



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO SUBSEQUENTE NA
MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

2014

Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Maria Neusa de Lima Pereira

Pró-Reitora de Ensino e Pós-Graduação

Marcelina Teruko Fujii Maschio

Diretora de Educação a Distância

Edilene Maria de Oliveira

Coordenador Geral da Rede e-Tec do IFMS

Angelo César de Lourenço

Coordenador do Curso Técnico em Serviços Públicos

A definir.

Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Serviços Públicos

Edilene Maria de Oliveira

Caio Luca Costa

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Unidade: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

CNPJ: 10.673.078/0001-20

Denominação: Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos na Modalidade Educação a Distância (Rede e-Tec).

Titulação conferida: Técnico em Serviços Públicos.

Modalidade do curso: Técnico Subsequente na Modalidade Educação a Distância.

Duração do Curso: 960 horas - 4 períodos ou 2 anos.

Duração máxima: 8 períodos ou 4 anos.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Forma de ingresso: Sisutec/sorteio de vagas.

Número de vagas oferecidas: Processo seletivo, em conformidade com edital próprio.

Turno previsto: Noturno.

Ano e semestre de início de funcionamento do curso: Primeiro semestre de 2015.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
1.1 JUSTIFICATIVA.....	6
1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	6
1.2.1 LOCAIS E VAGAS	8
1.3 DEMANDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	8
2 OBJETIVOS	10
2.1 OBJETIVO GERAL	10
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
3 REQUISITO DE ACESSO	11
3.1 PÚBLICO-ALVO	11
3.2 FORMA DE INGRESSO.....	11
3.3 REGIME DE ENSINO.....	12
3.4 REGIME DE MATRÍCULA.....	12
4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	12
4.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO	12
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	13
5.1 FUNDAMENTAÇÃO GERAL.....	13
5.2 ESTRUTURA CURRICULAR	13
5.3 ITINERÁRIO FORMATIVO.....	14
5.4 MATRIZ CURRICULAR.....	15
5.5 DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA	16
5.6 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS.....	17
6 PRESSUPOSTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	28
6.1 PAPEL DOS DOCENTES	30
6.2 FUNÇÕES DA TUTORIA	31
7 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	32
7.1 TÉCNICAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS	33
7.2 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	35
7.3 CONVALIDAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES	37
7.4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	37
8 DIPLOMA	37
9 PESSOAL DOCENTE	38

1 INTRODUÇÃO

Formulando objetivos coerentes com a missão que chama para si enquanto Instituição integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, pensando e examinando o social global, o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul - IFMS planeja uma atuação incisiva na perspectiva da transformação da realidade local e regional, em favor da construção de uma sociedade menos desigual.

A opção por desenvolver um trabalho pedagógico com as necessidades sociais atuais coaduna com iniciativas que concorrem para o desenvolvimento sociocultural. A instituição busca atuar no campo da formação profissional em níveis diferenciados de ensino como: qualificação profissional de trabalhadores rurais, comércio e indústria, no nível médio técnico, no nível superior e na pesquisa e extensão.

O IFMS elege como uma de suas principais missões educacionais ocupar-se de forma substantiva de um trabalho construtivo, voltado para o desenvolvimento regional. Esse desenvolvimento é entendido como a melhoria do padrão de vida da população de uma extensa região, em especial a população excluída dos processos educacionais formais, e que buscam a Instituição com o objetivo de resgatar a sua cidadania, a partir de uma formação que amplie os seus horizontes e perspectivas de inserção no mundo do trabalho.

Tendo em vista estes aspectos e considerando que a área profissional de Serviços Públicos compreende atividades desempenhadas em todas as organizações públicas, dos mais diversos setores econômicos e de todos os portes e ramos de atuação. E que compreende também organizações privadas que lidem de alguma forma com o setor público, seja por meio da participação em licitações ou da prestação de serviços para o setor público, as quais também necessitam de profissionais que compreendam as particularidades do serviço público. Pretende o IFMS oferecer o curso técnico em Serviços Públicos subsequente na modalidade Educação a Distância.

Com isso, o IFMS busca inserir no mundo do trabalho pessoas capacitadas que estejam aptas a aproveitarem o crescimento da demanda do setor público. Dessa forma, oferecendo a oportunidade de capacitação de trabalhadores já inseridos ou que desejam inserir-se no setor público, colaborando assim com o desenvolvimento profissional dos mesmos. Ao mesmo tempo oferece às organizações públicas, ou às que estejam ligadas ao setor público, a oportunidade de acessarem no mercado de trabalho mão de obra qualificada.

1.1 JUSTIFICATIVA

A proposta de implantação e realização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos na modalidade Educação a Distância vem ao encontro da necessidade de formação humanístico-técnico-científica para a consolidação do papel social do IFMS por meio da oferta de educação com vistas à construção de uma rede de saberes que entrelaça cultura, trabalho, ciência e tecnologia em favor de uma sociedade mais justa, menos desigual, mais autônoma e solidária.

A implantação do curso está em conformidade com a proposta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, LEI n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que fundamenta a prática educativa vinculada ao mundo do trabalho e à prática social, bem como a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, a preparação básica para o trabalho e a cidadania, a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática. Considerando o Decreto n.º 5.154, de 23 de julho de 2004, o curso está organizado de acordo com a estrutura sócio-ocupacional e tecnológica da área de formação, articulando esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia para que o ingressante possa atuar de modo efetivo no mundo do trabalho.

A execução deste curso visa à articulação necessária entre ciência, tecnologia e cultura para a formação de profissionais comprometidos socialmente e com o desenvolvimento socioeconômico local, regional e global por meio de uma formação social e historicamente contextualizada. Colaborando assim com o atendimento da demanda cada vez maior da sociedade por serviços públicos de qualidade.

1.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Mato Grosso do Sul é uma das 27 unidades federativas do Brasil; está localizado ao sul da região Centro-Oeste. Tem como limites os estados de Goiás (nordeste), Minas Gerais (leste), Mato Grosso (norte), Paraná (sul) e São Paulo (sudeste), além da Bolívia (oeste) e o Paraguai (oeste e sul). Possui uma área de 357.145.532 km², que abriga 79 municípios e 2.449.024 pessoas, segundo a contagem de população IBGE (2010). Sua capital é a cidade de Campo Grande, e outros municípios economicamente importantes são Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Aquidauana, Nova Andradina e Naviraí.

com o Ipea¹. Nesse período, Mato Grosso do Sul muda também seu perfil econômico, industrializando-se. Em 1990, a atividade agropecuária correspondia a 24,4% do PIB estadual, enquanto a indústria era responsável por 13%. Em 1998, cada um desses setores tem participação de 22%. Em 2004, respectivamente, 31,2% e 22,7%, além de 46,1% para o setor de serviços.

Atualmente sua economia tem se voltado à industrialização, ainda que ligada ao campo, e aos setores de comércio e serviços. A principal atividade industrial é a de gêneros alimentícios, seguida de transformação de minerais não metálicos e da industrialização de madeira. De acordo com a Federação das Indústrias do Mato Grosso do Sul (FIEMS), nos últimos oito anos, o setor industrial sul-mato-grossense registrou o crescimento de 101% no número de trabalhadores no período de 2005 a 2013.

Ainda segundo a FIEMS, no mesmo período, o setor de serviços apresentou um crescimento de 79,1%, o setor de comércio teve um aumento de 52%, o setor agropecuário avançou 27% e o setor de administração pública apresentou um salto de 17%, totalizando, em todo o Estado, uma elevação de 53,3%.

O resultado disso, conforme dados da SEMAC (Secretária de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia), é que o setor secundário, que congrega as indústrias, apresentou em 2011 uma participação de 22,82% na geração de riquezas no estado. Já a agropecuária acrescentou apenas 14,04% ao PIB sul-mato-grossense. O setor terciário, que engloba comércio, serviços, administração pública, entre outros, foi responsável por 63,14% das riquezas geradas em 2011. Isso mostra uma modernização da economia sul-mato-grossense, que vem caminhando rumo ao desenvolvimento econômico.

1.2.1 LOCAIS E VAGAS

A definir, uma vez que demandará contatos e assinaturas de termos de cooperação com as diversas prefeituras que têm interesse na oferta dos cursos.

1.3 DEMANDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Devido às mudanças no cenário econômico mundial que vêm ocorrendo nos últimos anos e ao fenômeno da globalização, verifica-se o surgimento de novos atributos necessários aos profissionais da era do conhecimento. O mercado mundial tornou-se mais competitivo e exigente, tanto em produtos como em serviços, o que impõe uma nova

¹ Obtido no endereço eletrônico <http://www.ipea.gov.br>

postura profissional. Destacando-se nesse contexto a formação técnica gerencial, tecnológica, humanística, ética e de cidadania, possibilitada pelo curso Serviços Públicos. Dessa forma, possibilitando aos novos profissionais no exercício de sua função uma atuação com visão inovadora, empreendedora e que contribua para o desenvolvimento econômico do país.

A prestação de serviço público é essencial para o funcionamento harmonioso e próspero de todas as sociedades. O setor público se faz presente através da atuação direta ou indireta em praticamente todos os aspectos da vida de um cidadão. Nesse sentido, ressalta-se a importância do trabalhador do setor público e seu impacto no desenvolvimento socioeconômico da sociedade em que se insere.

