

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BRASÍLIA**

CAMPUS BRASÍLIA

**PLANO DE CURSO
TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBSEQUENTE**

Brasília - DF

2010

REITORIA

Aléssio Trindade de Barros

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

Cristiane Jorge de Lima Bonfim

Pró-Reitora de Ensino

Leôncio Regal Dutra

Diretor de Políticas para Ensino

Rosely H. Tango Rios

Coordenação Geral de Ensino Técnico

Equipe Colaboradora:

Marcos Ramon Gomes Ferreira

Denise Moura

James Batista Figueiredo

Paula Petracco

Campus Brasília

Ana Carolina de Souza Silva Dantas Mendes

Diretoria Geral do Campus Brasília

Marco Rogério Calheira Lima

Diretoria Geral de Ensino

Juliana Viegas Pinto Vaz dos Santos

Coordenação de Ensino

Beatriz Ribeiro Ferreira

Coordenação Pedagógica

Guilherme Capistrano dos Santos Stanzani

Coordenação do Curso

Equipe Técnica:

Ailton Bispo dos Santos Júnior

André Luis Dias

Guilherme Capistrano dos Santos Stanzani

Guilherme Cardoso Miranda

Kátia Guimarães Sousa Palomo

Gustavo Filice de Barros

Philippe Tshimanga Kabutakapua

Dados de Identificação

CNPJ:	10.791.831/0001-82
Razão Social:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
Nome Fantasia	Instituto Federal de Brasília
Unidade	Campus Brasília
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço:	SEPN 511, Edifício Bitar II, 2º andar, Asa Norte, Brasília/DF
Cidade/UF/CEP:	Brasília – DF / CEP: 73.380-900
Telefone/Fax:	(61) 2103-2154
Site Institucional:	http://www.ifb.edu.br/
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios

Modalidade Subsequente

Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Habilitação:	Técnico em Serviços Públicos
Carga Horária:	800h
Estágio Curricular Supervisionado:	160h

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	7
1.1 Campus Brasília.....	9
2. CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO.....	10
2.1 Brasília	10
2.2 Lago Norte.....	12
2.3 Lago Sul.....	12
2.4 Cruzeiro.....	13
2.5 Varjão.....	15
2.6 Núcleo Bandeirante.....	16
2.7 Sudoeste/Octogonal.....	17
2.8 Park Way.....	17
2.9 Candangolândia.....	18
3. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO.....	20
3.1. Justificativa e Objetivos do Curso.....	20
3.2. Requisitos de Acesso.....	21
3.3. Perfil Profissional de Conclusão.....	21
3.4. Procedimentos quanto à Recuperação Paralela dos Alunos.....	23
3.5. Organização Curricular.....	23
3.5.1. Matriz Curricular.....	25
3.6.2. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente.....	26
3.7.3. Estágio Curricular Supervisionado.....	52
3.6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem.....	52
3.7. Critério de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Adquiridas.....	55
3.8. Certificados e diplomas expedidos aos concluintes do curso.....	56
3.9. Corpo Docente e Técnico Administrativo.....	57
3.10. Instalações e Equipamentos.....	57

APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Pedagógico de Curso (PPC) constitui-se no instrumento orientador do curso Técnico em Serviços Públicos que será ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, a partir do primeiro semestre de 2011. Encontram-se nele todos os elementos pedagógicos que garantem o pleno funcionamento do curso proposto.

A metodologia de elaboração constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e grupais que foram desenvolvidos durante o intervalo de tempo entre as mesmas. Neste processo, toda a equipe teve efetiva participação na elaboração do documento como um todo.

Por tudo o que foi exposto, acredita-se ter sido elaborado um documento orientador alicerçado em bases firmes, capaz de garantir a realização de um curso de qualidade, comprometido com seus propósitos e ideais.

1. HISTÓRICO

A Escola Técnica Federal de Brasília foi transformada em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília no dia 29 de dezembro de 2008, porém sua origem remonta ao final da década de 50 com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília (EAF) em Planaltina, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, tendo como objetivo o de ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

A Escola de Planaltina foi criada em 17 de fevereiro de 1959 pelo Plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (Lei N° 3.552 de 16 de fevereiro de 1959 e Exposição de Motivos N° 95 – DOU de 19/02/1959) e inaugurada em 21 de abril de 1962 com a denominação de Escola Agrotécnica de Brasília, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, com o objetivo de ministrar cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

Por meio do Decreto N° 60.731 de 19 de maio de 1967, determinou-se a subordinação das Escolas Agrícolas do Ministério da Agricultura ao Ministério da Educação e da Cultura. Com a extinção da Escola Didática do ensino agrário, os colégios de aplicação voltaram a ter a denominação anterior de Colégio Agrícola de Brasília.

O Colégio Agrícola de Brasília foi transferido para o Governo do Distrito Federal por meio do Decreto N° 82.711 de 24 de novembro de 1978, celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) e a Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola. Dessa forma, a partir do Decreto N° 4.506 de 26 de dezembro de 1978.

A partir da Portaria N° 129 de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília passou a denominar-se Centro de Educação Profissional – Colégio Agrícola de Brasília (CEP/CAB) cujo funcionamento tinha como objetivo a qualificação e

requalificação profissional, objetivando a realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, direcionados à demanda mercadológica, principalmente na sua área de abrangência. A transformação do CEP/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília se dá em 25 de outubro de 2007 através da Lei Nº 11.534.

Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao plano federal de educação técnica e tecnológica na implantação de um novo modelo de instituição educação profissional, é criado, por intermédio da Lei nº 11.892, como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação o Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia de Brasília, com seus cinco campi: Brasília, Gama, Planaltina, Samambaia e Taguatinga.

Campus Brasília

Para as Regiões Administrativas consideradas na análise do *Campus Brasília* (Plano Piloto, Cruzeiro, Candangolândia, Sudoeste/Octogonal, Lago Sul, Lago Norte, Park Way, Varjão, SIA e Núcleo Bandeirante) observa-se que a população residente exercendo atividades relacionadas à administração federal, ao comércio e à administração do GDF aparecem em destaque, com percentuais de 22%, 14% e 13%, respectivamente, da população total destas regiões.

2. CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

O Distrito Federal está constituído em 30 Regiões Administrativas. O Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT/2007 propõe a regionalização do território do DF pela agregação de regiões administrativas, em sete Unidades de Planejamento Territorial, denominadas de: Central, Central-Adjacente1, Central Adjacente 2, Oeste, Norte, Sul e Leste.

O *Campus Brasília* encontra-se na Unidade de Planejamento Territorial Central que envolve as Regiões Administrativas do Plano Piloto – RA I, Cruzeiro – RA XI, Candangolândia – RA XIX e Sudoeste/Octogonal – RA XXII.

Nesta sessão, apresentaremos as características da cidade de Brasília e cidades circunvizinhas, bem como as cidades do entorno que serão beneficiadas pelos cursos do *Campus Brasília*.

2.1 Brasília ¹

A primeira idéia para a construção de Brasília data de 1823, quando o José Bonifácio de Andrade e Silva, Patriarca da Independência, propôs a criação de uma nova capital no interior do Brasil como forma de garantir a segurança do país.

No ano de 1892, foi nomeada uma Comissão Exploradora do Planalto Central do Brasil, para realizar um levantamento sobre topografia, clima, geologia, flora, fauna e recursos materiais da região do Planalto Central.

Somente em 1955 foi delimitada uma área de 50 mil quilômetros quadrados – onde se localiza o atual Distrito Federal, com o início da construção em abril de 1956, no comando do então presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira.

No dia 21 de abril de 1960, a estrutura básica da cidade estava edificada, sendo então inaugurada Brasília. Os candangos (nome dado aos primeiros habitantes da nova cidade) comemoram ao lado de Oscar Niemeyer, Israel Pinheiro, Lúcio Costa e Juscelino Kubitschek, principais responsáveis pela construção.

Com a finalidade de facilitar a administração do Distrito Federal, em 1964 o território foi subdividido em oito Regiões Administrativas (RA's): Brasília, Gama, Taguatinga, Brazlândia, Sobradinho, Planaltina, Paranoá e Núcleo Bandeirante. Cada uma delas com um administrador nomeado pelo então prefeito. Com a evolução da ocupação habitacional, por meio do Decreto nº 11.921 de 1989, procedeu-se uma nova divisão com a criação de mais quatro RA's: Ceilândia, Guará, Cruzeiro e Samambaia. Em 1993, mais quatro RA's foram criadas: Santa Maria, São

¹ Sítio: <http://www.brasilia.df.gov.br> - acessado em 03/02/2009.

Sebastião, Recanto das Emas e Riacho Fundo. Já em 1994, outras três RA's surgiram: Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia.

Mais recentemente foram criadas mais sete RA's: Águas Claras, Riacho Fundo II, Sudoeste/Octogonal, Varjão, Park Way, Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – SCIA e Sobradinho II, Jardim Botânico e Itapoã. Ao todo o Distrito Federal comporta 28 RA's atualmente, cada uma com um Administrador Regional, nomeado pelo governador, responsável pela promoção e coordenação dos serviços públicos da região.

Atualmente Brasília (RA I) é formada pela Asa Norte, Asa Sul, Setor Militar Urbano, Setor de Garagens e Oficinas, Setor de Indústrias Gráficas, Área de Camping, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte, Vila Planalto, Granja do Torto, Vila Telebrasília, Setor de áreas Isoladas Norte, sediando ainda os três poderes da República: Executivo, Legislativo e Judiciário.

No dia 07 de dezembro de 1987, Brasília foi tombada pela UNESCO como Patrimônio Histórico e Cultural da Humanidade, sendo o único monumento arquitetônico com menos de cem anos a receber este título.

2.2 Lago Norte²

A história do Lago Norte está relacionada à criação do Lago Paranoá, lago artificial criado devido às necessidades climáticas de Brasília, ao redor do qual se formou a Península Norte.

A NOVACAP montou então um projeto de urbanização com o intuito de povoar a Península. Na primeira fase, a região era composta pelo Setor de Habitação Individual Norte – SHIN e pelo Setor de Mansões do Lago. De forma natural, os setores de habitação e de Mansões da Península Norte foram urbanizados e os moradores passaram a se referir ao local simplesmente como Lago Norte.

² Sítio: <http://www.lagonorte.df.gov.br/> - Acessado em: 03/02/2009.

Dessa denominação, originou-se o nome da Região Administrativa do Lago Norte, criada em 10 de janeiro de 1994, pela Lei nº 641/94.

A Região caracteriza-se, principalmente, como área habitacional preservando sua característica inicial, onde o comércio e outras atividades estão concentrados no Canteiro Central e Centro de Atividades.

Atualmente é formada pelo Setor de Mansões do Lago – SML, Setor de Habitação Individual Norte – SHIN e Área Comercial.

2.3 Lago Sul³

Chamada de Setor de Habitações Individuais Sul – SHIS, o Lago Sul teve início em 1957 com a construção de casas para os engenheiros da CCBE (Companhia Construtora Brasileira de Estradas) que colaboraram na construção de Brasília.

A Base Aérea de Brasília foi edificada no Lago Sul, em 1958, a fim de auxiliar na implantação da capital. Outras construções foram executadas: a Ermida Dom Bosco (1956), O Seminário Nossa Senhora de Fátima (1962), Centro Comercial Gilberto Salomão (1968), Cine Espacial (1970), 1ª ponte – Ponte das Garças (1978), valorizando o local.

A Região Administrativa do Lago Sul – R A XVI iniciou com a Lei nº 643 (10/01/94). Atualmente abrange o Setor de Habitações Individuais Sul, o Setor de Mansões Urbanas Dom Bosco, o Setor de Estaleiro Sul, a Base Aérea de Brasília e o Aeroporto Internacional de Brasília. Fazem parte também as áreas de preservação ambiental: APA das Bacias dos Córregos Gama e Cabeça do Veado; ÁRIEs do Cerradão; dos Córregos Capetinga-Taquara e do Setor Habitacional Dom Bosco; Jardim Botânico de Brasília, a Estação Ecológica do Jardim Botânico e a Reserva Ecológica do IBGE; e os parques: Garça Branca; Canjerana e Copaíbas.

³ Sítio: <http://www.lagosul.df.gov.br/> - Acessado em: 03/02/2009.

O Lago Sul está inserido em duas Áreas de Proteção Ambiental (APA): a APA Gama Cabeça de Veado e a APA do Lago Paranoá, abrangendo parques ecológicos e unidades de conservação. Sendo eles: Parque Ecológico do Anfiteatro Natural do Lago Sul; Parque Garça Branca; Santuário Ecológico Canjerana; Parque das Copaíbas; Parque Bernardo Sayão; Parque da Ermida Dom Bosco; Parque Península Sul; ARIE (Área de Relevante Interesse Ecológico) do Riacho Fundo; ARIE do Bosque; ARIE do Cerradão; ARIE do Paranoá Sul; Estações Ecológicas do Jardim Botânico; Reserva Ecológica do IBGE e Fazenda Água Limpa da Universidade de Brasília.

2.4 Cruzeiro⁴

O Cruzeiro é formado por parte das terras da antiga Fazenda Bananal, desapropriada para sediar a nova capital que seria construída. Concebido como parte do Plano Piloto e destinado à moradia dos funcionários de diversos órgãos federais, o Cruzeiro tem como data de fundação o dia 30 de novembro de 1959, quando foi celebrada a primeira missa no local. Este foi também o primeiro evento social do bairro que cresceu e tornou-se a Região Administrativa XI.

A linha de ônibus que passou a servir a localidade recebeu a denominação de Cruzeiro, aludindo ao marco da primeira missa de Brasília, erguido no ponto mais alto do Eixo Monumental, próximo ao Palácio do Buriti.

A equipe do Lúcio Costa foi responsável pelo projeto urbanístico da cidade e pelo nome Setor de Residências Econômicas Sul – SRE/S (Cruzeiro Velho). Os primeiros moradores não se acostumaram com a sigla e começaram a denominar a cidade por “Cemitério” e posteriormente “Bairro do Gavião”. Em razão da insatisfação da população com o nome, em 1960 a região passou a ser denominado Cruzeiro, graças à proximidade da Cruz onde foi celebrada a primeira missa e, ainda, devido ao nome da linha de ônibus.

⁴ Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XI – Cruzeiro (2006).

Em fins da década de sessenta, os primeiros blocos do setor vizinho ao SRE/S começaram a ser habitados por funcionários do GDF e da iniciativa privada, dando nova formação ao desenho urbano e foi logo apelidado de Cruzeiro Novo. No decênio seguinte, implantada a Área Octogonal Sul, o setor ganha uma nova configuração.

Concebido em 1988, pelo projeto Brasília Revisitada, o Setor de Habitações Coletivas Sudoeste - SHCSW foi criado em 1989.

A Lei nº 49/89 e o Decreto nº 11.921/89, de 25/10/89 determinam a criação e fixa os limites da Região Administrativa Cruzeiro - RA XI, por desmembramento da RA I – Brasília.

Em 06 de maio de 2003, uma nova configuração é dada ao Cruzeiro, que por desmembramento de área, perde os Setores Sudoeste/Octogonal, a partir da publicação da Lei de nº 3.153 que os eleva à categoria de Região Administrativa XXII.

2.5 Varjão⁵

Na década de 60, dá-se o início do povoamento da Vila Varjão com a chegada das primeiras famílias que vieram desenvolver atividades agrícolas. No começo dos anos 70, segundo informações de antigos moradores, a pessoa que detinha a posse da área resolveu implementar uma divisão das terras entre seus empregados, embora a terra fosse de propriedade do Governo do Distrito Federal e administrada pela Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP.

A partir de então, novas divisões foram realizadas e os lotes distribuídos entre parentes próximos e amigos de forma irregular e desordenada, principalmente entre 1977 e 1982. Em 1984 foi realizado o primeiro estudo para fixação da população no local.

⁵Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XXIII – Varjão(2006).

No início dos anos 90, o Governo do Distrito Federal – GDF assinou o Decreto nº 13.132, de 19 de janeiro de 1991, que fixava a população no local, determinando a elaboração de um projeto urbanístico para a implantação definitiva do Varjão.

Com base na ocupação original da área e visando preservar as características iniciais da vila, o projeto baseou-se na configuração física existente e nas atividades urbanas já consolidadas.

Em 1997, com o objetivo de regularizar a situação fundiária de toda a área da Vila e, em atendimento às exigências ambientais o Governo do Distrito Federal encomendou um novo projeto urbanístico e um Relatório de Impacto de Vizinhança – RIVI, no qual está prevista a revisão do Projeto Urbanístico e ressalta a necessidade de adensamento da Vila com proposta de implantação de novas quadras e incorporação de novas glebas a serem parceladas.

Inserida até então no espaço geográfico da Região Administrativa do Lago Norte, em 06 de maio de 2003, por força da Lei nº 3.153, a Vila Varjão foi, por desmembramento de área, elevada à categoria de Região Administrativa passando a constituir a RA XXIII do Distrito Federal.

2.6 Núcleo Bandeirante⁶

Surgiu em 1956, sem concepção urbanística, com o nome de “Cidade Livre”, onde era permitido não só residir como também negociar, com isenção de tributação.

Foi criada pelos candangos-trabalhadores que construíram Brasília e que resolveram morar perto da cidade. Como o núcleo habitacional seria provisório, os lotes eram emprestados gratuitamente em forma de comodato aos interessados até a data da inauguração de Brasília.

⁶ Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA VIII – Núcleo Bandeirante(2006).

Para atender às necessidades dos moradores que ali passaram a viver, surgiram muitas casas de comércio, hotéis, farmácias, restaurantes, etc.

Com a inauguração da capital em 1960, os contratos de comodato foram cancelados e os comerciantes da Cidade Livre foram transferidos para a Asa Norte de Brasília.

Os terrenos desocupados pelos comerciantes foram invadidos por famílias de baixa renda, que ali construíram suas casas, aumentando ainda mais o número de habitantes da cidade.

Insatisfeitos com o plano do governo de desativar o núcleo habitacional, os habitantes fizeram um movimento pedindo a fixação definitiva da “Cidade Livre”. O governo atendeu ao pedido e em dezembro de 1961, criou oficialmente a cidade, com o nome de Núcleo Bandeirante, fazendo parte da Região Administrativa I – Brasília.

Hoje, a cidade do Núcleo Bandeirante é a sede da Administração Regional que foi criada em 1989, como a RA VIII, pela Lei n.º 49/89 e o Decreto n.º 11921/89. A região é formada de áreas urbana e rural. A área urbana é composta pela cidade do Núcleo Bandeirante, Vila Metropolitana, Setor de Clubes e Vila Nova Divinéia. A área rural é formada pela Agrovila Vargem Bonita, Colônia Agrícola Núcleo Bandeirante I e II e Área Isolada Vargem Bonita.

2.7 Sudoeste/Octogonal⁷

Em 6 de maio de 2003 a Lei de nº 3.153 cria a Região Administrativa XXII – Sudoeste/Octogonal, por desmembramento da área da RA XI Cruzeiro. As Áreas Octogonais foram inauguradas na década de 80, enquanto o Setor de Habitações Coletivas Sudoeste - SHCSW foi concebido em 1988, como parte integrante do

⁷ Sítio: <http://www.cruzeiro.df.gov.br/> - Acessado em: 09/02/2009.

projeto “Brasília Revisitada”, do urbanista Lúcio Costa e, criado em julho de 1989, constituindo uma alternativa de moradia para a população de alto e médio poder aquisitivo.

De formação essencialmente urbana, a RA contém além das áreas residenciais e setores comerciais, as quadras mistas, o Hospital das Forças Armadas e o Instituto Nacional de Meteorologia – INMET. A região está situada próxima ao Parque da Cidade e dispõe de ampla e diversificada atividade comercial – supermercados, gastronomia, saúde, moda, estética, entre outros, além de instituições de ensino e sociais. As quadras residenciais contam com vários espaços públicos destinados ao lazer e entretenimento, bem equipados e conservados.

2.8 Park Way⁸

A criação do loteamento das Mansões Suburbanas Park Way (MSPW) foi incluída no Plano Urbanístico de Brasília, em uma das suas últimas alterações em 1957/58.

Com lotes iniciais de 20.000 m² o SMPW foi concebido para ser implantado por partes, tendo sido registradas, inicialmente, as áreas destinadas ao uso residencial.

Em dezembro de 1999 o Governador do Distrito Federal enviou à Câmara Legislativa o Projeto de Lei Complementar nº 451/99 que permite ao poder executivo o parcelamento das áreas verdes do Setor de Mansões Park Way com lotes de uso residencial, coletivo e de bens e serviços.

O Setor de Mansões Park Way fazia parte da Região Administrativa VIII – Núcleo Bandeirante até 2003 quando por meio da Lei nº 3.153 de 29/12/2003 passou a ser a Região Administrativa XXIV, sendo que os limites das duas Regiões ainda não estão definidos.

⁸ Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XXIV – Park Way (2006).

2.9 Candangolândia⁹

Em 1956, a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP - responsável pela construção de Brasília, veio para a região do Distrito Federal tomar as primeiras providências. Como os funcionários precisavam ficar alojados com suas famílias, próximo ao local onde seria erguida a cidade, foi construído o primeiro acampamento oficial de Brasília, nas terras onde hoje está localizada a Candangolândia.

Após a construção de Brasília, quase todos os habitantes do acampamento mudaram-se para a nova capital. No local permaneceram aqueles que resolveram fazer daquela região sua nova terra.

Em atendimento ao programa de descentralização do Governo do Distrito Federal, Candangolândia foi desmembrada do Núcleo Bandeirante sendo criada em janeiro de 1994, pela Lei no 658/94 e o Decreto no 15.513/94 a RA XIX.

O nome da região é uma homenagem aos pioneiros de Brasília, que são chamados de candangos.

A região é formada apenas de área urbana, sendo que grande parte é ocupada pelo Jardim Zoológico de Brasília.

⁹ Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XIX – Candangolândia (2006).

3. Justificativa e Objetivos do Curso

Tendo como foco a equidade, a competitividade econômica e a geração de novas tecnologias, procurando responder de forma ágil e eficaz às demandas crescentes por formação profissional, por difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB) busca ampliar a oferta de cursos técnicos, melhorar a qualidade do ensino, incrementar a integração com a comunidade e consolidar a marca IFB, entre outros objetivos levando em consideração os valores da educação como bem público de qualidade, formação crítica, gestão democrática e participativa, respeito à diversidade, inovação, empreendedorismo e cooperativismo, desenvolvimento sustentável, otimização de recursos públicos e comprometimento com o IFB.

Brasília, conhecida como “a Capital do Serviço Público”, tem grande destaque em matéria de empregabilidade no setor público. Grande parte da mão de obra ativa da população residente no Distrito Federal ocupa cargos públicos e muitas vagas são preenchidas constantemente nesse setor.

Em audiência pública realizada pelo IFB, foi identificada carência de preparo profissional para que se ocupe de modo eficiente os cargos públicos.

A fim de permitir amplo acesso de jovens e adultos a uma educação de qualidade voltada à preparação para o mercado de trabalho, para poder alcançar os objetivos já estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB, o curso Técnico em Serviços Públicos visa oferecer uma mão de obra qualificada para atender as demandas do Estado.

Com intuito de oferecer iguais oportunidades para os jovens e adultos que se interessam pela área, o IFB propõe o curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade subsequente do eixo tecnológico de Gestão e Negócios com a qualificação Técnica de nível médio.

O IFB, ao oferecer o curso Técnico em Serviços Públicos, busca preparar profissionais para atuar na área pública das esferas Federal, Distrital, Estadual ou municipal executando operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, executando as funções de apoio administrativo, auxiliando na organização dos recursos humanos e materiais e utilizando ferramentas de informática.

4. Requisitos de Acesso

O curso Técnico em Serviços Públicos será ofertado aos estudantes que possuem certificado de conclusão de nível médio ou equivalente de acordo com a lei.

Todos os procedimentos, requisitos e condições para ingresso no curso serão publicados no edital que será amplamente divulgado.

O Instituto Federal de Brasília, por intermédio dos seus órgãos colegiados, define sistemas de cotas e estratégias específicas de seleção dos seus estudantes tendo em vista a igualdade contemplando as situações diferenciadas.

5. Perfil Profissional de Conclusão

O Curso Técnico em Serviços Públicos propõe um perfil profissional com características voltadas para o desenvolvimento, de forma plena e inovadora, de atividades na área profissional e uma formação que o habilite o egresso do curso a desenvolver as seguintes competências:

5.1 Competências Gerais

- a) Atuar no setor público nas esferas federal, estadual e municipal;
- b) Prestar serviços públicos com qualidade e tempestividade;

- c) Compreender e respeitar a legislação vigente referente aos diversos aspectos inerentes ao setor público;
- d) Compreender os processos e rotinas relacionados ao serviço público;
- e) Conhecer a estrutura, a forma de atuação e os princípios que norteiam as atividades da administração pública.

5.2 Competências Específicas

- a) Compreensão do cenário econômico, político e legal no contexto do serviço público;
- b) Aplicação, desenvolvimento, pesquisa aplicada e inovação científico-tecnológica nos processos do serviço público.
- c) Difusão de tecnologias de gestão que atendam as necessidades da sociedade e a melhoria do serviço público;
- d) Auxílio na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento regional;
- e) Difusão de práticas de gestão inovadoras, balizadas pelos princípios da administração pública gerencial e pela ética profissional.

O Técnico em Serviços Públicos é um profissional, que deve ser capaz de articular teoria e prática, mobilizando competências com eficiência, eficácia e efetividade, visando o atendimento das demandas da sociedade.

5.3 Campo de atuação

O Egresso do Curso Técnico em Serviços Públicos poderá atuar em organizações públicas, como servidores públicos ou prestadores de serviços nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal.

O profissional também poderá vincular-se a instituições privadas prestadoras de serviços de órgãos públicos ou em instituições sem fins lucrativos que desenvolvem atividades ligadas a promoção do bem estar social, desenvolvimento regional, pesquisa aplicada e inovação tecnológica.

6. Organização Curricular

6.1 Estrutura Modular

O Curso Técnico em Serviços Públicos, que tem estrutura modular, será desenvolvido em três partes. No primeiro módulo, estão as disciplinas básicas do curso que possibilitarão aos acadêmicos obterem os conhecimentos necessários para o acompanhamento às disciplinas que se seguirão. Ao mesmo tempo possibilitarão o nivelamento necessário para os alunos que apresentarem dificuldades oriundas da formação educacional anterior.

O Módulo denominado Administrativo em Serviços Públicos e o Módulo denominado Projetos Públicos, os acadêmicos desenvolverão as habilidades para a consolidação das competências necessárias para atuação no mercado de trabalho.

6.2 Itinerário Formativo

O acesso ao Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente será feito pelo módulo básico e, em seguida, o aluno ingressa no Módulo Administrativo em Serviços Públicos e no Módulo Projetos Públicos, respectivamente, respeitando sempre os pré-requisitos de cada componente, já estabelecidos neste Plano de Curso.

A distribuição dos componentes nos módulos ao longo do curso segue uma sequência lógica de acumulação de conhecimentos dentro de cada um deles. Aliados a esses componentes, a prática profissional exercida durante o Estágio Supervisionado é obrigatória e fora da carga horária mínima prevista para o curso, garantindo ao estudante uma formação integral.

O trabalho de ensino-aprendizagem é desenvolvido sob orientação dos professores e dos técnicos através de Planos com a participação dos estudantes. Atividades práticas como seminários, visitas técnicas, oficinas e outras podem complementar as aulas teóricas. Elas poderão ser realizadas em órgãos públicos, no

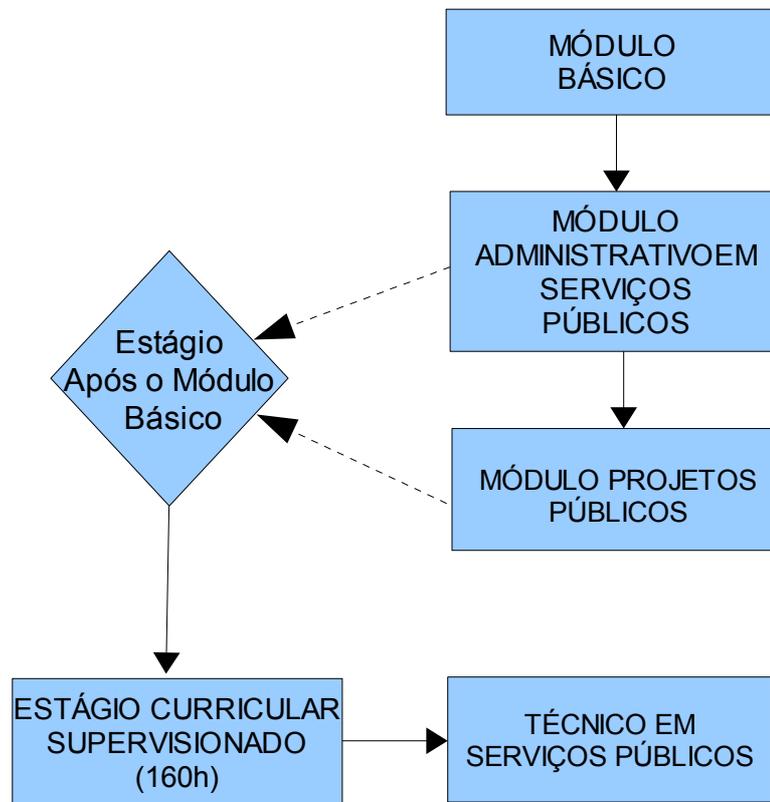
próprio ambiente escolar ou em outros locais onde os estudantes poderão vivenciar a prática.

Como se pode verificar a seguir, na matriz curricular do curso, são pré-requisitos a finalização das seguintes componentes:

1. Introdução à Administração será pré-requisito para cursar as componentes de Planejamento Organizacional, Patrimônio, Materiais e Logística e Gestão de Projetos;
2. Português Instrumental será pré-requisito para cursar a componente de Redação de Documentos Oficiais;
3. Introdução à Contabilidade para cursar Orçamento Público e Noções de Contabilidade Pública;
4. Matemática Aplicada para cursar Matemática Financeira; e
5. Orçamento Público para cursar Noções de Contabilidade Pública.

Caso o aluno não consiga atingir as competências propostas para os componentes que são pré-requisitos para outros, ele deverá se matricular novamente naquele componente em que não obteve o resultado esperado para que possa alcançar as competências propostas e dar continuidade ao curso.

6.3 Fluxograma



6.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente

Módulo Básico

Técnico em Serviços Públicos		Carga Horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar microcomputadores com sistema operacional em modo gráfico; • Utilizar aplicativos básicos do sistema operacional; • Realizar pesquisas na Web; • Se comunicar através de e-mails; • Criar documentos de texto com formatação adequada; • Desenvolver planilhas de cálculo; • Produzir apresentações em slides; • Digitar de forma correta e eficiente; • Selecionar aplicativos a serem usados de acordo com as funções necessárias; 	<ul style="list-style-type: none"> • Operar os sistemas operacionais utilizados no mercado; • Operar aplicativos e utilitários de microinformática; • Elaborar documentos de texto dando-lhes formatações específicas, tais como carta, relatórios e formulários; • Inserir objetos tais como tabelas, figuras, gráficos, imagens e diagramas em documentos; • Criar malas diretas; • Elaborar planilhas de cálculo; • Criar macros; • Elaborar apresentações, folders, panfletos, cartazes e cartões; • Localizar e atualizar documentos já editados; • Realizar pesquisas na Web; • Se comunicar por meio de e-mails ou softwares de mensagens instantâneas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Windows e Linux; • Uso de periféricos; • Noções de softwares aplicativos, aplicabilidade, recursos disponíveis; • Utilização dos aplicativos e recursos do sistema operacional; • Salvamento de Arquivo • Área de Transferência • Edição e formatação de texto, parágrafo e página; • Inserção de objetos • Estruturação de texto: Títulos e índices; • Formulários e etiquetas e Mala direta; • Macros; • Desenvolvimento de planilha eletrônica; • Formatação de dados; • Uso de fórmulas e funções; • Criação de gráficos; • Macros e noções de programação com planilhas; • Produção de apresentação; • Personalização de slides através do slide mestre; • Animação de slides; • Compactação e descompactação de arquivos; • Utilização de antivírus; 	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Aplicada

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, Edgard A. – **BrOffice.org – Da Teoria à Prática**. 1ª edição, **Editora:** Brasport, 2007.

COX, Joyce, FRYE, Curtis, LAMBERT, Steve, LAMBERT III e PREPPERNAU, Joan, MURRAY, Katherine. **Microsoft Office System 2007 – Passo a Passo**. , **Editora** Bookman, 2008.

GIL, Antonio de L. - **Qualidade total em informática**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

JÚNIOR, Mozart Fialho. **Microsoft Power Point**. São Paulo: Editora Terra, 2000.

MANZANO, MARIA IZABEL N.G. MANZANO, ANDRE LUIZ N.G. **Estudo Dirigido: Excel XP**. 1a. Edição. Editora: Érica, 2001.

MANZANO, MARIA IZABEL N.G.;MANZANO, ANDRE LUIZ N.G. **Estudo Dirigido: Word XP**. 1a. Edição. Editora: Érica, 2001.

MEIRELES, Fernando de Souza. **Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores**. São Paulo: Makron Books, 1994.

RUA, NUNO. **OpenOffice.org: O Office Livre**.

SILVA, MARIO GOMES DA. **Informática: Terminologia Básica**. 1a. Edição. Editora: Érica, 2008.

VELLOSO,FERNANDO DE CASTRO. **Informática: Conceitos Básicos**. 7a. Edição.Editora: Campus, 2004.

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la; • Reconhecer, utilizar, interpretar e propor modelos explicativos para fenômenos ou sistemas, naturais ou tecnológicos; • Reconhecer e utilizar adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica; • Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos ou outras representações geométricas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o raciocínio lógico-dedutivo e aplicá-lo na resolução de problemas • Compreender o comportamento de duas grandezas relacionadas, especialmente sob forma de função. • Leitura e construção de gráficos e sua utilização na comunicação do comportamento conjuntos de duas grandezas que se relacionam. • Compreensão do conceito de função, seu comportamento gráfico, aspectos como crescimento e comportamento assintótico. • Análise do crescimento de funções, através do estudo de taxas de variação e derivadas. • Utilizar as ferramentas do cálculo na abordagem de problemas de otimização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à teoria de conjuntos • Introdução à teoria de funções • Funções polinomiais de 1º. e 2º. Graus. • Noção de limite e continuidade de funções. • Derivada e regras de derivação. • Aplicações da Derivada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática Aplicada
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>COMPLEMENTAR: MARQUES, Jair Mendes. Matemática aplicada. 2ª tir. Curitiba: Juruá, 2008.</p> <p>HOFFMANN, L. D. Cálculo – Um Curso Moderno e suas Aplicações. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.</p> <p>MORETTIN, Pedro, A.; BUSSAB, Wilton O.; HAZZAN, Samuel. Cálculo: funções de uma variável. 3a ed. São Paulo: 2003.</p> <p>SILVA. S. M.; SILVA, E. M.; Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis, Vol. 1, 5a ed., São Paulo: Atlas, 2007.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos e fundamentos do direito administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as bases conceituais da organização administrativa pública e seus princípios básicos. • Saber reconhecer os atos administrativos • Identificar os elementos dos serviços e bens públicos • Conhecer as bases conceituais de controle e poder da administração pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios básicos da administração pública • Organização administrativa • Bens públicos • Serviços públicos • Ato administrativo • Controle na Administração pública brasileira • Poderes na administração pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Direito Administrativo.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>FAZZIO JR, W. Atos de Improbidade Administrativa: Doutrina, Legislação e Jurisprudência. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro. 36ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2010.</p> <p>ROSA, M. F. E. Direito Administrativo - Parte 1 – Sinopses Jurídicas 19 - 12ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar</p> <p>DI PIETRO, M. S. Z.. Direito Administrativo. 23ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DI PIETRO, M. S. Z. Responsabilidade do Agente Público. 2ª Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2007.</p> <p>JUSTEN FILHO, M. Curso de Direito Administrativo. 6ª Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2010.</p> <p>MELLO, C. A. B. Curso de Direito Administrativo. 25ª edição. São Paulo: Malheiros, 2008.</p> <p>ROSA, M. F. E. Direito Administrativo - Parte 2 – Col. Sinopses Jurídicas 20 - 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Saber ler e explorar textos • Empregar estratégias adequadas ao “como ler” • Interpretar corretamente textos diversos • Produzir textos diversos • Dissertar • Produzir textos persuasivos • Identificar fases da criação de um texto • Produzir resumos • Produzir relatórios 	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher o que deve ser lido • Reconhecer a significação das palavras no contexto • Identificar formas diversas para interpretar textos • Reescrever textos literários a partir da leitura coletiva • Identificar as características do texto dissertativo • Técnicas para tornar o texto persuasivo • Técnicas para geração de idéias e confecção de textos • Saber os trechos mais importantes a serem destacados em resumos • Identificar e construir diversos tipos de relatórios técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gramática da Língua portuguesa • Textos literários • Textos jornalísticos e científicos • Textos sugeridos pelos alunos • Dissertações breves • Textos publicitários • Textos filosóficos • Relatórios de viagem, de visita técnica, de avaliação, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Português Instrumental
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>Dicionário da Língua Portuguesa On-line. Disponível em: www.dicio.com.br.</p> <p>FAULSTICH, Enilde L. <i>Como ler, entender e redigir um texto</i>. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2000.</p> <p>GARCIA, Othon M. <i>Comunicação em prosa moderna</i>. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.</p> <p>Gramática da Língua Portuguesa. Disponível em: www.portugues.com.br.</p> <p>INFANTE, Ulisses. <i>Do texto ao texto. Curso prático de leitura e redação</i>. 5ª Ed. São Paulo: ed. Scipione, 1998.</p> <p>Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: www.secom.gov.br.</p> <p>Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Disponível em: http://novaortografia.com.</p> <p>SQUARISI, Dad. <i>A arte de escrever bem: um guia para jornalistas e profissionais do texto</i>. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2005.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aplicar os conceitos, fundamentos, elementos e técnicas básicas da Contabilidade. • Compreender a estrutura básica e as características das principais demonstrações contábeis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as bases conceituais da Contabilidade; • Identificar os elementos do patrimônio, suas configurações e as causas de suas variações; • Classificar e analisar as contas (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receita e Despesa). • Executar lançamentos dos eventos nos sistemas contábeis manuais ou informatizados. • Manter a exata e tempestiva escrituração dos livros contábeis. • Ler e interpretar as informações do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noções preliminares: conceito, objeto, finalidade, usuários e campo de aplicação da Contabilidade. • Estudo da Estática Patrimonial: definição, componentes (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido), representação gráfica, equação fundamental e as diferentes configurações do patrimônio; • Escrituração contábil; • As variações do Patrimônio Líquido: receita, despesa, resultado. Noções de lucro e prejuízo. • Balanço Patrimonial; • Demonstração do Resultado do Exercício; • Outros demonstrativos contábeis: aspectos introdutórios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Contabilidade.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>Equipe de professores FEA/USP. Contabilidade introdutória. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ALMEIDA, Marcelo C.. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2010.</p> <p>CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>FERREIRA, Ricardo J.. Contabilidade básica: finalmente você vai aprender contabilidade. 7ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 60h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de apropriar-se das funções da Administração na avaliação e análise de organizações, de modo eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais fundamentos da Administração; • Tipificação das organizações; • Elaboração de planejamento estratégico • Reconhecimento dos princípios de organização. • Desenvolver capacidade de liderança • Elaboração de programa de controle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da Administração • As Organizações e a Administração • Planejamento e Administração Estratégica. • Organização • Liderança • Controle Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Administração
<p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Básica BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. Administração: Novo Cenário Competitivo. São Paulo: Atlas. LACOMBE, Francisco e HEILBORN, Gilberto. Administração. São Paulo: Saraiva.</p> <p>Complementar GURGEL, Cláudio e RODRIGUEZ y RODRIGUEZ, Martius Vicente. ADMINISTRAÇÃO: Elementos Essenciais para a Gestão das Organizações. São Paulo: Atlas. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. São Paulo: Atlas. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 20h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Atender satisfatoriamente às necessidades dos clientes da organização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer uma boa relação com o cliente; • Ser capaz de se comunicar adequadamente com o cliente; • Perceber a complexidade dos aspectos ligados ao comportamento humano dentro das empresas; • Ser cortês e cordial; • Saber identificar as necessidades dos clientes; • Conseguir prestar informações corretas; • Conseguir satisfazer as necessidades dos clientes; • Ser capaz de utilizar informações a favor da organização; • Saber medir o grau de satisfação do cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil do profissional de atendimento; • Relações Interpessoais; • A comunicação; • O processo de comunicação; • Medir a satisfação do cliente; • Trabalho em equipe; 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade no atendimento ao público
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao Público nas Organizações. Senac. 3ª Ed.</p> <p>MINICUCCI, Agostinho. Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais. Atlas. 6ª Ed. 2001</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Campus. 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. Administração de operações de serviço. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.</p> <p>RIBEIRO, Antônio de Lima. Teorias da Administração. São Paulo. Ed. Saraiva. 2006.</p> <p>WEITZ, Barton A. e LEVY, Michael. Administração de varejo. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2000.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 20h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as principais concepções éticas constituídas historicamente. • Compreender o fenômeno ético e suas implicações no convívio humano e em sua relação com o meio ambiente. • Discutir a questão da responsabilidade socioambiental a partir de exemplos práticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, refletir e debater acerca da importância da postura ética, enfatizando o homem e suas múltiplas dimensões. • Desenvolver uma atitude crítica em relação aos dilemas éticos que envolvem as relações entre seres humanos e em sua relação com o meio ambiente. • Debater e argumentar criticamente, demonstrando seu posicionamento através da fala e da escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: conceitos e principais correntes de pensamento. • Essência e fundamento da moralidade. • Responsabilidade moral e consciência moral. • Deontologia. • Interação entre ética e meio ambiente. • Conscientização ambiental. • Ética e responsabilidade socioambiental: aspectos corporativo, empresarial, governamental e do terceiro setor. • Gestão da responsabilidade socioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, Cidadania e Meio Ambiente
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco. São Paulo: Nova Cultural, 1987 (Coleção Os Pensadores)</p> <p>BECKERT, Cristina (Org.) Ética Ambiental: Uma Ética para o Futuro. Lisboa: SPF, 2003</p> <p>CANCLINI, Nestor. Culturas híbridas. São Paulo: EDUSP, 2003.</p> <p>GUTIERREZ, Francisco/Prado Cruz. Ecopedagogia e Cidadania Planetária. São Paulo: Cortez, 1999</p> <p>HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.</p> <p>KANT, Immanuel. Fundamentação da Metafísica dos Costumes. São Paulo: Martin Claret, 2002.</p> <p>MACINTYRE, A. Depois da Virtude. Bauru: EDUSC, 2001</p> <p>MARCONDES, Danilo. Iniciação à História da Filosofia – dos pré-socráticos a Wittgenstein. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.</p> <p>MORIN, Edgar. Ciência com consciência. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003.</p> <p>SANTOS, Boaventura de Sousa. Pela mão de Alice: o social e o político na pós-modernidade. São Paulo: Cortez, 1997.</p> <p>VÁSQUEZ, A.S. Ética. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 1970</p>			

Módulo Administrativo Público em Serviços Públicos

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aplicar os conceitos, sistemas e mecanismos básicos da arquivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os conceitos básicos de arquivologia. • Saber a legislação pertinente à arquivística. • Classificar arquivos e documentos. • Conhecer os aspectos fundamentais da gestão de documentos. • Dominar as rotinas de protocolo e de gerenciamento de processos. • Conhecer as funções e características básicas dos arquivos correntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos gerais: arquivo e arquivologia - objeto, campo de atuação. • Classificação e tipos de arquivos. • Legislação Básica. • Classificação de documentos. • Estudo da gestão de documentos. • Serviço de protocolo. • Tramitação. • Gerenciamento de processos. • Arquivo corrente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Documentos e Arquivística
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2a. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p> <p>COOK, Terry. Arquivos Pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos Históricos, vol. 11. n°. 21. p. 129-149, 1998. Rio de Janeiro. Tradução de Paulo M. Garchet.</p> <p>FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.</p> <p>SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as relações humanas nas organizações e seus impactos. • Compreender as responsabilidades do Gestor de Recursos humanos. • Capacidade de compreender os diferentes tipos de comportamentos humanos nas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discernir os diferentes tipos de grupos formais e informais nas organizações. • Compreender e aplicar os conceitos de gestão de pessoas nas organizações. • Buscar formas de gerir pessoas ao alcance dos objetivos organizacionais. • Identificar as responsabilidades do Gestor de Recursos Humanos nas organizações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Recursos Humanos • Comportamento Humano. • Comportamento Organizacional. • Relações Humanas. • Avaliação de Desempenho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª. edição. São Paulo. Campus, 2009. ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento Organizacional. 11º Edição. Prentice Hall Brasil, 2005. VERGARA, Sylvia Constant Vergara. Gestão de Pessoas. 6º Edição. Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR LUIS, Cesar G. de Araujo. Gestão de Pessoas – Estratégias e Integração Organizacional. Atlas, 2007 DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas. Atlas, 2006.</p>			

Técnico em Serviços Públicos	Carga horária: 40h/a		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a língua portuguesa e saber empregá-la corretamente. • Interpretar o que o interlocutor quer dizer ao encomendar uma redação oficial (compreender o briefing). • Distinguir redação literária, de técnica e científica. • Saber utilizar os vocativos e pronomes de tratamento adequados para cada tipo de comunicação oficial. • Conhecer todas as comunicações oficiais: memorando, memorando-circular, ofício, ofício-circular, aviso, aviso-circular, e exposição de motivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a pensar com clareza, organizar as idéias antes de redigir. • Adquirir ou preservar o hábito da leitura de textos jornalísticos, literários e oficiais. • Saber os fechos adequados para cada tipo de comunicação oficial. • Redigir com concisão, ser impessoal e formal • Saber traduzir para o texto oficial informações obtidas por outros meios, e em linguagens diversas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gramática da Língua Portuguesa • Manual de Redação da Presidência da República • Nova Ortografia da Língua Portuguesa • Pronomes de tratamento • Vocativos de acordo com o documento 	<ul style="list-style-type: none"> • Redação de documentos oficiais
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>Dicionário da Língua Portuguesa On-line. Disponível em: www.dicio.com.br.</p> <p>FAULSTICH, Enilde L. Como ler, entender e redigir um texto. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2000.</p> <p>GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.</p> <p>Gramática da Língua Portuguesa. Disponível em: www.portugues.com.br.</p> <p>INFANTE, Ulisses. Do texto ao texto. Curso prático de leitura e redação. 5ª Ed. São Paulo: ed. Scipione, 1998.</p> <p>Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: www.secom.gov.br.</p> <p>Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Disponível em: http://novaortografia.com.</p> <p>SQUARISI, Dad. A arte de escrever bem: um guia para jornalistas e profissionais do texto. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2005.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> Compreender as principais questões relacionadas à elaboração e execução orçamentária e financeira do setor público brasileiro. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceituar o orçamento público e seus princípios. Conhecer as leis que tratam do processo orçamentário brasileiro. Identificar os aspectos relevantes da receita e despesa pública. Conhecer o ciclo orçamentário, suas etapas e agentes envolvidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Evolução histórica e conceitual do orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Os princípios orçamentários. Classificação, características e estágios da despesa e receita públicas. Processo (ciclo) orçamentário e financeiro. Elaboração, execução, programação e descentralização orçamentária e financeira. 	<ul style="list-style-type: none"> Orçamento Público
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ALBUQUERQUE, C. M.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. Gestão de finanças públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal. 2ª ed. Brasília: Editora Gestão Pública, 2008. GIACOMONI, J. Orçamento público. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. MATIAS-PEREIRA, J. Finanças públicas: a política orçamentária no Brasil. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CARVALHO, J. C. O. Orçamento Público. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. GAMA-JR, F. L. Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. GIAMBIAGI, F. ;ALÉM, A. C. Finanças Públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. JUND, S. AFO Administração Financeira e Orçamentária. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. JUND, S. Direito Financeiro e Orçamento Público - Série Provas e Concursos. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. MENDES, S. Administração financeira e orçamentária: teoria e questões. São Paulo: Método, 2010.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Técnico em Serviços Públicos			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os fundamentos que regem a licitação, contratos e convênios na administração pública; • Identificar os instrumentos legais para licitações, contratos e convênios; • Aplicar de forma correta os instrumentos legais para a realização de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entender os aspectos conceituais das licitações, contratos e convênios; • Conhecer as possibilidades de licitações contratos e convênios; • Conhecer o processo de construção de: licitação, contrato e convênio; • Compreender os instrumentos governamentais para a elaboração de licitação, contratos e convênios; • Elaborar uma compra pública a partir das orientações sobre licitações, contratos e convênios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de licitações, de contratos e de convênios; • Aspectos fundamentais das compras na Administração Pública. • Modalidades e tipos de licitações; • Obrigatoriedade da licitação; • Procedimentos das licitações; • Procedimentos do pregão; • Modalidades dos contratos administrativos; • Formalização dos contratos administrativos; • Alterações dos contratos administrativos; • Execução dos contratos administrativos; • Elaboração e execução de convênios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licitações, contratos e convênios na Administração Pública
<p>BLOGRAFIA BÁSICA BLANCHET, L. A. Roteiro Prático das Licitações - 7ª Ed. Curitiba: Juruá, 2009. PINTO, A. L. T.; WINDT, M. C. V. S.; Céspedes, L. (Org.) Licitações e Contratos da Administração Pública - Col. Saraiva de Legislação. 13ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010. RIGOLIN, I. B., BOTTINO, M. T. Manual prático de licitações (Lei 8.666 de 1993). 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FERNANDES, J. U.J. Lei 8.666/93 Licitações e Contratos e Outras Normas Pertinentes. 11ª Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2010. FERNANDES, J. U.J. Contratação Direta Sem Licitação. 8ª Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2009. JUSTEN FILHO, M. Pregão (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 5ª Ed. São Paulo: Dialética, 2009. JUSTEN FILHO, M. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14ª Ed. São Paulo: Dialética, 2010. MEIRELLES, H. L. Licitação e Contrato Administrativo. 15ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2010.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la; • Reconhecer, utilizar, interpretar e propor modelos explicativos para fenômenos ou sistemas, naturais ou tecnológicos; • Reconhecer e utilizar adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica; • Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos ou outras representações geométricas; • Analisar, argumentar e posicionar-se criticamente em relação a temas de ciência e tecnologia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar funções que podem ser usadas na modelagem de situações e aplicações financeiras. • Efetuar cálculos relacionados aos processos de gestão financeira, especialmente a atualização monetária e acompanhamento de aplicações financeiras. • Realizar cálculos financeiros utilizando capitalizações simples e compostas. • Comparar taxas de juros cobradas ou pagas pelos agentes financeiros. • Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro. • Aplicar conceitos de porcentagens, descontos, amortizações e empréstimos. • Expressar graficamente a evolução de um montante ao longo do tempo, sujeito a uma ação de capitalização ou depreciação contínua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionalidade e Regra de Três • Porcentagem e números relativos. • Juros simples e compostos. • Empréstimos e amortizações. • Funções exponencial e logarítmica • Aplicações e gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ASSAF, A. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo. Atlas 10º Ed, 2008.</p> <p>CRESPO, A. Matemática Comercial e Financeira. São Paulo. Saraiva 13º Ed, 2000</p> <p>FRANCISCO, Walter de. Matemática Financeira. São Paulo. Atlas,</p> <p>MATHIAS, Washington F.; GOMES, José Maria. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2008</p> <p>SOBRINHO, J. D. V. Matemática Financeira. São Paulo. Atlas 7º Ed.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os princípios básicos da administração pública • Compreender a função dos responsáveis pela gestão de pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aplicar os princípios da administração pública. • Compreender a organização pública e seus órgãos. • Compreender a diferença entre gestão da coisa pública e da coisa privada. • Identificar a responsabilidade do gestor público no manuseio de recursos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Pública. • Direito Administrativo. • Constituição Federal do Brasil. • Princípios da Administração Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Administração Pública
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Campus, 2008. MADEIRA, José. Administração Pública. 2ª. edição. São Paulo. Atlas. Campus, 2010. FERRER, Florencia. Gestão Pública Eficiente. 1º Edição Campus, 2008. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MARTINS, Paulo Emílio M. Estado e Gestão Pública: Visões do Brasil Contemporâneo. 1º Edição. FGV, 2009. KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. Administração Pública no Brasil. 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Articular e aplicar conteúdos das unidades curriculares cursadas ao longo do Módulo em situações-problema interdisciplinares. • Identificar a natureza e a composição dos diversos tipos de conhecimentos, tendo em vista aplicá-los na resolução de problemas e na construção de novos conhecimentos. • Compreender as possibilidades de criação de um projeto interdisciplinar que envolva fundamentos das unidades curriculares do curso técnico em serviços públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar possibilidades de inter-relação entre as diversas unidades curriculares; • Integrar conteúdos teóricos com vivências práticas aplicando-os ao contexto do mercado de trabalho; • Desenvolver a capacidade de trabalhar em grupo; • Promover a auto-reflexão, enfatizando o autoconhecimento e o autocontrole; • Estimular a percepção do outro e a autoavaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complexidade, interdisciplinaridade e identidade cultural. • O que é conhecimento? • Senso comum e senso crítico. • O que é pesquisa? • O ato de pesquisar e a leitura. • Projeto de pesquisa: conceito e importância. • O desenvolvimento de projetos como prática integradora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práticas Integradoras I
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALVES, Rubens. Filosofia da Ciência: Introdução ao jogo e suas regras. São Paulo: Loyola, 2000.</p> <p>CANCLINI, Nestor. Culturas híbridas. São Paulo: EDUSP, 2003.</p> <p>DEMO, Pedro. Metodologia científica em ciências sociais. 2ed São Paulo: Editora Atlas, 1989.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. São Paulo: Editora Atlas, 5ª Ed, 1999.</p> <p>HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª Ed, 1991.</p> <p>MIRA Y LÓPEZ, Emilio. Como estudar e como aprender. São Paulo: Ed. Mestre Jou, 1968.</p> <p>MORIN, Edgar. Ciência com consciência. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003.</p>			

Módulo Projetos Públicos

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as relações humanas nas organizações e seus impactos. • Compreender as responsabilidades do Gestor de Recursos humanos. • Capacidade de compreender os diferentes tipos de comportamentos humanos nas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discernir os diferentes tipos de planejamento. • Compreender e aplicar as técnicas de planejamento. • Buscar equilíbrio entre os objetivos organizacionais e os objetivos de cada funcionário. • Entender a importância do planejamento no alcance dos objetivos organizacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios da Administração • Planejamento Estratégico. • Planejamento Tático e Operacional. • Relação de metas e indicadores. • Controle e Avaliação de programas/projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Organizacional
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHIAVENATO, Idalberto Chiavenato. Planejamento Estratégico. 2ª Edição. Campus, 2007. OLIVEIRA, Djalma de P.R. Planejamento Estratégico. 24ª Edição Práticas, 2007. REZENDE, Denis Alcides. Planejamento Estratégico. 1ª. Edição. Brasport. Campus, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MOTTA, Paulo Roberto. Planejamento Organizacional. 1º Edição. Ed. FGV, 1980. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 4º Edição. Ed. Atlas, 2004.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e avaliar o desenvolvimento tecnológico contemporânea, suas relações com as ciências, seu papel na vida humana, sua presença no mundo cotidiano e seus impactos na vida social; • Identificar em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la; • Articular, integrar e sistematizar fenômenos e teorias dentro de uma ciência, entre as várias ciências e áreas de conhecimento; • Reconhecer e utilizar adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica; • Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos e outras representações geométricas; • Elaborar comunicações orais ou escritas para relatar, analisar e sistematizar eventos, fenômenos, experimentos, questões, entrevistas, visitas, correspondências; • Analisar, argumentar e posicionar-se criticamente em relação a temas de ciência e tecnologia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o raciocínio lógico-dedutivo e aplica-lo na resolução de problemas • Diferenciar, classificar e contar elementos num conjunto qualquer de informações • Compreender os principais tipos de agrupamentos e efetuar sua contagem num dado universo • Compreender intuitivamente o que é uma medida e o seu uso para comparar conjuntos de informações. • Calcular medidas de posição e dispersão, ler e produzir gráficos técnicos, especialmente histogramas, distribuição acumulada, ramos e folhas e box plot. • Tratar a informação, organizando-a em tabelas e gráficos técnicos. • Desenvolver uma visão geral do método estatístico e quais são as etapas do trabalho estatístico • Desenvolver uma noção básica de variáveis aleatórias e probabilidades. • Aplicar as técnicas da estatística descritiva em pesquisa de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução a Teoria de Conjuntos • Noções de contagem • Análise exploratória de dados • Estatística Descritiva • Noções de probabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatística Básica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA NETO, Pedro Luis de Oliveira. **Estatística** – 2ª Edição. Edgard Buchler, São Paulo, 2002.

CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística Fácil**. Saraiva, São Paulo. 2000.

FARBER, Betsi e LARSON, Ron. **Estatística Aplicada**. 4ª Edição, Pearson Brasil, São Paulo, 2009.

FONSECA Jairo Simon e MARTINS, Gilberto Andrade. **Curso de Estatística**. São Paulo, Atlas, 1996.

FREUD, John E. e SIMON, Gary A. **Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. 9ª Ed, Bookman, Porto Alegre, 2000.

MORETTIN, Luis Gonzaga. **Estatística Básica**. Volume 1 - Probabilidades. Makron Books. São Paulo, 2003

MORETTIN, Luis Gonzaga. **Estatística Básica**. Volume 2 – Inferência. Makron Books. São Paulo, 2003.

OLIVEIRA, Francisco Estevan Martins. **Estatística e Probabilidade**. 2ª Edição, Atlas, São Paulo, 2000.

TOLEDO, Geraldo Luis e Ovalle, Ivo Izidoro. **Estatística Básica**. São Paulo, Atlas, 2000.

VIEIRA, Sonia. **Análise de Variância - ANOVA**. Atlas, São Paulo, 2006.

VIEIRA, Sonia. **Elementos de Estatística**. 4ª Edição, Atlas, São Paulo, 2003.

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de gerenciar as compras de materiais, estocando-os, tombando-os e/ou distribuindo-os de modo eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar apto a classificar e estocar os materiais. • Conhecer as principais formas de compras na administração pública • Conhecer os princípios inerentes ao patrimônio • Estruturar o processo logístico interno de uma organização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de suprimentos na estrutura das organizações; • Administração de compras: • Administração de estoques e do almoxarifado: • Administração do patrimônio • A gestão da distribuição • Logística e a Cadeia de suprimentos • As novas tecnologias e suas conseqüências: Just-in-time, Kanban, MRP • As novas formas de comprar: e-commerce; EDI; b2b • As novas formas de comprar na administração pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimônio, materiais e logística
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DIAS, M. A. P. Administração de materiais. Edição Compacta. São Paulo: Editora Atlas</p> <p>MARTINS, P.G., ALT, P.R.C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo. Saraiva.</p> <p>POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais – uma abordagem logística. São Paulo. Atlas</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Obter um alinhamento com as melhores práticas internacionais do Project Management Institute (PMI) • Construir uma estrutura analítica de projetos e montar uma rede de atividades; • Planejar, executar e concluir projetos dentro do prazo e com o orçamento estipulado; 	<ul style="list-style-type: none"> • Discernir os diferentes tipos projeto; • Compreender todas as fases do projeto; • Buscar equilíbrio entre toda a organização e a equipe de projetos; • Entender a importância dos projetos na consecução dos objetivos organizacionais • Gerir equipes de projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Project Management Body of Knowledge - PMBOK • Project Management Institute • Gestão de Equipes • Liderança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Projetos
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA MAXIMILIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de Projetos. 2º Edição. Editora Atlas, 2002. KERZNER, Harold. Gestão de Projetos. 2º Edição. Editora Bookman, 2009 CLEMENTS, James P. Gestão de Projetos. 2º Edição. Campus, 2007.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BERKUN, Scott. A arte do Gerenciamento de Projetos. 1º Edição. Ed. Artmed, 2008.. POSSI, Marcus. Capacitação em Gerenciamento de Projetos. 2º Edição. Ed. Brasport, 2004.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
Compreender as espécies tributárias e seus impactos nas atividades das organizações públicas.	Saber diferenciar as espécies tributárias; Conhecer e identificar o fato gerador dos tributos; Conhecer as competências e imunidades tributárias.	. Conceito de tributo; Competência tributária; Princípios tributários: legalidade; anterioridade; irretroatividade; isonomia; não confisco e liberdade de tráfego; Imunidades; Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuições de melhorias, empréstimos compulsórios e contribuições sociais; Fato gerador; Obrigação tributária principal e acessória; Isenções e anistia.	<ul style="list-style-type: none"> Noções de Direito Tributário
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>COELHO, Sacha Calmon. Manual de Direito Tributário. Rio de Janeiro: Forense, 2010.</p> <p>HARADA, Kyoshi. Direito Tributário. São Paulo: Atlas 2010.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Malheiros, 2010.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer como os diversos agentes econômicos (governo, empresas privadas, trabalhadores) interagem em sociedade; • Conhecer a economia brasileira; • Entender a formulação e execução da política macroeconômica; • Entender a política monetária e fiscal; • Usar as ferramentas econômicas para processo decisório; • Analisar as questões básicas da economia; • Identificar os vários títulos de crédito disponibilizados pelo mercado financeiro; • Compreender o funcionamento do sistema econômico nacional com senso crítico, responsabilidade e consciência social; • Identificar os cenários micro e macro econômico na área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas; • Interpretar e analisar dados Econômicos • Registrar a evolução e as conseqüências do processo econômico nacional; • Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos; • Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico; • Elaborar relatórios e informes para subsidiar, em instâncias superiores, alterações no planejamento da previsão das necessidades de materiais e serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Natureza do problema econômico; • Microeconomia: oferta e demanda; funcionamento e estrutura de mercado; teoria da produção e dos custos; • Macroeconomia: Principais Agregados macroeconômicos; Balanço de Pagamentos, Taxas de câmbio e Regimes cambiais; • Sistema Financeiro Nacional; • Introdução à teoria monetária, moeda, intermediários financeiros e política monetária; • Processo inflacionário, inflação e subdesenvolvimento, distorções provocadas por altas taxas de inflação; • Introdução à Economia Internacional; • Economia Brasileira contemporânea: Crescimento Econômico e Distribuição de Renda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Economia e Mercado
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia. 3ª Ed. Norte Americana, Cengage Learning, 2004.</p> <p>PINHO, Diva Benevides. Manual de economia. 4ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 19ª. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> Compreender e aplicar as características, fundamentos legais, métodos e técnicas típicos da Contabilidade Pública no Brasil. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber as definições, conceitos e tipicidades da Contabilidade Pública. Estabelecer diferenças entre a Contabilidade Geral e a Contabilidade Pública. Classificar corretamente as contas na Contabilidade Pública. Ler, interpretar e analisar as demonstrações contábeis do setor público. Conhecer a legislação e as normas específicas que tratam da Contabilidade Pública no Brasil. Saber as funções básicas do SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> A Contabilidade Pública e seu Ambiente: aspectos conceituais, objetos, campo de aplicação e fundamentos legais. Plano de Contas e subsistemas de contas da Contabilidade Pública. Demonstrações contábeis do setor público. Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional. Controle na Administração Pública. Noções do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 	<ul style="list-style-type: none"> Noções de Contabilidade Pública.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público: integração das áreas do ciclo de gestão. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade pública: integrando União, Estados e Municípios. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>Manuais e portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade aplicada ao setor público. Brasília: Editora Gestão Pública, 2009.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>TIMBÓ, Maria Zulene Farias; PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>			

Técnico em Serviços Públicos		Carga horária: 40h/a	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componente Curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Articular e aplicar conteúdos das unidades curriculares cursadas ao longo do Módulo em situações-problema interdisciplinares. • Adotar procedimentos técnicos na elaboração e aplicação de instrumentos de pesquisa a serem utilizados durante o processo de investigação científica. • Desenvolver projetos de pesquisa utilizando procedimentos científicos, adotando postura crítica em relação aos benefícios sociais que o resultado do trabalho irá proporcionar à sociedade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar possibilidades de inter-relação entre as diversas unidades curriculares; • Integrar conteúdos teóricos com vivências práticas aplicando-os ao contexto do mercado de trabalho; • Desenvolver a capacidade de trabalhar em grupo; • Promover a auto-reflexão, enfatizando o autoconhecimento e o autocontrole; • Estimular a percepção do outro e a auto-avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa em Ciências humanas e sociais: possibilidades. • Elementos de lógica adaptados à pesquisa científica. • Métodos de pesquisa. • Fases da elaboração do projeto de pesquisa. • Pesquisa de campo: produção de pesquisa a partir de temáticas relacionadas com as unidades curriculares do curso técnico em serviços públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práticas Integradoras II
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALVES, Rubens. Filosofia da Ciência: Introdução ao jogo e suas regras. São Paulo: Loyola, 2000.</p> <p>CANCLINI, Nestor. Culturas híbridas. São Paulo: EDUSP, 2003.</p> <p>DEMO, Pedro. Metodologia científica em ciências sociais. 2ed São Paulo: Editora Atlas, 1989.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. São Paulo: Editora Atlas, 5ª Ed, 1999.</p> <p>HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª Ed, 1991.</p> <p>MIRA Y LÓPEZ, Emilio. Como estudar e como aprender. São Paulo: Ed. Mestre Jou, 1968.</p> <p>MORIN, Edgar. Ciência com consciência. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003.</p>			

6.5 Matriz Curricular

DISCIPLINAS		Carga Horária (h/a)	Quant. Horas	Aulas/ semana	PRÉ-REQUISITOS
Módulo Básico	Informática aplicada	40	33,33	2	
	Matemática Aplicada	40	33,33	2	
	Noções de Direito Administrativo	40	33,33	2	
	Português Instrumental	40	33,33	2	
	Introdução à Contabilidade	40	33,33	2	
	Introdução à Administração	60	50	3	
	Qualidade no atendimento ao Público	20	16,7	1	
	Ética, Cidadania e Meio Ambiente	20	16,7	1	
	SUBTOTAL	300 h/a	250,05	15	
Módulo Administrativo em Serviços Públicos	Gestão de Documentos e Arquivística	40	33,33	2	
	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	40	33,33	2	
	Redação de Documentos Oficiais	40	33,33	2	Português Instrumental
	Orçamento Público	40	33,33	2	Introdução à Contabilidade
	Licitações, Contratos e Convênios na Administração Pública	60	50	3	
	Matemática Financeira	40	33,33	2	Matemática Aplicada
	Noções de Administração Pública	40	33,33	2	
	Práticas Integradoras I	40	33,33	2	
	SUBTOTAL	340h/a	283,31	17	
Módulo Projetos Públicos	Planejamento Organizacional	40	33,33	2	Introdução à Administração
	Estatística Básica	40	33,33	2	Matemática Aplicada
	Patrimônio, materiais e logística	40	33,33	2	Introdução à Administração
	Gestão de Projetos	40	33,33	2	Introdução à Administração
	Noções de Direito Tributário	40	33,33	2	
	Economia e Mercado	40	33,33	2	
	Noções de Contabilidade Pública	40	33,33	2	Introdução à Contabilidade e Orçamento Público
	Práticas Integradoras II	40	33,33	2	
	SUBTOTAL	320h/a	266,64	16	
TOTAL DO CURSO		960h/a	800 horas		

6.6 Estágio Curricular Supervisionado

O estágio curricular supervisionado do curso Técnico de Serviços Públicos deverá ser realizado em conformidade com o regulamento específico. A sua carga horária total é de 160 horas a serem cursadas no 3o. e último módulo.

O estágio curricular ocorrerá nas organizações e entidades conveniadas com o Instituto Federal de Brasília. Os estagiários terão orientações gerais, de um único professor orientador, sobre instrumentos de coletas e análise de dados. Posteriormente cada aluno estagiário terá um professor orientador especializado em sua área de interesse no estágio e um supervisor de estágio in loco que acompanhará a atuação do aluno estagiário durante as suas 160 horas de atividade prática.

A avaliação do estágio curricular supervisionado será feita com base nas competências e habilidades relacionadas no plano de curso da componente, nos formulários de avaliação de desempenho e posteriormente registrada no SIGA-EDU.

7. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação do processo de aprendizagem do curso, para efeito de registro de aproveitamento acadêmico na modalidade de ensino por competência. A Avaliação nos cursos técnicos subsequentes seguirão as orientações da Organização Didático-pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente do IFB de 2010.

Art. 42 A avaliação do processo de aprendizagem no IFB deve ser realizada de forma a garantir conformidade entre, por um lado, os processos, as técnicas e os instrumentos de avaliação e, por outro, a base tecnológica, as habilidades e a competências a serem desenvolvidas. Consistirá em um conjunto de ações desenvolvidas de forma sistemática, processual, integral, e primará pelos princípios da avaliação qualitativa, considerando as seguintes modalidades:

I. Avaliação Diagnóstica - realizada no início do processo de ensino-aprendizagem, devendo articular-se com ações pedagógicas para detectar eventuais dificuldades dos alunos, a fim de subsidiar encaminhamentos pedagógicos que contribuam para suprir suas lacunas de formação.

II. Avaliação Formativa - assume um caráter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de levantamento de informação adequados à diversidade de aprendizagens, a fim de, no decorrer do semestre letivo, verificar se os alunos estão alcançando os objetivos de aprendizagem requeridos.

III. Avaliação Somativa - ocorre no final de cada componente curricular no módulo durante o semestre letivo, ou ao final de cada ano letivo. Tem como finalidade informar ao aluno e ao seu Responsável o desenvolvimento das aprendizagens necessárias em cada Componente Curricular.

A avaliação do aproveitamento acadêmico compreenderá o acompanhamento permanente da aquisição e do desenvolvimento das competências e habilidades dos saberes por parte do aluno, em todos os componentes curriculares do curso.

Os procedimentos operacionais referentes à avaliação obedecerão a seguinte orientação:

- I. Os instrumentos de avaliação serão constituídos de: provas, trabalhos, debates, jogos, ensaios, simulações, relatórios, projeto integrador, observação do trabalho em sala de aula, seminário, dentre outros que o professor julgar necessários;
- II. Fica a critério do docente a quantidade máxima de instrumentos de avaliação a serem utilizados, bem como a escolha dos mesmos.
- III. O Fechamento do processo de avaliação dar-se-á ao final da componente, o professor registrará o desempenho do aluno em ficha específica e individual, que será preenchida ao longo de cada Módulo;

Segundo a ODP - Organização Didático-pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente do IFB de 2010, em seus Artigos 46 e 47, o registro das avaliações utilizará a escala de avaliação, considerando o intervalo e apreciação respectiva a seguir:

Art 46

I. (I) – Insuficiente – ao aluno que não evidenciar os parâmetros mínimos (0 – 29%) estabelecidos para a construção da competência;

II. (R) – Regular– ao aluno que evidenciar os parâmetros mínimos (30 – 59%) estabelecidos para a construção da competência;

III. (B) – Bom – ao aluno que ultrapassar as expectativas (60 – 84%) quanto à construção da competência;

IV.(O) – Ótimo- aluno que ultrapassar as expectativas e for capaz de articular os saberes do componente curricular que está sendo avaliado e sua relação com outros saberes de outros componentes curriculares do módulo (85 - 100%), quanto à construção da competência.

§1º O aluno que tiver conceito B ou O no componente curricular terá finalizado com êxito o mesmo;

§2º O aluno que tiver conceito R ou I no componente curricular estará automaticamente em dependência no respectivo componente curricular;

§3º Os alunos que tiverem em até dois componentes curriculares o conceito final R terão sua situação final no módulo submetida às considerações do Conselho de classe;

§4º Os alunos que tiverem mais de dois componentes curriculares com conceito final R poderão ter sua situação final no módulo submetida às considerações do Conselho de classe conforme Art. 65 §3º da ODP

Art. 47 O registro do Resultado Final do Módulo será o obtido a partir dos conceitos estabelecidos no Art.46 em cada componente curricular, observando-se os parágrafos do mesmo artigo.

Parágrafo Único. A situação final do módulo será expressa pela designação APTO ou EM CONSTRUÇÃO no módulo.

Com a finalidade de garantir o aproveitamento dos alunos com baixo rendimento e sanar as defasagens de conhecimentos essenciais à continuidade do processo ensino-aprendizagem, os professores viabilizarão no

horário de atendimento ao aluno definido em sua carga horária, durante o período letivo, estudos de recuperação paralela, com atividades diversificadas, reaplicação de avaliações, aulas complementares e de revisão programadas em horários extraordinários, ou por meio de outras atividades que os professores julgarem necessárias para a efetiva construção da competência.

No Curso Técnico de Serviços Públicos as regras de dependência obedecerão os artigos 49 a 51 da ODP

Art. 49 Entende-se por **Dependência** quando ao final do Módulo o aluno obtiver resultado **EM CONSTRUÇÃO** no módulo, devendo este cumprir o(s) Componente(s) Curricular(es) no(s) qual (ais) não tenha alcançado o conceito mínimo de acordo com a decisão do Conselho de Classe.

Atendendo ao básico estipulado na LDB 9394/1996, é exigido que o aluno esteja presente em, no mínimo, 75% da carga horária efetivamente ministrada.

7.1 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos

De acordo com a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente do IFB, quando constatado baixo rendimento dos alunos ou defasagem de conhecimentos essenciais à continuidade do processo ensino-aprendizagem, os professores deverão viabilizar o estudo de recuperação paralela, podendo este ocorrer por meio de aulas programadas em horários extraordinários, ou por meio de atividades que o docente julgue necessárias ao efetivo desenvolvimento da competência.

A avaliação da recuperação paralela está vinculada à participação dos alunos nas atividades propostas, podendo ser desenvolvidos Projetos de Complementação de Estudos, respeitando-se os princípios da Pedagogia de Projetos para os alunos que demonstrarem dificuldades no domínio dos saberes requeridos para o bom desenvolvimento técnico e profissional.

8. Critério de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Adquiridas

Conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº. 9.394/96, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Sendo assim, poderá haver aproveitamento de conhecimentos adquiridos na Educação Profissional, inclusive no mundo do trabalho, para fins de prosseguimento e de conclusão de estudos:

- dos componentes curriculares de caráter profissionalizante cursados no Ensino Médio, até o limite de 25% da carga horária do curso;
- dos componentes curriculares ou Módulos cursados em outra habilitação profissional;
- de estudos da qualificação básica;
- de estudos realizados fora do sistema formal;
- de competências adquiridas no mundo do trabalho.

Os cursos concluídos até cinco anos, ou cursos livres de educação profissional de nível básico (Formação Inicial e Continuada), cursados em escolas técnicas, instituições especializadas, Organizações Não Governamentais (ONGs), entidades sindicais e empresas, poderão ser aproveitados para fins de certificação.

O aproveitamento de estudos ou de experiências no mundo do trabalho será feito mediante avaliação de competências e habilidades, por comissão formada por professores do curso, preferencialmente professores da respectiva componente a ser avaliada, instituída pela coordenação do respectivo curso. A avaliação será baseada nas competências e habilidades da(s) componente(s) para o(s) qual(is) for solicitado aproveitamento ou certificado. A avaliação poderá ser composta por parte teórica e parte prática de acordo com a componente a ser avaliada e devidamente definida pela comissão de avaliação. Desse modo, deverá ser estabelecido o aproveitamento mínimo na avaliação de acordo com exigência mínima para

aprovação constante na Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente do Instituto Federal de Brasília.

Além dos aspectos previstos na Lei nº 9.394/96, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos deverão obedecer às diretrizes específicas da Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente do IFB.

9. Instalações e Equipamentos

Para o curso Técnico em Serviços Públicos, será necessário o uso de uma sala de aula devidamente equipada com quadro branco, projetor multimídia, computador, DVD player, caixas de som.

Para auxiliar o processo de aprendizagem se fará necessário um laboratório de informática equipado com um conjunto de softwares específicos.

Tal infraestrutura e instrumentais se fazem necessários para que os alunos do curso sejam capazes de utilizar recursos que contribuirão para resultado eficaz dos seus trabalhos como alunos e, ao final do curso, como técnicos em serviços públicos visando assim serem facilmente absorvidos pelo mercado de trabalho.

10. Corpo Docente e Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	CARGO
André Luiz Dias	Especialista em Gestão Pública	Docente
Denise Gomes de Moura	Mestre em Desenvolvimento Sustentável	Docente
Guilherme Capistrano dos S. Stanzani	Tecnólogo em Gestão Comercial	Coordenador de Área
Guilherme Cardoso Miranda	Bacharel em Ciências Contábeis	Docente

Gustavo Filice de Barros	Mestre em Desenvolvimento Sustentável	Docente
Katia Guimarães Sousa Palomo	Mestre em Administração	Docente
Paula Petracco	Doutora em Ambiental	Docente
Philippe Tshimanga Tabutakapua	Doutor em Economia	Docente
Isabela Motta do Vale Sousa	Licenciada em Letras - Português	Técnica em Assuntos Educacionais
Cristiano de Andrade Guedes	Nível Médio Completo	Assistente de Alunos

11. Certificados e diplomas expedidos aos concluintes do curso

Aos concluintes do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, serão conferidos Diploma de Técnico e o respectivo Histórico Escolar, e este somente será expedido após a conclusão do curso e do estágio curricular obrigatório.

Desta forma, haverá certificações intermediárias para os acadêmicos que forem considerados aptos no final dos:

- a - Módulos Administrativo em Serviços Públicos - Certificação em Auxiliar Administrativo em Serviços Públicos.
- b - Projetos Públicos - Certificação em Assistente em Projetos Públicos.

A certificação em Técnico em Serviços Públicos dar-se-á apenas após a conclusão de todos os módulos, acrescidos do cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado.