Fernandes. Evolução do Estado e reforma administrativa. Brasília: Sedap, 1987.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 34 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional Positivo. ed. 18. São Paulo: Malheiros, 2000.

PRADO JÚNIOR, Caio. Formação do Brasil contemporâneo. 12 ed. São Paulo: Braziliense, 1972.

VINHOSA, Francisco Luiz Teixeira. Brasil, sede da monarquia, Brasil reino -w 2ª parte. Brasília: Funcep, Fundação

Centro de Formação do Servidor Público, 1984: (Coleção Administrativa do Brasil).

"Standards for Internal Control in the Federal Government". GAO/AIMD-00-21.3.1 November 1, 1999.



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 02/08/2017 10:41

DTIC



Processo nº. 23411.001681/2016-62

Assunto: PPC DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

DESPACHO

Prezados,

Solicito arquivamento do processo em tela.

Atenciosamente,

(Autenticado digitalmente em 01/08/2017 11:02)
KRISCIE KRISCIANNE VENTURI
DIRETOR

SIPAC | DTIC - Diretoria da Tecnologia de Informação e Comunicação - IFPR - Para dúvidas acesse o HelpDesk Institucional | Copyright © 2005-2017 - UFRN - homemcoisa.ifpr.edu.br.srv1inst1

Despacho
Encerramento de Trâmite Físico

A partir desta data, o presente processo passa a ser tramitado de forma eletrônica no SEI, sendo a parte física remetida à Diretoria Sistêmica de Educação a Distância do IFPR para guarda até sua finalização e posterior encaminhamento junto dos volumes eletrônicos para devido arquivamento.

Curitiba, PR, 26 de novembro de 2018



José Marcos de Oliveira - Pedagogo - SIAPE 3057432
Direção de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais
Diretoria Sistêmica de Educação a Distância

Ref. Processo 23411.001681/2016-62
PPC do Curso Técnico em Serviços Públicos – 2016