Nesta perspectiva, sendo o setor público essencial no processo de desenvolvimento de uma região, há uma grande solicitação do contexto socioeconômico para a formação de profissionais técnicos em serviços Públicos, a fim de atenderem à grande demanda desse setor por mão de obra qualificada.

Surge assim a necessidade de desenvolver uma estrutura curricular de acordo com as expectativas contemporâneas da Formação Profissional. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e os estudos atuais acerca do mundo do trabalho subsidiam a configuração de novas propostas curriculares de formação profissional, invertendo o eixo da oferta-procura e majorando a importância da demanda como alavancadora do processo de construção dos novos modelos.

A oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos está intimamente ligada às crescentes demandas da sociedade por serviços públicos de qualidade, exigindo assim do setor público a prospecções e aproveitamento dos profissionais da área de serviços públicos, os quais estarão aptos a atender com qualidade e agilidade as particularidades inerentes ao setor público. Organizações dos mais variáveis setores que compõem o poder público necessitam intensamente dos serviços de profissionais técnicos para garantir a eficiência e agilidade em seus processos.

Diante do exposto, a proposta de implantação do curso é justificada, pois no estado de Mato Grosso do Sul existe a necessidade de se formar profissionais capacitados para atuarem no setor público, atendendo às mais diversas organizações públicas.

Conforme dados da SEMAC, o Produto Interno Bruto, que representa a soma de todas as riquezas produzidas na economia durante um determinado período, de Mato Grosso do Sul cresceu 225% entre 2002 e 2010. Desempenho superior ao registrado na economia nacional (180%) e na região Centro Oeste (206%). No período de 2007 a 2011 o crescimento médio do PIB estadual ficou em 5,72%, evidenciando o grande dinamismo na economia sul-mato-grossense. A previsão feita pelo governo estadual é de que esse

crescimento deve continuar nos próximos anos acima de 5% anuais, ou seja, o nível de atividade econômica do estado continuará em crescimento nos próximos anos.

O crescimento que se evidencia também na análise dos dados referentes ao mercado de trabalho. No ano de 2012, em Mato Grosso do Sul havia 1.351.557 pessoas ocupadas no mercado de trabalho, das quais, a maioria encontra-se no setor de comércio e serviços, dados do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Esse número tem crescido constantemente nos últimos anos, principalmente por conta da alta absorção de trabalhadores que a economia sul-mato-grossense vem apresentando. Os saldos positivos no mercado de trabalho são constantes desde 1999 principalmente por conta do desempenho dos setores de comércio, serviços e indústria, os quais apresentam índice de contratação de trabalhadores muito superior ao de desligamento.

Além de todos esses indicadores econômicos positivos destaca-se também o aumento no número de empresas no estado. De acordo com dados do MTE, atualmente são 64.197 empresas constituídas e atuantes no Mato Grosso do Sul, 49,2% acima do registrado em 2002. Mais um indicador do grande dinamismo que a economia vem apresentando nos últimos anos e tende a ampliar nos próximos.

Contudo, o crescimento econômico do Mato Grosso do Sul pode esbarrar nos gargalos dos serviços públicos ofertados à sociedade sul-mato-grossense. Uma economia somente consegue se desenvolver adequadamente com um Estado que funcione da mesma maneira. Sem um poder público eficiente e eficaz os custos de produção crescem enquanto os mercados se reduzem. Diante disso aumenta a importância do técnico em serviços públicos como profissional capaz de propor às organizações públicas soluções que reduzam custos e agilizem procedimentos, gerando economias de recursos públicos e maior celeridade e qualidade nos serviços oferecidos à sociedade.

Portanto, a formação técnica em Serviços Públicos atende às necessidades presentes e futuras da economia sul-mato-grossense, além de representar uma oportunidade aos trabalhadores de se qualificarem, assim aproveitando as oportunidades que o dinâmico mercado de trabalho sul-mato-grossense lhes oferece.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

O curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente em Serviços Públicos na Modalidade de Educação a Distância (Rede e-Tec) do IFMS, objetiva formar profissionais de serviços públicos para o setor público, especializando-os em funções de gestão intermediária no atendimento, no apoio administrativo e no controle dos

procedimentos organizacionais, para que possam atender os processos produtivos de forma adequada à atividade pública.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio subsequente em Serviços Públicos pretende desenvolver profissionais que possam:

- Acompanhar processos de elaboração e execução dos planejamentos da administração pública;
- Conhecer o processo de prestação de contas à sociedade;
- Entender a dinâmica de funcionamento dos quadros de servidores públicos;
- Apoiar técnico-administrativamente o adequado funcionamento da organização;
- Promover a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente em consonância com o planejamento;
- Atuar com iniciativa e determinação, respeitando os princípios éticos da função;

3 REQUISITO DE ACESSO

3.1 PÚBLICO-ALVO

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos na modalidade Educação a Distância (Rede e-Tec) será ofertado a estudantes com Ensino Médio concluído em quaisquer modalidades regulamentadas e reconhecidas pelas Secretarias de Estado e pelo MEC. Ainda, profissionais que atuem ou pretendam atuar com a administração pública, bem como demais profissionais graduados envolvidos com a gestão pública e/ou com atividades diretamente ligadas às organizações públicas.

3.2 FORMA DE INGRESSO

O ingresso ao Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente na Modalidade Educação a Distância em Serviços Públicos se dará, preferencialmente, por meio do Sisutec.

3.3 REGIME DE ENSINO

O curso será desenvolvido em regime semestral, sendo o ano civil dividido em dois períodos letivos de, no mínimo, 100 dias de trabalho escolar efetivo. As unidades curriculares serão agrupadas em módulos, sendo que cada período letivo é composto por três módulos.

3.4 REGIME DE MATRÍCULA

A matrícula será feita por unidades curriculares para o conjunto que compõe o período ou módulo para o qual o estudante estiver sendo promovido. Será efetuada nos prazos previstos em calendário escolar do curso.

4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

De acordo com o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011), o Técnico em Serviços Públicos em sua atuação profissional age de forma criativa, ética, empreendedora com consciência e responsabilidade frente ao impacto sociocultural de sua atividade.

Acompanha assuntos econômicos, políticos e sociais, tornando-se participante ativo do moderno gerenciamento público. Atualiza-se constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças. Planeja, organiza, dirige, controla, avalia e gerencia os aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais na organização pública.

4.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO

Esses profissionais atuarão na área administrativa de instituições públicas, desenvolvendo funções de gestão intermediária no atendimento ao público, apoio administrativo no controle dos procedimentos organizacionais decorrentes de programas e projetos de políticas públicas. Auxiliarão também no setor de gestão de pessoas e de materiais. Poderão também atuar em empresas privadas que mantenham relações comerciais constantes com organizações públicas.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

5.1 FUNDAMENTAÇÃO GERAL

Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente na modalidade Educação a Distância do IFMS obedecem ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Parecer CNE/CEB nº 17/97, de 03 de dezembro de 1997, no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, na Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 22 de dezembro de 1999, no Parecer CNE/CEB nº 16 de 05 de outubro de 1999, no Parecer CNE/CEB nº 39/04, de 08 de dezembro de 2004, na Resolução CNE/CEB nº 1, de 03 de fevereiro de 2005, expedidas pelos órgãos competentes. A organização curricular tem por característica:

I - atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;

II - conciliação das demandas identificadas com a vocação, à capacidade institucional e os objetivos do IFMS;

III - estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específicas de cada habilitação, organizada em unidades curriculares;

IV - articulação entre formação técnica e formação geral;

O projeto curricular do curso tem sua essência referenciada na pesquisa de mercado, identificando a demanda para a qualificação profissional a partir das características econômicas da região e do Estado de Mato Grosso do Sul.

5.2 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do curso apresenta bases científicas, tecnológicas e de gestão de nível médio, dimensionadas e direcionadas à área de formação. Essas bases são inseridas no currículo, ou em unidades curriculares específicas, ou dentro das unidades curriculares de base tecnológicas, no momento em que elas se fazem necessárias.

O currículo é composto por um conjunto de unidades curriculares da formação específica, e de um conjunto de unidades curriculares comuns em todos os cursos de educação profissional técnica de nível médio subsequente do IFMS voltadas à área de gestão que devem totalizar o mínimo de horas estabelecido pela legislação vigente.

A conclusão dessas unidades curriculares propicia ao estudante a diplomação como Técnico em Serviços Públicos, e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho. A organização do currículo obedecerá às orientações emanadas, para cada curso, das resoluções do Conselho de Ensino e Pós Graduação (CONEN) do IFMS.

5.3 ITINERÁRIO FORMATIVO

O curso é composto por 4 (quatro) períodos letivos, 12 (doze) módulos, com carga horária de 80 horas cada um, num total de 960 horas. Os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados na estrutura curricular do curso. Ao concluir com aprovação os períodos, o estudante receberá o diploma de Técnico em Serviços Públicos.

5.4 MATRIZ CURRICULAR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
SUBSEQUENTE EM SERVIÇOS PÚBLICOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A
DISTÂNCIA



1º Período		2º Período		3º Período		4º Período					
1º Módulo	2º Módulo	3º Módulo	4º Módulo	5º Módulo	6º Módulo	7º Módulo	8º Módulo	9º Módulo	10º Módulo	11º Módulo	12º Módulo
SP21A 40	SP21C 40	SP21E 40	SP22A 40	SP22C 40	SP22E 40	SP23A 40	SP23C 40	SP23E 40	SP24A 40	SP24C 40	SP24E 40
Metodologia em Ead	Noções de Direito Administrativo	Ética no Setor Pública	Recursos Humanos na Administração Pública	Introdução à Economia	Sociologia	Matemática Financeira	Noções de Contabilidade Pública	Patrimônio Público, Materiais e Logística	Prestação de Contas	Licitações	Plano Diretor
SP21B 40	SP21D 40	SP21F 40	SP22B 40	SP22D 40	SP22F 40	SP23B 40	SP23D 40	SP23F 40	SP24B 40	SP24D 40	SP24F 40
Noções de Administração Pública	Gestão de Documentos e Arquivística	Noções de Direito Tributário	Redação de Documentos Oficiais	Orçamento Público	Gestão de Projetos	Psicologia das Relações Humanas	Gestão Participativa	Controle Interno e Externo	Cerimonial, Protocolo e Eventos	Contratos e Convênios na Administração Pública	Lei de Responsabilidade e Fiscal

F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 40 h F.E. = 40 h Total = 80 h	F.G. = 80 h F.E. = 0 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h	F.G. = 0 h F.E. = 80 h Total = 80 h
--	--	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---

LEGENDA

1	2
3	

AI21C

- 1 CÓDIGO DA UNIDADE CURRICULAR
 2 CARGA HORÁRIA DA UNIDADE CURRICULAR EM HORAS
 3 NOME DA UNIDADE CURRICULAR

F.G.: FORMAÇÃO GERAL

F.E.: FORMAÇÃO ESPECÍFICA

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:

960 horas

5.5 DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

PERÍODO	UNIDADE CURRICULAR	MÓDULO												CARGA HORÁRIA (HORAS)	
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120		
1º	Metodologia em EaD														40
	Noções de Administração Pública														40
	Noções de Direito Administrativo														40
	Gestão de Documentos e Arquivística														40
	Ética no Setor Público														40
	Noções de Direito Tributário														40
TOTAL													240		
2º	Recursos Humanos na Administração Pública														40
	Redação de Documentos Oficiais														40
	Introdução à Economia														40
	Orçamento Público														40
	Sociologia														40
	Gestão de Projetos														40
TOTAL													240		
3º	Matemática Financeira														40
	Psicologia das Relações Humanas														40
	Noções de Contabilidade Pública														40
	Gestão Participativa														40
	Patrimônio Público, Materiais e Logística														40
	Controle Interno e Externo														40
TOTAL													240		
4º	Prestação de Contas														40
	Cerimonial, Protocolo e Eventos														40
	Licitações														40
	Contratos e Convênios na Administração Pública														40
	Plano Diretor														40
	Lei de Responsabilidade Fiscal														40
TOTAL													240		
TOTAL GERAL													960		

5.6 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

1º PERÍODO

1º MÓDULO

Unidade Curricular: METODOLOGIA EM EAD	40 h
<p>Ementa: Evolução histórica da educação a distância. Educação a Distância: perspectivas e características. Legislação e Regulamentação da Educação a Distância no Brasil. Utilização e importância do material didático na Educação a Distância. Teoria e Prática com Mídias e Ferramentas na Educação a Distância. Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância. Avaliação na Educação a Distância. Computadores e o processamento de informações. Módulos que compõem um computador. Dispositivos de entrada e saída. Armazenamento de dados: memória principal e secundária. Computadores de grande porte. Microcomputadores. Estações de trabalho. Software básico. Software de aplicação: ferramentas de produtividade pessoal. Editores de texto. Planilhas de cálculo. Redes de computadores. Internet. Banco de dados e sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Ferramentas de produtividade pessoal: SGBD projetados para o usuário final. O conceito de sistema e o enfoque sistêmico. Sistemas de informações operacionais.</p>	
<p>Bibliografia Básica: CARLINI, Marcia Denise Gomes Machado; MACHADO, Mércia Freire Rocha Cordeiro; AYROZA, Cristina Maria; ANDRADE, Everaldo Moreira de; RODRIGUES, Andréa dos Santos. Metodologia em EaD. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. DEMO, P. Introdução à metodologia da ciência. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985. ECO, Umberto. SOUZA, Gilson Cesar Cardoso de, Trad. Como se faz uma tese. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010. GUAREZI, R. C. M; MATOS, M. M. Educação a distância sem segredos. Curitiba: Ibpex, 2009. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 2. ed. Brasília: Cortez, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar: GASPAR, M. I. Ensino à distância e ensino aberto – paradigmas e perspectivas. In: Perspectivas em Educação, n.º especial da revista Discursos. Lisboa – Universidade Aberta, 2001 pp.67-76. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2010. 159 p. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	
Unidade Curricular: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	40 h
<p>Ementa: Evolução da Administração Pública ao longo da história. Elementos fundamentais do Estado. Formas e Sistemas de Governo. Definição de Administração Pública e suas características. Principais Teorias da administração e suas características. Funções e Formas de Administração Pública. Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil. Importância e limites de atuação da administração pública.</p>	
<p>Bibliografia Básica: BÄCHTOLD, Ciro. Noções de Administração pública. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. BONAVIDES, Paulo. Teoria Geral do Estado. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 3. ed. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004. DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos de Teoria Geral do Estado. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2013 PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.</p> <p>Bibliografia Complementar: ALÉM, Ana Cláudia; GIAMBIAGI, Fabio. Finanças Públicas: Teoria e Prática No Brasil. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2011. ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 22. ed. São Paulo: Método, 2014. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	

2º MÓDULO

Unidade Curricular: NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	40 h
Ementa: Noção Conceitual de direito público e privada. Definição de Estado Democrático de Direito. Poderes do Estado e sua divisão. Estatuto do Servidor Público. Princípios constitucionais básicos da Administração. Poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos e suas características. Servidores, cargos e funções Públicas.	
Bibliografia Básica: ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado . 22. ed. São Paulo: Método, 2014. HACK, Érico. Noções Preliminares de Direito Administrativo e Direito Tributário . 2. ed. Curitiba: Ibpex, 2009. IURK, Cassiano Luiz. Introdução ao Direito Administrativo . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro . 40. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014. PIETRO, Maria Sylvania Zanella Di. Direito Administrativo . 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
Bibliografia Complementar: CONRADO, Regis Da Silva. Serviços Públicos à Brasileira: Fundamentos Jurídicos, Definição e Aplicação . São Paulo: Saraiva, 2013. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo . 10. ed. Curitiba: Revista dos Tribunais, 2014. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática . 3. ed. São Paulo: Método, 2014.	

Unidade Curricular: GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA	40 h
Ementa: Definição de Gestão de Documentos e seus objetivos. Classificação de documentos e seus métodos. Características e classificação de correspondências. Definição e conceitos de arquivística. Sistemas e métodos de arquivamento. Dicas de conservação de documentos.	
Bibliografia Básica: FREIBWERGER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea . Rio de Janeiro: FGV, 2005. SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivística: Temas Contemporâneos . Distrito Federal: SENAC, 2008. SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística Temas Contemporâneos . Distrito Federal: SENAC, 2008 2ª edição.	
Bibliografia Complementar: BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa - atualizada pelo novo acordo ortográfico . 37. ed. São Paulo: Abril, 2009. CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos . 4. ed. São Paulo: Atual, 2013. LIMA, A. Oliveira. Manual de Redação Oficial . 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.	

3º MÓDULO

Unidade Curricular: ÉTICA NO SETOR PÚBLICO	40 h
Ementa: Objetivo da Ética. O Conceito de Ética. O Campo da Ética. Fontes das Regras Éticas. Comportamento Ético. Conceitos, teorias éticas e morais. A Ética e a Qualidade. A Ética e a Lei. A Ética e o Trabalho. A Ética e a Corrupção. A Ética e o Meio Ambiente. A Ética e a Liderança. A Ética e a Política. A Ética e a Responsabilidade Social. Conduta no atendimento da população.	
Bibliografia Básica: ARANTES, Elaine Cristina. Ética no Setor Público . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.	

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.
 DE SÁ, A. L. **Ética Profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 Denhardt, Robert B. **Teorias da Administração Pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
 SANTOS, Gislene Aparecida dos; SARTI, Flávia Mori. **Ética, Pesquisa e Políticas Públicas**. Rio de Janeiro: Rubio, 2010.

Bibliografia Complementar:

BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. **Poder da administração ética**. 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.
 NALINI, J. R. **Ética Geral e Profissional**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.
 VAZQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000.

Unidade Curricular: NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO	40 h
Ementa: Princípios do Direito Tributário. Sistema Constitucional tributário. O Código Tributário Nacional. Espécies Tributárias. Órgãos nacionais para arrecadação de receitas. Planejamento tributário de Municípios, Estados e União. Crédito tributário. Imunidade e Isenção tributária. Extinção e Exclusão do Crédito tributário.	
Bibliografia Básica: BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro . 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013. BECKER, Alfredo Augusto. Teoria Geral do Direito Tributário . 6. ed. São Paulo: Noeses, 2013. FONSECA, Luciane Schulz. Noções de Direito Tributário . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Curso de Direito Penal Tributário Brasileiro . São Paulo: Malheiros, 2010. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário . 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014. Sabbag, Eduardo. Manual de Direito Tributário . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.	
Bibliografia Complementar: CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário . 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2013. MACHADO, Hugo de Brito. Os Princípios Jurídicos da Tributação na Constituição de 1988 . 5. ed. São Paulo: Dialética, 2004. MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	

2º PERÍODO

4º MÓDULO

Unidade Curricular: RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	40 h
Ementa: Serviço Público. Servidor Público. Concurso público. Termo de Posse. Estatuto do Servidor Público. Exoneração do Serviço público. Plano de Carreira do Funcionalismo público. A legislação trabalhista: CLT e ESTATUTOS. Seleção pública de pessoal. Concursos públicos. Plano de Cargos e Salários. Folha de pagamento. Direitos trabalhistas na esfera pública.	

Bibliografia Básica:

AVON, Harry; NAVROSKI, Eliane Pires. **Recursos humanos na administração pública**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Editora Manole, 2014.

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo. Saraiva, 2011.

OLIVEIRA ROCHA, J. A. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública**. 3. ed. São Paulo: Zamboni, 2010.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar:

AMORIM, Wilson Aparecido Costa de; DUTRA, Joel Souza; FISCHER, André Luiz. **Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas**. São Paulo: Atlas, 2009.

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

BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Coord). **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

Unidade Curricular: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS**40 h**

Ementa: A comunicação escrita e suas formalidades. Formas de discurso. Formas de tratamento. Frases e expressões usuais na linguagem técnico-comercial e oficial. Competência do signatário e destinatário nas principais correspondências. Paradigmas de registros da linguagem técnico-comercial e oficial. Vantagens da língua escrita sobre a língua falada. Aspectos que diferenciam a língua escrita da falada. Pontuação (ponto, ponto - e - vírgula, vírgula e aspas). Concordância verbal (sujeito após o verbo). Lógica textual (coerência e coesão). Convites. Declarações. Atestados. Avisos. Cartas comerciais. Requerimentos. Abaixo-assinados. Ofícios. Memorandos. Ordens de serviço. Editais. Boletins. Circulares. Atas. Malas-diretas. Contratos. Convênios. Estatutos. Relatórios. Procurações.

Bibliografia Básica:

CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. **Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos**. 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. **Correspondência Comercial e Oficial: Com Técnicas de Redação**. 15. ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011.

LIMA, A. Oliveira. **Manual De Redação Oficial**. 3. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LOPES, Glauca Viviane Cansian Pinto Ferreira; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionisio. **Redação de Documentos Oficiais**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa - atualizada pelo novo acordo ortográfico**. 37. ed. São Paulo: Abril. 2009.

LIMA, A. Oliveira. **Manual De Redação Oficial**. 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

5º MÓDULO**Unidade Curricular: INTRODUÇÃO A ECONOMIA****40 h**

Ementa: Economia e Sociedade (conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas, teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar). Processo de Produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço, custos, fluxo). Renda e Distribuição (repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico). Sistema Monetário e Financeiro (funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário). Setor Público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas). Sistemas Econômicos Contemporâneos (organização da atividade econômica – principais sistemas: capitalista, socialista, liberal). Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

Bibliografia Básica:

LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. **Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 MANKIW, N. Gregory. **Introdução à Economia**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.
 ROSSETTI, Jose Paschoal. **Introdução à Economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 Silva, Cesar Roberto Leite da. **Economia e Mercados: Introdução à Economia**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
 SILVA, Francisco G. da; MARTINELLI, Luís Alberto Saavedra. **Introdução à Economia**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

Bibliografia Complementar:

BACHA, Carlos José Caetano. **Macroeconomia Aplicada à Análise da Economia Brasileira**. São Paulo: Edusp, 2004.
 GREMAUD, Amaury Patrick. **Economia Brasileira Contemporânea**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
 PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 7. ed. São Paulo: Prentice Hall – Br, 2010.

Unidade Curricular: ORÇAMENTO PÚBLICO**40 h**

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

Bibliografia Básica:

ANDRADE, N.A. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
 ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 ÁVILA, Carlos Alberto de. **Orçamento Público**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.
 HARADA, Kiyoshi. **Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2002.
 Paludo, Augustinho. **Orçamento Público e Administração Financeira e Orçamentária e Lrf**. 4. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2013.

Bibliografia Complementar:

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
 LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 PEREIRA, Jose Matias. **Finanças Públicas: Foco na Política Fiscal, No Planejamento e Orçamento Público**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

6º MÓDULO**Unidade Curricular: SOCIOLOGIA****40 h**

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

Bibliografia Básica:

BITENCOURT, Marcia Regina; BEZERRA, Maria Helena Viana. **Sociologia**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.
 OLIVEIRA, Persio Santos de. **Introdução à Sociologia**: Vol. Único. São Paulo: Ática, 2011.
 COSTA, Cristina. **Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade**. São Paulo: Moderna, 2011.
 REALE, Miguel. **Introdução À Filosofia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 FORACCHI, Marialice Mencarini. **Sociologia e Sociedade**. Rio de Janeiro: Ltc, 2008.

Bibliografia Complementar:

ARON, Raymond. **As Etapas do Pensamento Sociológico**. São Paulo: Martins Editora, 2003.
 LALLEMENT, Michael. **História Das Idéias Sociológicas**: Vol. I - Das Origens a Max Weber. Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

TARROW, Sidney. **O Poder em Movimento: Movimentos Sociais e Confronto Político**. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

Unidade Curricular: GESTÃO DE PROJETOS	40 h
Ementa: O processo de planejamento e elaboração de projetos. Tipos de projetos. Etapas na formulação e execução de projetos. Construção de cenários na elaboração de projetos. Análise da viabilidade de projetos. Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos. Técnicas e métodos de elaboração de projetos. Gestão pública e de projetos: possibilidade e riscos.	
Bibliografia Básica: BRANCO, Renato Henrique Ferreira; KEELLING, Ralph. Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Gestão de Projetos . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. GIDO, Jack; CLEMENTS, P. James. Gestão de Projetos . Tradução Vértice Translate. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. XAVIER, C.; VIVACQUA, F.; MACEDO, O.; XAVIER, L. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – Methodware: Abordagem prática de como iniciar, executar, controlar e fechar projetos . 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.	
Bibliografia Complementar: BARALDI, P. Gerenciamento de riscos empresariais . 3. ed. São Paulo: Editora Campus, 2010. RABECHINI JR, Roque; CARVALHO, Marly Monteiro de. Fundamentos Em Gestão de Projetos - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. RAZZOLINI FILHO, Edelvino. Logística Empresarial no Brasil: Tópicos Especiais . Curitiba: IBPEX, 2007.	

3º PERÍODO

7º MÓDULO

Unidade Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA	40 h
Ementa: Regra de Sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros Simples. Descontos simples. Juros Compostos. Taxas Proporcional, Equivalente, Nominal e Efetiva. Desconto Composto. Séries de Pagamentos: Postecipado, Antecipado e Diferido. Taxa Interna de Retorno (TIR) e Valor Presente Líquido (VPL).	
Bibliografia Básica: ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 12. ed., São Paul: Atlas, 2012. BARBOSA, Marcos Antonio; MEDEIROS JUNIOR, Roberto José. Matemática Financeira . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ, Rubens. Matemática Financeira: com HP 12c e Excel . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. OLIVEIRA, Gustavo Faria. Matemática financeira descomplicada: para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade . São Paulo: Ed. Atlas, 2013. RANGEL, Armenio de Souza; SANTOS, Jose Carlos de Souza; BUENO, Rodrigo de Losso da Silveira. Matemática financeira moderna . São Paulo: Ed. Cengage, 2011.	
Bibliografia Complementar: GIMENES, Cristiano Marchi. Matemática Financeira com Hp 12 C e Excel - Uma Abordagem Descomplicada . 2. ed. São Paulo: Pearson, 2010 SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira . 5. ed. São Paulo: Pearson. 2010. VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática financeira . 7. ed., São Paulo: Atlas, 2000.	

Unidade Curricular: PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	40 h
Ementa: Definição de psicologia e campos de atuação. Fases do desenvolvimento humano: infância; adolescência; maturidade; velhice. Bases do relacionamento interpessoal. Técnicas de comunicação.	

Bibliografia Básica:

BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. **Psicologias: Uma Introdução ao Estudo de Psicologia**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BURBRIDGE, Anna; BURBRIDGE, Marc. **Gestão de Conflitos: desafio do mundo corporativo**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. 22. ed. São Paulo: Editora José Olympio, 2013.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2010.

WACHOWICZ, Marta Cristina. **Psicologia das Relações Humanas**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

FERREIRA, Arthur Arruda Leal; JACO-VILELA, Ana Maria; PORTUGAL, Francisco Teixeira. **História da Psicologia: Rumos e Percursos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nau Editora, 2013.

HANASHIRO, DARCI M (org). **Gestão do fator Humano: uma visão baseada em stakeholders**. 2. ed. Revista e Atualizada. São Paulo. Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Felipe. **Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Saraiva 2011.

8º MÓDULO**Unidade Curricular: NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA****40 h**

Ementa: Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Classificações da contabilidade governamental. Normas de contabilidade. Sistemas de contabilidade governamental. Normas de escrituração. Sistema de contas – Plano de contas. Balanços Públicos. Princípios gerais da Contabilidade. Regime contábil aplicado ao País. Campo de Aplicação Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Plano de contas. Relatórios e demonstrações contábeis. Análise de relatórios e demonstrações.

Bibliografia Básica:

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

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

ÁVILA, Carlos Alberto de; BÄCHTOLD, Ciro; VIEIRA, Sérgio de Jesus. **Noções de Contabilidade Pública**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

PEREIRA, Jose Matias. **Finanças Públicas: Foco na Política Fiscal, No Planejamento e Orçamento Público**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Unidade Curricular: GESTÃO PARTICIPATIVA**40 h**

Ementa: Regionais Comunitárias. Escolha dos representantes de regionais. Reuniões de Regionais. Estabelecimento de Prioridades. Implementação e votação de prioridades. Acompanhamento da Gestão. Participação na verificação de prestação de contas.

Bibliografia Básica:

FONSECA, Luciane Schulz. **Gestão Participativa**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

MARCANTONIO, Jonathan Hernandes. **Direito e Controle Social na Modernidade**. São Paulo: Saraiva, 2013.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OYARZABAL, Clovis Fernandes. **Administração Participativa como Diferencial Competitivo**. Porto Alegre: Age, 2010.

SIRAQUE, Vanderlei. **Controle Social da Função Administrativa do Estado**: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

DE SOUSA SANTOS, **Boaventura. Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social**. São Paulo: Boitempo Editorial, 2007.

GRÜNE, Carmela. **Participação Cidadã na Gestão Pública: a Experiência da Escola de Samba de Mangueira**. São Paulo: Saraiva, 2012.

SARINHO, José Mauricio Cavalcanti. **Direito, Estado, Controle Social**. São Paulo: Lcte, 2006.

9º MÓDULO

Unidade Curricular: PATRIMÔNIO PÚBLICO, MATERIAIS E LOGÍSTICA	40 h
Ementa: Organização de almoxarifados. Controle de estoques. Controle do patrimônio público. Gerenciamento do patrimônio público. Canais e rotas de distribuição. Canais e meios de suprimentos. Formação de fornecedores.	
Bibliografia Básica:	
BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público : Abordagem Simples e Objetiva. São Paulo: Atlas, 2014.	
DIAS, M. A. P. Administração de Materiais : Princípios, Conceitos e Gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
FARIA A. C.; COSTA, M. F. G.. Gestão de Custos Logísticos . São Paulo: Atlas, 2009.	
KUMMER, Mauro José. Materiais e Logística . Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.	
NAKAGAWA, M. ABC - Custeio Baseado em Atividades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	
Patrimônio Público,	
Bibliografia Complementar:	
BRIMSON, James A. Contabilidade por Atividades . São Paulo: Atlas, 1996.	
FARIA Ana Cristina; COSTA, Maria Fátima G. Gestão de Custos Logísticos . São Paulo: Atlas, 2009.	
MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público . 5. ed. Brasília: Rt, 2013.	
Unidade Curricular: CONTROLE INTERNO E EXTERNO	40 h
Ementa: Histórico da Evolução do Estado. Desenvolvimento da Administração Pública no Brasil. Finalidades do Controle no Estado. Controle da Administração Pública. Controle Externo. Características dos processos nos Tribunais de Contas. Tipologia processual e recursal. Controle Interno. Orientações para uma estrutura de Controle Interno. Escola Contemporânea. Integração dos controles externo e interno.	

Bibliografia Básica:

AVON, Harry. **Controle Interno e Externo**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

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

CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

GLOCK, José Osvaldo. **Guia Para A Implementação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública**. 3. ed. Curitiba: Jurua Editora Ltda, 2013.

SIRAQUE, Vanderlei. **Controle Social da Função Administrativa do Estado**: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

ALEXANDRE, Carlos. **Controle Interno, Controle Externo e Auditoria Governamental**. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.

ARIMA, Carlos Hideo; GIL, Antonio de Loureiro; NAKAMURA, Wilson Toshiro. **Gestão: Controle Interno, Risco e Auditoria**. São Paulo: Saraiva, 2013.

MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. 5. ed. Brasília: Rt, 2013.

4º PERÍODO**10º MÓDULO****Unidade Curricular: PRESTAÇÃO DE CONTAS****40 h**

Ementa: Tribunais de contas. Responsáveis. Processos. Tipos. Documentação. Prazos para encaminhamento e julgamento das contas. Tomadas de contas especiais.

Bibliografia Básica:

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

FONSECA, Luciane Schulz. **Gestão Participativa**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

FUX, Luiz. **Jurisdição Constitucional Democracia e Direitos Fundamentais**. Belo Horizonte: Forum, 2012.

MARTINS JÚNIOR, Wallace Paiva. **Transparência Administrativa: Publicidade, Motivação e Participação Popular**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SIRAQUE, Vanderlei. **Controle Social da Função Administrativa do Estado**: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PARIZATTO, João Roberto. **Ação de Prestação de Contas**. 5. ed. São Paulo: Edipa, 2011.

VIANNA, Túlio. **Transparência Pública, Opacidade Privada**. Rio de Janeiro: Revan, 2007.

Unidade Curricular: CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS**40 h**

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

Bibliografia Básica:

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos**: Manual para Planejamento e Execução. 9. ed. São Paulo: Summus, 2008.

EGGER-MOELLWALD, Duncan; EGGER-MOELLWALD, Lícia. **Etiqueta, Cerimonial e Protocolo**: Como Receber Estrangeiros e Organizar um Evento de Sucesso. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

FREIBERGER, Zélia; OLIVEIRA, Marlene de; **Cerimonial, Protocolo e Eventos**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial**: Protocolo e Etiqueta. São Paulo: Saraiva, 2005.

NEVES, Marcos Fava; PAIVA, Hélio Afonso Braga de. **Planejamento Estratégico de Eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Jose Afonso Carrijo. **Cerimonial Por Cerimonialistas** - Uma Visão Contemporânea do Cerimonial Brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Relações Públicas Para Iniciantes**. São Paulo: Saraiva, 2011.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

11º MÓDULO**Unidade Curricular: LICITAÇÕES****40 h**

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

Bibliografia Básica:

FONSECA, Luciane Schulz. **Licitações**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de Licitações e Contratos Administrativos**. 5. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

Oliveira, Matheus. **Lei Nº 8.666/1993**: Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Elsevier – Campus, 2013.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e Contratos Administrativos**: Teoria e Prática. 3. ed. São Paulo: Método, 2014.

RIBEIRO, Mauricio Portugal. **Concessões e Ppps** - Melhores Práticas em Licitações e Contratos. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, Cezar Roberto. **Direito Penal Das Licitações**. São Paulo: Saraiva, 2012.

FORTINI, Cristiana. **Contratos Administrativos** - Franquia, Concessão, Permissão e Ppp. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Unidade Curricular: CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**40 h**

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

Bibliografia Básica:

ALVES, Tatiana Muniz S.; FERNANDES, Ricardo Vc. **Licitações, Contratos e Convênios**

Administrativos: Desafios e Perspectivas. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

FONSECA, Luciane Schulz. **Contratos e Convênios.** Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

MAGALHÃES, Gustavo Alexandre. **Convênios Administrativos: Aspectos Polêmicos e Análise Crítica de Seu Regime Jurídico.** São Paulo: Atlas, 2012.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo.** 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, Jorge Miranda. **Curso Avançado de Convênios da União.** São Paulo: Forense, 2010.

Bibliografia Complementar:

BASTO NETO, Murilo de Miranda. **Jurisprudência do Tribunal de Contas da União Aplicada a Convênios Federais.** São Paulo: Editora Urbana, 2013.

PYRRHO, Sérgio. **Soberania, Icms e Isenções: Os Convênios e os Tratados Internacionais.** Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2013.

TOLOSA FILHO, Benedicto de. **Licitações, Contratos e Convênios: Incluindo A Modalidade de Pregão.** Curitiba: Jurua, 2013.

12º MÓDULO**Unidade Curricular: PLANO DIRETOR****40 h**

Ementa: Plano Diretor. Urbanização de cidades. Urbanização e qualidade de vida das populações. Problemas urbanos atuais: superpopulação, lixo, transporte, violência e exclusão social. Desenvolvimento rural. Sustentabilidade e meio ambiente. Sistemas interdependentes. Qualidade de vida das populações e processos não sustentáveis. Sustentabilidade X Degradação.

Bibliografia Básica:

DE SANT'ANA, Ana Maria. **Plano Diretor Municipal.** São Paulo: Leud, 2006.

DUARTE, Fábio. **Planejamento Urbano.** Curitiba: Ibpex, 2007.

DUARTE, Fabio; LIBARDI, Rafaela. **Introdução À Mobilidade Urbana.** Curitiba: Jurua, 2007.

SILVA, Carlos Henrique Dantas da. **Plano Diretor: Teoria e Prática.** São Paulo: Saraiva, 2008.

WATANABE, Carmen Ballão; SILVA, Cesar A. da. **Plano Diretor.** Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

Bibliografia Complementar:

ERENBERG, Jean Jacques. **Função Social da Propriedade Urbana: Municípios Sem Plano Diretor.** São Paulo: Letras Jurídicas, 2008.

FREITAG, Barbara. **Teorias da Cidade.** Campinas – SP: Papyrus, 2006.

RIBEIRO, Maria Clotilde Meirelles. **Globalização e Novos Atores: a Paradiplomacia das Cidades Brasileiras.** Salvador: Edufba, 2009.

Unidade Curricular: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**40 h**

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

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

RIBAS, Paulo Henrique; GELBECKE, Daniel Barreto; OLIVEIRA, Ester dos Santos. **Lei de Responsabilidade Fiscal.** Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

Bibliografia Complementar:

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

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário.** 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

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

6 PRESSUPOSTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

O Projeto Pedagógico do Curso está voltado para a formação de um profissional técnico, capaz de implementar o controle de processos e utilizar a instrumentação para o desenvolvimento industrial e agrícola sustentável. Para que isso ocorra são necessários:

- Habilitação de formadores qualificados em EaD (professores e tutores) que implementem as unidades curriculares definidas no Projeto.
- Promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão que facilitem e complementem a formação, desenvolvendo projetos práticos relacionados às teorias estudadas.
- Reflexão crítica durante as vivências das práticas pedagógicas desde o início do curso, promovendo o contato entre o IFMS e as comunidades nos locais onde será desenvolvido o curso.
- Utilização de recursos tecnológicos e metodologias que sejam facilitadores da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;
- Apresentação de meios para que o estudante vivencie experiências que transcendam conhecimentos específicos de cada área que compõe o currículo;
- Apresentação de atividades extracurriculares que possibilitem a participação do estudante em ações que deverão ser sistematizadas, tais como: participação em projetos, participação em eventos, publicações, entre outros.

Posto isto, a metodologia proposta para desenvolver o currículo visa dar ênfase ao conhecimento e proporcionar uma aplicação contínua da aprendizagem focada nas soluções dos problemas cotidianos da futura atividade profissional, aproveitando o conhecimento prévio do estudante no que diz respeito às atividades administrativas.

O desenvolvimento da aprendizagem tem como objetivo favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos em relação ao tratamento da informação e a interação dos diferentes conteúdos em torno de problemas ou hipóteses e a transformação das informações, oriundas dos diferentes saberes disciplinares, em conhecimento próprio.

A metodologia adotada para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFMS, embasada no princípio de que “a educação é um processo de vida”, propõe a inserção do cotidiano do estudante nas práticas realizadas, respaldada pelo conteúdo teórico, gerando uma força capaz de compreender as novas situações apresentadas, capacitando-o a resolver problemas novos, tomar decisões, ter autonomia intelectual, comunicar ideias em um contexto de respeito às regras de convivência democrática.

Para isso, a metodologia busca a atualização e significação do espaço escolar como elemento facilitador da aprendizagem e não apenas como local de geração de

informação. Alguns antigos paradigmas precisam ser analisados, assim como os novos necessitam ser entendidos e difundidos.

A referida metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para se atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo.

As mídias são complementares entre si. Para cumprir a carga horária do curso, o estudante precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de assistir à aula e participar dos encontros de tutorias, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstos no material impresso e no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso.

No AVEA, o estudante terá acesso ao professor da disciplina por meio de *e-mails*, *chats* e fóruns e ao tutor presencial, que irá auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, *chats* e fórum de discussões, entre outros recursos disponíveis.

A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e desses entre si.

Utilizar-se-á também, materiais didáticos impressos como meio de socialização do conhecimento e de orientação do processo de aprendizagem, articulados com o ambiente virtual.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o material impresso e com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, o qual permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato *web*. Dentre esses, destacam-se: objetos de aprendizagem que são desenvolvidos ao longo do curso, fóruns, *chats* ou salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

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

Durante os encontros presenciais, os tutores deverão orientar os estudantes visando ajudá-los a superar as dificuldades quanto à aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

Os fóruns e listas de discussão, bem como parte das avaliações da aprendizagem, ocorrerão a distância, tendo em vista a troca de ideias e o aprofundamento de conteúdos que estão sendo estudados pelos estudantes ou das atividades que estão sendo por eles desenvolvidas. Os estudantes que tiverem acesso à rede a partir de suas residências poderão acessar as listas de discussão em outros dias da semana. Avaliações escritas presenciais poderão ser solicitadas.

Nos momentos a distância, os estudantes realizarão estudos individuais sobre os assuntos específicos e as atividades pedagógicas previstas para cada área de conhecimento. Para amenizar as distâncias e as possíveis dificuldades de comunicação entre os estudantes e os tutores, serão usadas as estruturas informatizadas centralizadas representadas, dentre outros itens, por ambiente integrado de suporte a EaD.

Para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, os estudantes ainda poderão comunicar-se pelos meios anteriormente referendados, com os demais elementos da equipe multidisciplinar encarregada do desenvolvimento do curso.

6.1 PAPEL DOS DOCENTES

Na educação a distância, o papel do educador é de interlocutor iniciador do estudante no saber científico e empírico. Ele deve orientar/mediar a aprendizagem, ou seja, precisa criar condições para que, ao desenvolver as aprendizagens, o estudante possa adquirir saberes que permitirão que o mesmo esteja preparado para ingressar na profissão. Para isso, é necessário compreender o papel do educando, na condição de sujeito que se apropria da realidade de seu campo de formação profissional.

É fundamental, então, que todos os sujeitos no processo de ensino e de aprendizagem estejam motivados e comprometidos com os objetivos do projeto didático-pedagógico, concebido com base nos pressupostos de que o processo de ensino e de aprendizagem a distância requer um eficiente acompanhamento dos estudantes, que nem sempre dispõem de uma sistemática de estudo para o aprendizado a distância e que o sistema de comunicação entre estudantes e a instituição não pode prescindir do uso efetivo das novas tecnologias de informação e comunicação.

Independentemente da modalidade, é necessário que seja criado um ambiente de aprendizagem. Na educação a distância criar esse ambiente de aprendizagem é uma tarefa bem mais complexa do que a criação de um ambiente interativo presencial entre estudantes e o professor. O estudante está distante fisicamente do professor, e é preciso criar uma infraestrutura que permita a máxima interação possível entre os sujeitos responsáveis diretamente pelo processo de ensino e de aprendizagem.

Dentro dessa estrutura, o professor pesquisador é o responsável pelo planejamento e elaboração e seleção do material didático das unidades curriculares do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades didáticas. Os docentes especialistas responsáveis por cada uma das unidades poderão ser autores dos livros das disciplinas que irão ministrar ou optar pela escolha de materiais disponíveis na plataforma da Rede e-Tec.

6.2 FUNÇÕES DA TUTORIA

Cabe ao tutor presencial acompanhar o desenvolvimento das atividades, verificando a participação dos estudantes, além de identificar os avanços e dificuldades, a fim de dar o máximo de subsídios aos estudantes para que ocorra uma melhor fluência do processo, motivando-os na continuidade e na finalização de seus estudos. Este tutor deverá manter o professor da disciplina permanentemente informado sobre as atividades dos estudantes, como também deverá ser o facilitador da interação entre eles. O tutor presencial deverá realizar, em conjunto com o professor da disciplina, as seguintes funções:

- Ter domínio do ambiente virtual de aprendizagem;
- Conhecer detalhadamente os materiais e procedimentos da unidade curricular;
- Assegurar que o estudante compreenda a estrutura e a dinâmica dos módulos;
- Responsabilizar-se por um ambiente de aprendizagem personalizado.
- Cumprir o cronograma estabelecido para cada disciplina;
- Orientar os estudantes na compreensão de conteúdo e resolução de atividades inerentes ao curso no ambiente virtual e nas reuniões semanais no polo;
- Estar em contato constante com o professor da disciplina;
- Propor ao professor o acréscimo ou supressão de atividades, quando necessário;
- Informar ao Coordenador de Tutoria os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- Estimular o estudante a realizar as atividades propostas;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do estudante, esclarecer suas dúvidas e responder em, no máximo, 24 horas os e-mails e mensagens recebidas;
- Acompanhar o desenvolvimento individual do estudante e registrá-lo adequadamente;
- Acompanhar e registrar a frequência dos estudantes nas aulas presenciais;
- Planejar, propor e coordenar atividades de chat, de acordo com disponibilidade de acesso e de recurso do estudante;
- Analisar o desempenho do estudante e propor procedimentos para melhorar seu aproveitamento, quando necessário, conjuntamente com o professor da disciplina;

- Avaliar a aprendizagem do estudante (atividades em processo), comentar trabalhos, proceder os registros e encaminhá-los adequadamente;
- Elaborar e encaminhar mensalmente ao coordenador de tutoria o relatório de tutoria com as ações desenvolvidas;
- Encaminhar relatório semanal ao Coordenador de Tutoria, observando como ocorreram as atividades tanto no ambiente virtual como no presencial.
- Disponibilizar meios para o estudante tornar-se sujeito no processo de ensino e aprendizagem na Educação a Distância.

Os tutores presenciais atuarão no IFMS junto aos professores pesquisadores. Esse grupo terá o acompanhamento do coordenador de tutores. Para a seleção dos tutores haverá critérios de avaliação, os quais serão explicitados em edital específico. Os critérios de seleção pública dos tutores serão de responsabilidade do IFMS.

O tutor presencial deverá ter disponibilidade de 20 (vinte) horas distribuídas em 4 (quatro) horas semanais, para encontro presencial com os estudantes e 16 (dezesesseis) horas semanais para atender estudantes no AVEA para o estudo dos conteúdos, contato com os professores das disciplinas e acompanhamento das diversas atividades propostas.

7 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

A educação a distância possui uma ferramenta vantajosa na aprendizagem educacional, que propõe um novo modo de apresentação da aprendizagem e ensaia a relação quase homológica com os processos criativos de produção do conhecimento. O educador conduz a aprendizagem pela interação do pensar, sentir e agir, com suas múltiplas relações interpessoais e com o meio permitindo uma construção dinâmica do saber.

As atividades de aprendizagem na educação a distância, devem fornecer múltiplas representações de conteúdo. Os materiais devem apresentar o conhecimento de acordo com o contexto, evitando simplificar o domínio do conteúdo, enfatizando sempre a construção do conhecimento e não somente a transmissão de informações.

Por meio da grande diversidade de recursos midiáticos em educação a distância, o papel do autor é transferir parte de seu poder e autoridade ao leitor, que estará buscando novos elos e não uma única compreensão. Assim, o estudante poderá decidir até que nível de aprofundamento poderá levar seus estudos. Acredita-se que a educação a distância é uma possibilidade para favorecer as convivências sociais responsáveis, críticas, humanizadas de forma dinâmica e acessível.

A partir dessa situação, o sistema visa à formação de um leitor-autor, o qual terá que admitir a existência de várias respostas corretas a um só problema, pois o recurso analítico deverá sempre estar presente. Dentro dessa mesma dinâmica está a educação a distância que se constitui como uma prática educativa inserida ao novo contexto educacional.

Propõe-se uma educação que respeite o tempo e o espaço individual oferecendo as mesmas condições de ensino e aprendizagem, permitindo ao estudante, ao mesmo tempo, poder engajar-se no mundo do trabalho, visando ao desenvolvimento de conhecimentos e atitudes que o auxiliem a se relacionar com o mundo da vida e o mundo do trabalho.

Para isso é necessário que cada conteúdo seja trabalhado em vários momentos pedagógicos, permitindo a cada discente a realização de um percurso de construção das respostas às suas indagações. Dessa forma, caberá ao educador provocar essas indagações, suscitando ao educando dúvidas que irão impeli-lo no sentido da busca capaz de suprir as carências de conhecimento sentidas.

Dentro destes princípios metodológicos, como princípio orientador, buscar-se-á um tratamento de cada unidade curricular de forma a permitir um primeiro contato do educando por meio do caderno didático disponível eletronicamente, o qual servirá como roteiro orientador do desenvolvimento da unidade curricular.

Partindo desse material, caberá ao educando expor seus questionamentos por via eletrônica ao professor formador que procurará esclarecê-los via *chat*, permitindo a este ter acesso aos principais aspectos a serem abordados em um segundo momento, via fórum de discussão (onde serão expostos elementos complementares para apoiar a busca das respostas por parte dos estudantes). Complementa-se o processo com as sugestões de leitura disponibilizadas na plataforma de aprendizagem (AVEA) e consultas complementares indicadas para aprofundamento do tema.

As atividades previstas em cada etapa são fundamentais neste processo de avanço progressivo em que a aplicação do conhecimento pelo estudante é compartilhada com o professor formador e os tutores, podendo incidir em novas questões para debate via fórum de discussão.

7.1 TÉCNICAS E RECURSOS PEDAGÓGICOS

O Curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade a distância, na perspectiva de compatibilizar tecnologias e comunicação disponibilizará diferentes formas de comunicação entre estudantes, tutores e professores ao longo do curso, com o objetivo de dinamizar opções conforme a identificação de cada estudante, sendo apresentadas nesse momento:

- **Fórum de Discussão:** ferramenta mais usual do AVEA, propiciará a interatividade entre estudante-estudante e estudante-formador, oferecendo mais condições aos participantes para se conhecerem, trocar experiências e debaterem temas pertinentes. Nesse espaço, os estudantes poderão elaborar e expor suas ideias e opiniões, possibilitando as intervenções dos formadores e dos próprios colegas com o intuito de instigar a reflexão e depuração do trabalho em desenvolvimento, visando à formalização de conceitos, bem como à construção do conhecimento.
- **Bate-papo (*chat*):** esse recurso possibilitará oportunidades de interação em tempo real entre os participantes, tornando-se criativo e construído coletivamente, podendo gerar ideias e temas para serem estudados e aprofundados. No decorrer do curso, pretende-se realizar reuniões virtuais por meio dessa ferramenta, com o intuito de diagnosticar as dificuldades e inquietações durante o desenvolvimento das atividades. Nesse instante, além de esclarecer as dúvidas, caberá aos professores levar os estudantes a diferentes formas de reflexão, tais como: reflexão na ação, reflexão sobre a ação e a reflexão da ação sobre a ação, contribuindo assim para a mudança na prática do estudante.
- **Mensagens:** Recurso indicado para a circulação de mensagens privadas, definição de cronogramas e transmissão de arquivos anexados e mensagens.
- **Biblioteca Virtual:** Define-se como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de *sites* que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, inclusão, dentre outros, com a finalidade de subsidiar o processo de formação, aliando a teoria e a prática.
- **Agenda:** todas as atividades propostas serão disponibilizadas nessa seção da plataforma do curso. Esse recurso contribui para que o estudante possa manter-se em sintonia com as atividades que serão realizadas durante todo o processo de formação. Dessa forma, será possível a realização das atividades em momentos agendados ou de livre escolha dos participantes. Nos momentos agendados, todos os participantes estarão trabalhando virtualmente em dias e horários pré-estabelecidos. Nos momentos de atividades, trabalharão de acordo com suas possibilidades. Os formadores deverão acompanhar o desenvolvimento das atividades, dando as orientações necessárias e oferecendo apoio aos participantes.
- **Vídeoaula:** possibilita ao estudante visualizar o conteúdo em audiovisual, seja por uma aula de um professor, depoimento de um profissional da área ou ainda uma demonstração de técnica. A vídeoaula permite um enriquecimento do conteúdo do curso.

Além dos mecanismos de comunicação descritos acima, os professores poderão utilizar DVD, material impresso e videoconferência em caso de disponibilidade técnica e logística. Utilizarão também os recursos existentes nos polos e no IFMS, pois a equipe multidisciplinar do Núcleo de Educação a Distância – NUEAD, será a responsável pela produção, diagramação, editoração, revisão e por tornar disponível todo o material didático, seja ele impresso e digital ou somente digital.

Entre os materiais pedagógicos disponíveis, destacam-se:

- Material didático impresso;
- Articulação e complementaridade dos materiais impressos, materiais audiovisuais ou materiais para *Internet (Web)*;
- Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- Materiais educacionais propiciando a abordagem interdisciplinar e contextualizada dos conteúdos;
- Manual do estudante.

O material didático do curso, no âmbito da presente proposta curricular, configura-se como um dos sinalizadores dos recortes de conteúdo feitos nas áreas de conhecimento e das abordagens metodológicas propostas. Os materiais didáticos devem traduzir os objetivos do curso, abordar os conteúdos expressos nas ementas e levar os estudantes a alcançarem os resultados esperados em termos de conhecimentos, habilidades, hábitos e atitudes.

A relação teoria-prática deverá permear os materiais instrucionais de modo a propor uma sólida formação teórica que possibilite a compreensão do fazer pedagógico e enraizado nas práticas pedagógicas, nos saberes profissionais, evitando-se a clássica separação entre os conteúdos e as metodologias.

Para tanto, serão utilizados materiais instrucionais que foram pensados a partir dos seguintes critérios: disponibilidade de acesso pela população envolvida, capacidade de produção do IFMS, distribuição, custo, contexto, informações culturais.

Instrumento fundamental para a integração das atividades desenvolvidas será a plataforma de aprendizagem do curso (AVEA), eixo condutor e orientador da totalidade das ações pedagógicas.

7.2 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do rendimento do estudante do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade Educação a Distância do IFMS abrange os seguintes aspectos:

- I. verificação de frequência;

II. avaliação da aprendizagem.

A verificação da frequência será realizada a partir da presença do estudante das atividades realizadas no polo de apoio presencial com horários previamente estipulados e divulgados pela coordenação do curso.

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma processual por meio de avaliações parciais contemplando o conteúdo ministrado no decorrer da unidade curricular e pelo menos uma avaliação final contemplando todo o conteúdo da unidade curricular, cuja soma resultará na nota final computada de 0 (zero) a 10 (dez).

As avaliações parciais representarão 40% da nota final e referem-se às atividades realizadas no AVEA e nos encontros presenciais. A avaliação final representará 60% da nota final e será predominantemente uma prova escrita a ser aplicada no final da disciplina. Entretanto, a cargo do professor e da natureza da disciplina poderá ser a apresentação de um trabalho, artigo, projeto ou protótipo, nas mesmas condições descritas.

A recuperação contínua da aprendizagem será assegurada pelo tutor, através do acompanhamento das atividades desenvolvidas nos encontros presenciais e via *chat* com o professor, bem como as desenvolvidas a distância pelo estudante, considerando-se prioritariamente a assimilação e não apenas a nota.

Considerar-se-á aprovado em cada unidade curricular o estudante que obtiver frequência às atividades presenciais igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 6,0 (seis).

A segunda chamada será oferecida ao estudante que faltar à avaliação final. Terá nova oportunidade desde que apresente justificativa escrita no prazo de 48 horas da falta, pelos seguintes motivos:

- gala ou luto;
- atestado de trabalho;
- obrigações militares;
- atestado médico.

Os casos omissos serão resolvidos com o coordenador do curso.

Ao estudante que não obtiver a nota mínima para aprovação, será ofertada a recuperação. A média final será calculada através da soma da nota final com a nota da recuperação dividido por 2 (dois). O resultado deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis) para aprovação.

$$\text{Média final} = \frac{\text{nota final} + \text{nota de recuperação}}{2} \geq 6$$

2

As notas finais serão entregues à coordenação do curso e publicadas no ambiente virtual até a data limite prevista em calendário escolar.

O estudante poderá fazer dependência das disciplinas em que não obteve

aprovação desde que tenha sido aprovado em pelo menos uma disciplina no período. Caso reprove em todas as disciplinas no período, perde automaticamente a vaga.

O trancamento de matrícula somente será concedido a partir do segundo período no curso, sendo a mesma concedida uma única vez, pelo prazo máximo de 1 (um) período letivo. Não é permitido o trancamento de unidades curriculares isoladamente e ao reabrir sua matrícula, o estudante deverá cursar as unidades curriculares que, por exigência legal ou normativa, tenham sido introduzidas no currículo.

7.3 CONVALIDAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES

Poderá ser concedida a convalidação de unidades curriculares aos estudantes provenientes de curso Técnico, concluído ou incompleto, do IFMS ou de outras instituições.

7.4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

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

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

Os estágios não obrigatórios que o estudante realizar, poderão ser incorporados ao histórico escolar, na forma de atividade complementar, mediante apresentação pelo estudante de comprovante da instituição onde realizou o estágio. O IFMS irá certificar o estágio somente quando o estudante realizar o estágio na própria instituição.

8 DIPLOMA

O IFMS conferirá o diploma de **Técnico em Serviços Públicos** quando o estudante houver concluído, com aprovação, todas as unidades curriculares da matriz curricular.

9 PESSOAL DOCENTE

Unidade Curricular	Docente	Formação
METODOLOGIA EM EAD	Marcia Denise Gomes Machado Carlini	Licenciada em Educação Física pela Universidade Federal do Paraná - UFPR, Especialista em Educação Física Escolar e em Formação de Professores em Educação a Distância pela Universidade Federal do Paraná. É mestranda em Educação na Linha de Pesquisa de Políticas Públicas e Gestão da Educação pela Universidade Tuiuti do Paraná - UTP.
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Ciro Bächtold	Especialista em Administração Pública pelo Complexo de Ensino Superior do Brasil (UNIBRASIL), pós graduado em Contabilidade e Finanças pela Universidade Federal do Paraná (UFPR), bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Católica de Administração e Economia (FAE), Técnico em Administração de Empresas pelo Colégio Estadual Campos Sales.
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	Cassiano Luiz Iurk	Graduou-se em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC/PR) no ano de 1998. Pós-Graduado em Direito pela Escola da Magistratura do Paraná no ano de 2000. Pós-Graduado em Direito Processual Civil pelo Centro Universitário Positivo (UNICENP), no ano de 2002, com grau máximo na avaliação final e na monografia. Mestre em Direito pela Universidade Gama Filho – RJ. Área de concentração: Direito, Justiça e Cidadania.
GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA	Zélia Freiburger	Pós-graduada em Administração de Pessoas pela Universidade Federal do Paraná, e graduada em Secretariado Executivo Bilingue pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR).
ÉTICA NO SETOR PÚBLICO	Elaine Cristina Arantes	Mestre em Administração (2006) pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC/PR). Especialista em Planejamento e Gestão de Negócios (2004) e graduada em Administração (2002) pela FAE Business School (Faculdade de Administração e Economia). Técnica em Secretariado, formada pela Escola Técnica Walter Belian (1983).
NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO	Luciane Schulz Fonseca	Graduada em Direito pela Universidade Paranaense (UNIPAR - Campus de Paranavaí/PR). Especialista em Direito Tributário pela Academia Brasileira de Direito Constitucional (ABDCON-Curitiba/PR). Especialista em Direito Público (Administrativo e Constitucional) pelo Instituto Brasileiro de Estudos Jurídicos (IBEJ-Curitiba/PR).
RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Harry Avon	Bacharel em Direito pela PUC/PR, com especialização em Direito Constitucional e Direito Administrativo pela PUC/SP.
REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	Glaucia Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes	Licenciada em Letras Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Linguagens pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR), tendo cursado os créditos de Mestrado em Literatura Brasileira na

		Universidade Federal do Paraná (UFPR).
INTRODUÇÃO À ECONOMIA	Francisco G. da Silva	Graduado em matemática pela Universidade Tuiuti do Paraná - UTP, em matemática, isto foi em 2002, especialista pela UTP/2003, em Gestão estratégica e controladoria, ligados às disciplinas de administração, economia e contabilidade.
ORÇAMENTO PÚBLICO	Carlos Alberto de Ávila	Graduado em Ciências Contábeis pela FAE/PR. Possui duas especializações: uma em Contabilidade e Finanças e outra em Docência de Educação a Distância ambas UFPR. É Mestre em Ciências Sociais na Área de Instituições Públicas e Políticas Públicas no Brasil pela UEPG.
SOCIOLOGIA	Marcia Regina Bitencourt	Formada em Ciências Sociais pela PUC-PR (Pontifícia Universidade Católica do Paraná), com especialização em Sociologia Política pela UFPR (Universidade Federal do Paraná).
GESTÃO DE PROJETOS	Luiz Fernando Rodrigues Campos	Doutor em Engenharia da Produção pela UFSC, Mestre em Inovação Tecnológica pelo CEFET-PR (hoje Universidade Tecnológica Federal do Paraná), Especialista em Engenharia Econômica pela FAE/CDE e Economista pela Faculdade de Ciências Econômicas, Contábeis e de Administração Prof. De Plácido e Silva, além de Técnico em Mecânica (nível médio) pela Escola Técnica Everardo Passos – ETEP, em São José dos Campos – SP.
MATEMÁTICA FINANCEIRA	Marcos Antonio Barbosa	Possui graduação em Matemática pela Universidade Tuiuti do Paraná (1998). É especialista em Educação Matemática (2000) e mestre em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2004).
PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	Marta Cristina Wachowicz	É bacharel em Psicologia (1987) pela Universidade Tuiuti do Paraná (UTP). cursou Ciências Biológicas (1986) na Universidade Federal do Paraná (UFPR). É pós-graduada em Metodologia do Ensino Superior (1997) pelo Instituto Brasileiro de Pós-Graduação e Extensão (IBPEX) e em Psicologia do Trabalho (1999) pela UFPR. É ainda especialista em Aprendizagem Organizacional e Desenvolvimento Gerencial (1998) dentro do Programa de Enriquecimento Instrumental (PEI) e Mestre em Engenharia de Produção e Ergonomia (2004) pela UFRGS.
NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA	Carlos Alberto de Ávila	Mestre em Ciências Sociais com ênfase em Administração Pública pela Universidade Estadual de Ponta Grossa – Paraná (UEPG); Especialista em Contabilidade e Controladoria e em Educação a Distância pela Universidade Federal do Paraná (UFPR); Graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade de Administração e Economia do Paraná (FAE)
GESTÃO PARTICIPATIVA	Luciane Schulz Fonseca	Graduada em Direito pela Universidade Paranaense (UNIPAR - Campus de Paranavaí/PR). Especialista em Direito Tributário pela Academia Brasileira de Direito Constitucional (ABDCON – Curitiba/PR). Especialista em Direito Público (Administrativo e Constitucional) pelo Instituto Brasileiro de

		Estudos Jurídicos (IBEJ – Curitiba/PR).
PATRIMÔNIO PÚBLICO, MATERIAIS E LOGÍSTICA	Mauro José Kummer	Possui graduação em Engenharia Industrial Elétrica pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (1987) e mestrado em Educação pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (2006).
CONTROLE INTERNO E EXTERNO	Harry Avon	Bacharel em Direito pela PUC/PR, com especialização em Direito Constitucional e Direito Administrativo pela PUC/SP.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Heloísa Caldas Ferreira	Advogada. Formada pela Faculdade de Direito de Curitiba. Especialista em Direito Administrativo pelo Instituto de Direito Romeu Felipe Bacellar e em Direito Público pela Universidade Potiguar, por meio do Complexo Jurídico Damásio de Jesus.
CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS	Zélia Freiburger	Pós-graduada em Administração de Pessoas pela Universidade Federal do Paraná e Graduada em Secretariado Executivo Bilingue pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná.
LICITAÇÕES	Luciane Schulz Fonseca	Graduada em Direito pela Universidade Paranaense (UNIPAR - Campus de Paranavaí/PR). Especialista em Direito Tributário pela Academia Brasileira de Direito Constitucional (ABDCON – Curitiba/PR). Especialista em Direito Público (Administrativo e Constitucional) pelo Instituto Brasileiro de Estudos Jurídicos (IBEJ – Curitiba/PR).
CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Luciane Schulz Fonseca	Graduada em Direito pela Universidade Paranaense (UNIPAR - Campus de Paranavaí/PR). Especialista em Direito Tributário pela Academia Brasileira de Direito Constitucional (ABDCON – Curitiba/PR). Especialista em Direito Público (Administrativo e Constitucional) pelo Instituto Brasileiro de Estudos Jurídicos (IBEJ – Curitiba/PR).
PLANO DIRETOR	Carmen Ballão Watanabe	Licenciada em Geografia pela Faculdade Estadual de União da Vitória. Geógrafa pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Especialista em Análise ambiental (UFPR). Mestre em Geografia na área de concentração Análise e Gestão Ambiental (UFPR). Doutoranda em Geociências e Meio Ambiente da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP).
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Paulo Henrique Ribas	Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR. Especialista em Direito Administrativo pelo Instituto Professor Romeu Felipe Bacellar. Mestre em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR.