



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**PLANO DE CURSO  
TÉCNICO EM SERVIÇOS  
PÚBLICOS, NA FORMA  
SUBSEQUENTE AO ENSINO  
MÉDIO**

Brasília – DF  
2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**REITORIA**

**LUCIANA MIYOKO MASSUKADO**

Reitora

**YVONETE BAZBUZ DA SILVA SANTO**

Pró-Reitora de Ensino

**RODRIGO MAIA DIAS LEDO**

Pró-Reitor de Administração

**PAULO HENRIQUE SALES WANDERLEY**

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

**GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO**

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação

**JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**VIRGÍNIA BARBOSA LOBO DA SILVA**

Diretora de Desenvolvimento de Ensino

**GUILHERME DE FREITASKUBISZESKI**

Coordenador-Geral de Ensino



**INSTITUTO FEDERAL**

Brasília  
Campus Brasília

SGAN 610, Módulos D, E, F e G  
Asa Norte - Brasília-DF, CEP 70.830-450  
(61) 2193-8128 | [ifb.edu.br](http://ifb.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**CAMPUS BRASÍLIA**

**PATRÍCIA ALBUQUERQUE DE LIMA**

Diretora-Geral do *Campus* Brasília

**CARLA MARY SILVA ELOY**

Diretora de Ensino

**LUCÉLIA DE ALMEIDA SILVA**

Coordenadora de Ensino

**INGRID LOGES BINSFELD**

Coordenadora Pedagógica dos Cursos Técnicos Subsequentes

**THIAGO WILLIAMS SIQUEIRA RAMOS**

Coordenador do Curso Técnico em Serviços Públicos, na Forma Subsequente ao Ensino Médio





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Comissão de Revisão do PPC (Portaria 100/2019 –  
DGBR/ RIFB/ IFB, de 12 de julho de 2019)**

Flávia Furtado Rainha Silveira (Presidente) - SIAPE 2107058

Erika Cristina Rodrigues de Moraes - SIAPE 2106891

Elias Vieira de Oliveira - SIAPE 2483073

Jaqueline Thomazine Brocchi - SIAPE 1957344

Ingrid Loges Binsfeld - SIAPE 0421531

Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha - SIAPE 1306647

Rafhael Batista Vaz dos Santos - SIAPE 2057173



**INSTITUTO FEDERAL**  
Brasília  
Campus Brasília

SGAN 610, Módulos D, E, F e G  
Asa Norte – Brasília-DF, CEP 70.830-450  
(61) 2193-8128 | [ifb.edu.br](http://ifb.edu.br)



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### Docentes Colaboradores

(Portaria 67/2019 - DGBR/RIFB/IFB, de 13 de junho de 2019):

Nº	Nome	Matricula SIAPE	Representação
1	NELI TEREZINHA DA SILVA	1545435	Coordenadora
2	LUCIANO PEREIRA DA SILVA	1807764	Coordenador Substituto
3	INGRID LOGES BINS FE LD	0421531	Coordenação Pedagógica
4	AILTON BISPO DOS SANTOS JUNIOR	1830405	Docente
5	ALEXANDRE LAVAL SILVA	1928064	Docente
6	ALEXANDRE SOUTO FERRAZ	1885134	Docente
7	ANDRE LUIZ DIAS	1341102	Docente
8	BIBIANI BORGES DIAS	1830507	Docente
9	BRUNO ALEXANDRE BRAGA	1549566	Docente
10	CARLOS ANTONIO DE ME DE IROS	3051195	Docente
11	CARLOS FERREIRA WANDERLEY	2756459	Docente
12	EDUARDO DIAS LEITE	1755997	Docente
13	ELIAS VIEIRA DE OLIVEIRA	2483073	Docente
14	ERIKA CRISTINA RODRIGUES DE MORAIS	2106891	Docente
15	FABIANA CARVALHO DA SILVA BISPO	2099429	Docente
16	FLAVIA FURTADO RAINHA SILVEIRA	2107058	Docente
17	FRANCISCO DE ASSIS POVOAS PEREIRA	2365727	Docente
18	HELEM MARA CONFESSOR FERREIRA	1652501	Docente
19	JAQUELINE THOMAZINE BROCCHI	1957344	Docente
20	JOSE WAGNER MARQUES RAULINO	1055544	Docente
21	JULIANA QUIRINO SILVA ALCANTARA	2147549	Docente
22	KATIA GUIMÃES SOUSA PALOMO	1344542	Docente
23	MARCO AURÉLIO BITTENCOURT	0171969	Docente
24	MARCOS JUNIOR DE MOURA PAULA	3006969	Docente
25	MARCUS JOSE DA CRUZ PALOMO	2282012	Docente
26	MARIA MARCLANE BEZERRA VIEIRA	1901104	Docente
27	MARIANA CAROLINA BARBOSA RÊGO	3007167	Docente
28	NATHALIA DE MELO SANTOS	1385991	Docente
29	PAULO EDUARDO NUNES DE MOURA ROCHA	1306647	Docente
30	PEDRO DE BARROS LEAL PINHEIRO MARINO	1128738	Docente
31	PEDRO HENRIQUE DE AGUIAR PONTES	1217159	Docente
32	PRISCILA RAMOS DE MORAES REGO AGNELLO	1870395	Docente
33	RAFAEL LABRADOR SANT'ANNA	3999640	Docente
34	RAFHAEL BATISTA VAZ DOS SANTOS	2057173	Docente
35	RICHARD WILSON BORROZINE DE SIQUEIRA	1798289	Docente
36	SERGIO REIS FERREIRA DOS SANTOS	2899314	Docente



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

#### 1.1 Instituto Federal de Brasília: *Campus Brasília*

Mantenedor: <b>Ministério da Educação</b>
CNPJ: <b>00.394.445/0124-52</b>
Instituição: <b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília</b>
CNPJ: <b>10.791.831/0001-82</b>
Razão Social: <b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília</b>
Nome Fantasia: <b>Instituto Federal de Brasília</b>
<i>Unidade: <b>Campus Brasília</b></i>
Esfera Administrativa: <b>Federal</b>
Endereço: <b>SGAN 610, Módulos D, E, F e G</b>
Cidade: <b>Brasília UF: DF CEP: 70830-450</b>
Telefone: <b>(61) 2193-8050</b>
E-mail de contato: <b>patricia.lima@ifb.edu.br</b>
Sítio do Campus: <a href="http://www.ifb.edu.br/brasil">www.ifb.edu.br/brasil</a>
Nome e Titulação: <b>Técnico Subsequente em Serviços Públicos</b>
e-mail do coordenador do curso: <b><u>thiago.ramos@ifb.edu.br</u></b>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### 1.2 Dados de Identificação do Curso

Denominação:	<b>Curso Técnico em Serviços Públicos, na Forma Subsequente ao Ensino Médio</b>
Eixo Tecnológico do Curso:	<b>Gestão e Negócios</b>
Área do curso:	<b>Gestão e Negócios</b>
Habilitação:	<b>Técnico em Serviços Público</b>
Qualificação:	<b>Técnico em Serviços Público</b>
Turnos de funcionamento:	<b>Vespertino e Noturno</b>
Modalidade de ensino:	<b>Presencial</b>
Módulo - Supervisor de Atendimento ao público	<b>Carga horária 400h (h/60 min)</b>
Módulo: Assistente Administrativo no Serviço Público	<b>Carga horária 400h (h/60 min)</b>
Carga Horária Total (h/ 60 min):	<b>800 horas/ 60 min</b>
Tempo de Integralização:	<b>mínimo de 1 ano e máximo de 2 anos</b>
Formas de Ingresso:	<b>Sorteio</b>
Número de discentes por turma:	<b>45</b>
Quantidade de alunos por ano:	<b>360 alunos por ano**</b>
Número de vagas por processo seletivo:	<b>180 por processo seletivo semestral**</b>
Estágio Curricular Supervisionado:	<b>-</b>
Regime de Matrícula:	<b>Modular*</b>
Turno de funcionamento:	<b>Vespertino e Noturno</b>
Ato autorizativo:	<b>Resolução nº 015-2011/ RIFB</b>

\*O regime de matricular modular está fundamentado no Art.10 da Resolução 10/2013.

\*\*A cada semestre serão ofertadas novas vagas de acordo com o número de alunos evadidos e vagas ociosas no segundo módulo. O processo seletivo se dará a partir de lista de espera do processo seletivo vigente.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### SUMÁRIO

Docentes Colaboradores .....	5
<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>3 HISTÓRICO .....</b>	<b>10</b>
<b>4 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>5 CARACTERIZAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>16</b>
5.1 Justificativa do Curso .....	16
5.2 Objetivos do Curso.....	17
5.3 Requisitos de Acesso.....	18
5.4 Público-alvo .....	18
5.5 Formas de Acesso .....	18
5.6 Perfil profissional de conclusão .....	19
5.7 Campo de atuação .....	19
5.8 Organização curricular .....	19
5.8.1 Estrutura modular.....	19
5.8.2 Itinerário formativo .....	20
5.8.3 Fluxograma.....	23
5.8.4 Competências, habilidades e bases tecnológicas por componente .....	24
5.8.6 Matriz curricular .....	45
5.8.6 Orientações metodológicas.....	45
5.8.7 Da modalidade educação a distância - EAD.....	46
5.8.8 Estágio curricular supervisionado .....	47
5.8.9 Atividades de extensão.....	47
5.8.10 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem.....	48
5.8.11 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos.....	48
5.8.12 Critérios e procedimentos de dependência.....	49
5.8.13 Critério de aproveitamento de estudos e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente adquiridas .....	49
5.8.13 Estratégias/ações que possibilitam a permanência e o êxito dos estudantes .....	50
5.8.14 Equivalência de disciplinas da grade anterior .....	51
5.9 Instalações e Equipamentos .....	52
5.9.1 Biblioteca.....	53
5.10 Acessibilidade .....	59
5.11 Corpo docente e técnico administrativo .....	60
5.11.1 Coordenação do curso.....	60
5.11.2 Previsão de distribuição de docentes por componentes curriculares.....	62
5.11.3 Pessoal técnico e administrativo.....	64
5.12 Certificados e diplomas expedidos aos concluintes do curso.....	65
5.13 Avaliação do projeto pedagógico do curso .....	65
5.14 Acompanhamento dos egressos .....	66
5.15 Relatório de Impacto .....	67
<b>6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>71</b>

## 2 APRESENTAÇÃO

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

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos passou por uma revisão para se adequar a realidade da área no DF, sendo que será apresentado neste documento uma nova proposta, mais sucinta e otimizada.

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. Foram realizadas reuniões com os alunos e com os docentes para apresentação da proposta. Em seguida, foi aberto formulário do *google* formulários para captação das sugestões da comunidade acadêmica. Findado o prazo estipulado para sugestões, a comissão reuniu-se novamente para compilação das respostas e análise da sua viabilidade.

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.

### 3 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 1950 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 Nº 3.552 de 16 de fevereiro de 1959 e Exposição de Motivos Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 4.506 de 26 de dezembro de 1978.

A partir da Portaria Nº 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 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 deu 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, foi 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 exerce atividades relacionadas à administração federal, ao comércio e à administração do GDF, com percentuais de 22%, 14% e 13%, respectivamente, da população total destas regiões.

## 4 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

O *Campus* Brasília do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília está situado na Região Administrativa do Plano Piloto, que integra o grupo das 31 regiões administrativas do Distrito Federal.

A Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios PDAD-2018 desenvolvida pela Companhia de Planejamento do Governo do Distrito Federal (CODEPLAN) apresenta informações segmentadas por Região Administrativa que são de suma importância ao planejamento regional e definição estratégica de ações e programas de governo, permitindo identificar situações de desigualdades sociais e econômicas, bem como de carências de prestação de serviços públicos e de infraestrutura, que requerem a efetiva presença e atenção por parte do Estado.

O Distrito Federal, de acordo com a pesquisa PDAD – Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - DF - 2018 realizada pela CODEPLAN, possui uma dinâmica considerável de geração de postos de trabalho, mas ainda insuficiente para o atendimento da demanda crescente de trabalhadores residentes nas regiões administrativas e nos municípios que compõem a área metropolitana. A pesquisa evidencia a predominância das atividades de serviços (74,7%) na oferta de vagas, sendo seguida pelo comércio (18%), conforme Fig. 1.

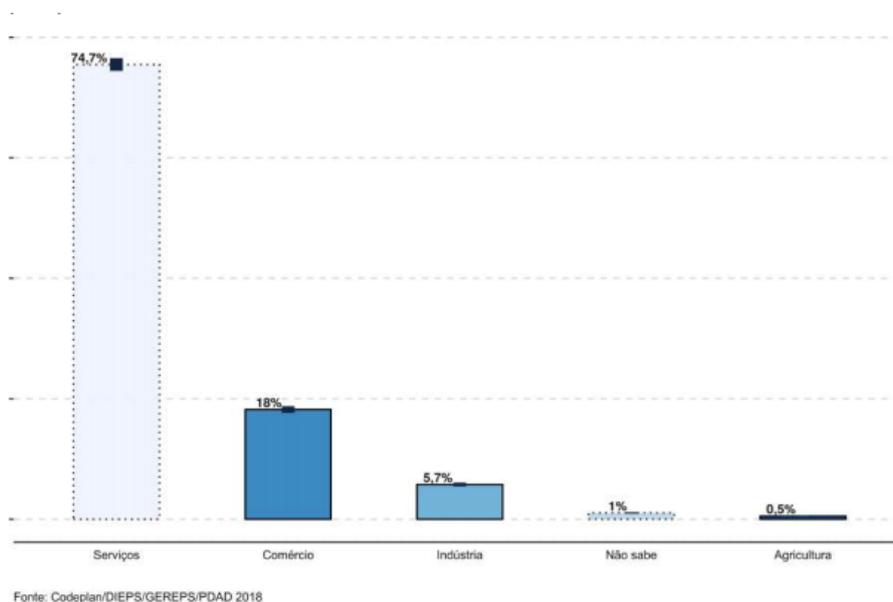


Fig. 1 Percentuais de empregados de acordo com o tipos de atividade

Assim, a economia do DF é influenciada direta e indiretamente pelo desempenho do setor público. A Administração Pública é responsável pelo maior estoque de emprego e de

massa salarial e por participar com quase metade do PIB do DF (43,1%).

No Distrito Federal, a Região Administrativa do Plano Piloto é responsável pela oferta do maior número de postos de trabalho. Nessa região, entre os ocupados, 90% trabalham no setor de serviços.

Segundo a PDAD-2018, há um elevado grau de diferenciação existente entre Regiões Administrativas não só pelos padrões de renda, pelas condições e tamanho das áreas residenciais, pela posse de bens de consumo, bem como as condições de habitabilidade dos domicílios, sendo que tais diferenciações estão correlacionadas com os padrões de rendimento das famílias. A escolaridade é alta e apresenta forte correlação com as maiores rendas. É importante ressaltar que, de acordo com a citada pesquisa, a posse de automóveis é significativa mesmo nas regiões de menor poder aquisitivo (CODEPLAN, 2018)

Ressalta-se que o Distrito Federal possui um comportamento demográfico bastante dinâmico, com ênfase para a taxa de natalidade e migração, não apenas as relacionadas aos movimentos diários, mas em relação aos municípios integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE/DF). O estudo sobre a população, renda e ocupação apresentado pela CODEPLAN (CODEPLAN, 2015)<sup>1</sup>, apresenta mais um pouco do cenário no qual o Instituto Federal de Brasília – *Campus Brasília* atua.

Nesse contexto, o papel de apoio ao desenvolvimento regional e social do Instituto Federal de Brasília, *Campus Brasília*, se destaca à medida que possibilita à sociedade a oferta de curso de formação profissional para o atendimento às demandas e necessidades regionais.

Assim, no bojo do Instituto Federal de Brasília, *Campus Brasília*, promove-se ações pedagógicas que possibilitam a verticalização do ensino, presentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/96 - LDB e na Lei nº 11.892/2008, que criou os Institutos Federais. A verticalização visa a oferta de cursos articulados em diversos níveis, desde a Educação Básica até a Pós-graduação. Portanto, o corolário desta estratégia verticalizada é a formação profissional promotora de ações e metodologias que articulem os diferentes níveis e formas de ensino da formação profissional. Nesta diapasão, a instituição oferta cursos que possibilitem ao educando a continuidade de seus estudos e uma inserção qualificada no âmbito profissional.

---

<sup>1</sup> CODEPLAN. Pesquisa de Amostra por Domicílios 2013. Brasília, 2018. Disponível em: <http://www.codeplan.df.gov.br/component/content/article/261-pesquisas-socioeconomicas/294-pdad-2013.html>. Acessado em: 28 de jul. 2019.

Com vistas a atender às demandas da comunidade do Distrito Federal, o *Campus Brasília* atua em quatro eixos tecnológicos: Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Hospitalidade e Lazer e Produção Cultural e Design, sendo ofertado, no segundo semestre de 2019, os seguintes cursos:

**Quadro 1 – Cursos ofertados no *Campus Brasília***

<b>Modalidade</b>	<b>Técnicos Integrados ao Ensino Médio</b>	<b>Técnicos subsequentes</b>	<b>Graduação</b>	<b>Pós-graduação</b>
<b>Presencial</b>	Técnico em informática	Técnico em Serviços Públicos	Licenciatura em Dança	<i>Lato sensu</i> em Gestão Pública
		Técnico em Informática – Desenvolvimento de sistemas	Tecnologia em Eventos	
	Técnico em Eventos	Técnico em Eventos	Tecnologia em Gestão Pública	
		Técnico em Comércio	Tecnologia em Processos Gerenciais	
	Tecnologia em Sistemas para Internet			
	<b>A distância</b>	Técnico em Informática (MedioTec)	Técnico em Eventos	
Técnico em Informática				
Técnico em Programação de Jogos Digitais				

Entre os vários eixos tecnológicos que compõem a formação educacional do *Campus Brasília*, o presente plano de curso se insere no eixo Gestão e Negócios, que já oferece o curso Técnico Subsequente em Comércio, os cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Pública e Tecnologia em Processos Gerenciais, além da Pós-graduação em Gestão Pública.

O eixo Gestão e Negócios possibilita que o discente possa desenvolver sua trilha de competências, iniciando nos cursos de Formação Inicial e Continuada, perpassando pelo

Curso Técnico em Serviços Públicos, chegando ao nível superior ofertado no eixo até alcançar a pós-graduação em Gestão Pública.

## 5 CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

### 5.1 Justificativa 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 população ativa residente no Distrito Federal ocupa cargos públicos e muitas vagas são preenchidas constantemente nesse setor.

Em 2018, o rendimento nominal mensal per capita foi de R\$2.460,00. Dentre as pessoas ocupadas, 448. 152 se encontravam na Administração pública, defesa e seguridade social. (Disponível em : <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/df/panorama>. Acesso: 28/10/2018).

Segundo dados do Ministério do Planejamento, por meio do Portal da Transparência, apenas na esfera do Executivo Federal, constam como quantitativo dos servidores civis ativos 622.663 pessoas, não computados os servidores das demais esferas e poderes de governo. O número de servidores ora apresentado realça a importância do curso na formação e qualificação para atuação nas atividades governamentais.

Os dados demonstraram que há espaço nas três esferas da Administração para a atuação dos técnicos em Serviços Públicos. Na modalidade presencial, o IFB é a única instituição que oferece este curso no DF, o que pode indicar que a demanda por formação não é contemplada por outras instituições de formação profissional.

Esta demanda se confirmou quando em audiência pública realizada pelo IFB em 2009 foi identificada carência de preparo profissional para que se ocupe de modo eficiente os cargos públicos. Ressaltou-se, assim, desde 2009, a prioridade na formação de profissionais

para atuarem no setor governamental, dada a peculiaridade de Brasília ser a sede administrativa do país, onde se concentram os órgãos dos três poderes.

Neste contexto, o eixo Gestão e Negócios, especificamente os cursos na área da Administração Pública, fazem parte da gama dos cursos do IFB a fim de permitir amplo acesso de jovens e adultos a uma educação de qualidade voltada à preparação para o mundo do trabalho, a fim de que se possa alcançar os objetivos já estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB e atender às demandas de formação na área pública.

Portanto, com vistas à demanda de formação da população do Distrito Federal que presta serviço ou pretende atuar no serviço público é que o *campus* Brasília, por meio do eixo Gestão e Negócios, tem ofertado cursos na área, como os Cursos Técnicos Subsequentes em Serviços Públicos e em Comércio, os Cursos Superiores em Tecnologia em Gestão Pública e em Tecnologia em Processos Gerenciais e a Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Pública.

Com intuito de oferecer iguais oportunidades para os jovens e adultos que se interessam pela área, o IFB oferece, desde 2011, o curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade subsequente do eixo tecnológico de Gestão e Negócios com a qualificação Técnica de nível médio.

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos passou por uma revisão para se adequar a realidade da área no DF, sendo que será apresentado neste documento uma nova proposta, mais sucinta e otimizada, voltada às demandas do mundo do trabalho do serviço público brasileiro.

## 5.2 Objetivos do Curso

O curso Técnico em Serviços Públicos busca formar egressos que estejam aptos a atuarem em organizações públicas, nas esferas federal, estadual e municipal, em instituições sem fins lucrativos, bem como em empresas privadas prestadoras de serviços a órgãos públicos. Sua formação o habilitará a desenvolver, com qualidade e tempestividade, as rotinas e os processos do serviço público, norteado pelos princípios da ética e da Administração Pública, visando o atendimento das demandas dos cidadãos.

### 5.3 Requisitos de Acesso

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos será realizado a partir de processo seletivo (sorteio), exclusivamente para estudantes com Ensino Médio completo. Tal processo preverá ações afirmativas conforme as determinações legais e as regras adotadas no IFB e será garantido condição necessária à realização do processo seletivo aos candidatos com Necessidades Educacionais Específicas, nos termos da legislação vigente. É importante ressaltar que não há limite de idade para a participação no processo seletivo e para a realização de matrícula no presente curso.

### 5.4 Público-alvo

O curso destina-se às pessoas que possuem o Ensino Médio completo que desejam desenvolver seu potencial na Administração Pública, podendo, ainda, atuar na iniciativa privada, especificamente em empresas cujos trabalhos se relacionem com a área pública, e, ainda, no terceiro setor.

### 5.5 Formas de Acesso

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos do Instituto Federal de Educação, *Campus Brasília*, será oferecido aos estudantes que possuem certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente. O candidato somente poderá ingressar no curso se, no ato da matrícula, apresentar o certificado de conclusão, ou equivalente, conforme exigido e ter participado de processo seletivo (sorteio) aberto ao público, para o primeiro período do curso.

O processo de seleção do Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos será feito em consonância com a política institucional de ingresso constante no Projeto Pedagógico Institucional (PPI). O número de vagas, o período, as normas, os critérios de seleção, os programas e a documentação dos processos seletivos constarão em edital normatizado pela Instituição de acordo com a legislação vigente.

O Curso Técnico em Serviços Públicos não possui componentes curriculares pré-requisito. Segundo a Resolução No. 010-2013/CS – IFB, “nos cursos subsequentes e concomitantes, cujos módulos são todos independentes, observando-se a disponibilidade de vagas, o aluno poderá se matricular em qualquer módulo ofertado, sendo automaticamente

aproveitados, com as respectivas notas, os resultados dos componentes curriculares já cursados com aproveitamento.

## **5.6 Perfil profissional de conclusão**

O egresso do Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos deverá ser capaz de:

- Conhecer a estrutura, a forma de atuação e os princípios que norteiam as atividades da Administração Pública.
- Compreender o papel e a missão do servidor público, atendendo as demandas dos cidadãos com qualidade e tempestividade;
- Elaborar e realizar a gestão dos documentos do serviço público;
- Conhecer as práticas e os procedimentos organizacionais;
- Prestar serviços públicos sob a égide dos princípios da eficiência, da eficácia e da legalidade;
- Executar as rotinas administrativas relacionadas ao serviço público;
- Ter atitude proativa, responsável, ética e saber trabalhar em equipe.

## **5.7 Campo de atuação**

O Egresso do Curso Técnico em Serviços Públicos poderá atuar nas organizações públicas, nas esferas federal, estadual e municipal, em instituições sem fins lucrativos, bem como em empresas privadas prestadoras de serviços a órgãos públicos.

## **5.8 Organização curricular**

### ***5.8.1 Estrutura modular***

O curso terá estrutura modular, sendo que cada módulo terá a duração de um semestre. O curso terá duração total de dois semestres (800h), divididos em dois módulos independentes. O primeiro módulo será denominado de Supervisor de Atendimento e o segundo será denominado de Assistente Técnico no Serviço Público.

É importante ressaltar que a estrutura de módulos independentes compreende a entrada de estudantes no primeiro ou no segundo módulo. No primeiro módulo serão ofertadas 45 vagas em cada turma, sendo que em cada turno serão ofertadas 2 turmas.

Ademais, o PPC do curso possibilita a entrada de novos alunos para ocupar as vagas ociosas no segundo módulo. A seleção destes alunos dar-se-á obedecendo a classificação da lista de espera do processo seletivo vigente.

### ***5.8.2 Itinerário formativo***

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos apresenta uma estrutura por módulos, de forma a atender o perfil prescrito no Catálogo Nacional dos Cursos técnicos. Para a obtenção do Diploma de Técnico em Serviços exige-se a conclusão dos dois módulos.

O *Campus* poderá ofertar um módulo de nivelamento, ainda em construção pela Coordenação Pedagógica, para os discentes com diagnóstico de defasagem de aprendizagem nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Informática Básica.

Desta forma, a proposta de implementação do curso está organizada por componentes curriculares em regime modular, sem pré-requisitos, em que o estudante deverá cumprir o primeiro e o segundo módulo. A conclusão do primeiro módulo possibilita a certificação intermediária em “Supervisor de Atendimento ao público”. O concluinte do segundo módulo receberá o certificado de “Assistente Técnico no Serviço Público”. A conclusão dos dois módulos habilitará o aluno a receber o diploma de Técnico em Serviços Públicos.

O trabalho de ensino-aprendizagem é desenvolvido sob orientação dos professores e dos técnicos mediante Planos de Ensino com a participação dos estudantes. Atividades práticas como seminários, visitas técnicas, oficinas e outras formas balizadas por metodologias ativas podem complementar as aulas teóricas. As atividades práticas poderão ser realizadas em órgãos públicos, no próprio ambiente escolar ou em outros locais onde os estudantes poderão vivenciar a prática.

## Quadro 2 – Quadro resumo Certificação Intermediária: Supervisor de Atendimento

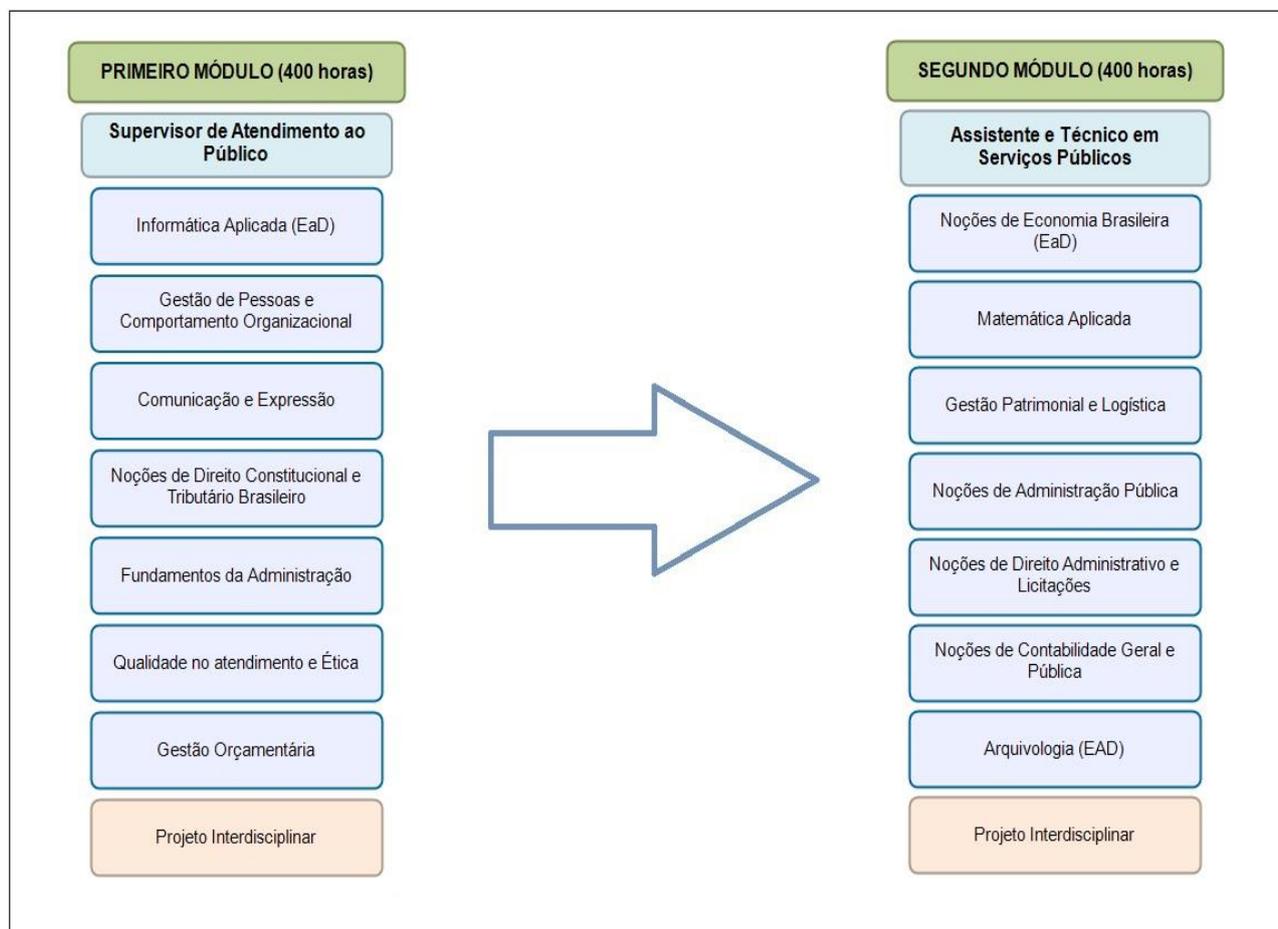
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Título da qualificação:</b> Supervisor de Atendimento ao público
<b>CBO:</b> 420
<b>Perfil do Egresso:</b> Atende o público com qualidade, agilidade e cordialidade; Compreende o papel e a missão do servidor público; Relaciona-se com o público interno e externo com ética; Elabora planilhas e prepara apresentações em ferramentas específicas; Utiliza algumas ferramentas administrativas para o planejamento e controle das atividades; Comunica-se com clareza e objetividade; Compreende os princípios básicos dos direitos constitucionais; utiliza as normativas do direito administrativo em sua prática profissional.
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Identifica a evolução das teorias e dos processos administrativos;</li><li>ii) Realiza o atendimento ao público de maneira empática, ágil e cordial;</li><li>iii) Elabora planilhas no <i>excel</i> para controles e gestão de informações;</li><li>iv) Comunica-se de maneira clara, objetiva e urbana;</li><li>v) Entende os princípios do funcionamento tributário do país;</li><li>vi) Compreende os princípios do Direito Constitucional que balizam as práticas cidadãs e o atendimento no serviço público.</li><li>vii) Realiza apoio nas atividades inerentes aos subsistemas de Gestão de Pessoas;</li><li>viii) Conhece o funcionamento do planejamento e da execução das finanças públicas no Brasil.</li></ul>

### Quadro 3 – Quadro resumo Técnico em Serviços Públicos – Segundo Módulo

<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Título da qualificação:</b> Assistente Técnico no Serviços Públicos
<b>CBO: 4110.10</b>
<b>Perfil do Egresso:</b> conhece a estrutura, a forma de atuação e os princípios que norteiam as atividades da Administração Pública. Elabora e realiza a gestão dos documentos do serviço público. Realiza operações matemáticas básicas. Presta serviços públicos relativos à arquivologia. Executa as rotinas administrativas relativas à operacionalização da gestão patrimonial. Realiza e apoia processos de compras, almoxarifado e licitações. Tem atitude proativa, responsável, empática, ética e sabe trabalhar em equipe.
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Tem conhecimento da estrutura e funcionamento da Administração pública;</li><li>ii) Elabora e arquiva documentos oficiais;</li><li>iii) Realiza operações matemáticas;</li><li>iv) Age de maneira ética, a partir dos princípios da Administração Pública;</li><li>v) Executa as rotinas da Administração Pública como compras, licitações e almoxarifado;</li><li>vi) Compreende os princípios gerais da Contabilidade;</li><li>vii) Relaciona-se com empatia, responsabilidade e respeito;</li><li>viii) Entende a evolução histórica e o panorama econômico atual do Brasil.</li></ul>

### 5.8.3 Fluxograma

Fig. 2 Fluxograma da grade curricular do PPC de TSP



### 5.8.4 Competências, habilidades e bases tecnológicas por componente

**Quadro 4 – Componentes curriculares e suas respectivas Habilidades e Bases Tecnológicas**

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<b>1.1 INFORMÁTICA APLICADA (EAD)*</b> <b>Carga horária: 80h</b>	<p>i) Elabora textos, apresentações e planilhas no contexto cotidiano da administração pública, utilizando os aplicativos <i>Word, Power Point e Excel</i> (ou aplicativos livres correspondentes).</p> <p>ii) Identifica as ferramentas da <i>internet</i> capazes de auxiliar a comunicação e a execução das atividades.</p> <p>iii) Gera e armazena arquivos eletrônicos com segurança e integridade.</p>	<p>Editor De Texto <i>Microsoft Word</i> (ou <i>software</i> livre equivalente): Criação e formatação de textos; Menu inserir: figura, objeto, símbolo, etc; Menu formatar: parágrafo, fonte, tabulação, etc; Ferramentas; e Barras de ferramentas;</p> <p><i>Microsoft Powerpoint</i> (ou <i>software</i> livre equivalente): Criação e formatação de Slides; Operações básicas; Efeitos; e Aplicar estruturas; <i>Microsoft Excel</i> (ou <i>software</i> livre equivalente): Criação e formatação de planilhas; Funções básicas; Funções lógicas; Gráficos; Classificar e subtotalizar dados; e Filtros;</p> <p>Internet: Redes de computadores e Internet; Navegadores de Internet; e Configuração, programação e cuidados na utilização do navegador Google Chrome ou equivalente;</p> <p>Segurança Da Informação: princípios básicos de segurança da informação e dicas práticas para gerar e armazenar arquivos eletrônicos com maior segurança e integridade.</p>	<p>ALVES, Pereira William. <b>Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010</b>. 1ed. São Paulo: Érica 2012.</p> <p>SILVA, Gilson Marques da. <b>Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet</b>. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b>. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p>	<p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b>. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.</p> <p>FONTES, Edison. <b>Segurança da informação: o usuário faz a diferença</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MANZANO, André Luiz N. G. <b>Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007</b>. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.</p> <p>TELLES, Reynaldo. <b>Descomplicando a informática para concursos</b>. 4. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Elsevier, 2012.</p> <p>NORTON, Peter; RATTO, Maria Claudia Santos Ribeiro. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Pearson, c1997</p>
<b>1.2 GESTÃO DE PESSOAS E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>Carga horária: 60h</b>	<p>i) Entende a importância das pessoas para o alcance da missão da Administração Pública;</p> <p>ii) Apoia a execução do processo de provimento dos cargos públicos;</p>	<p>Conceito de Gestão de Pessoas. Importância das pessoas para as organizações públicas. A Gestão de Pessoas no setor público. Formas de provimento de cargos e empregos públicos (edital, requisitos para ocupar</p>	<p>LACOMBE, Francisco José Masset. <b>Recursos Humanos: princípios e tendências</b>. São</p>	<p>ARAUJO, Luis; GARCIA Adriana. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integrações organizacionais</b>. 2ª ed.</p>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	iv) Apóia e executa processos de Treinamento e Desenvolvimento de pessoas; v) Auxilia a execução do processo de Avaliação de Desempenho no serviço público; vi) Conhece as principais teorias motivacionais; vii) Entende a importância e as competências necessárias ao processo de liderança; viii) Relaciona-se com empatia, assertividade e utiliza-se dos princípios da comunicação não violenta;	cargo público, prazos, nomeação, posse, ambientação, estabilidade, acúmulo de cargos públicos, estágio probatório). O planejamento, execução e avaliação de Treinamento e Desenvolvimento no setor público. Gestão por Competências. Avaliação de Desempenho no setor público. Direitos e deveres dos servidores públicos. Motivação. Liderança. Os princípios da gestão emocional nas relações interpessoais.	Paulo: Saraiva, 2011 MINICUCCI, Agostinho. <b>Relações Humanas:</b> Psicologia das Relações Interpessoais. Atlas. 6ª Ed. 2001. SILVEIRA, Flávia Furtado Rainha. <b>Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional no Setor Público.</b> IFB, 2019.	São Paulo: Atlas, 2009 BRANDÃO. Hugo. <b>Mapeamento de competências:</b> métodos, técnicas e aplicações em Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2012 CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas.</b> 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. DUTRA, Joel Souza et al. <b>Competências:</b> conceitos, métodos e experiências. São Paulo: Atlas, 2008 VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoas.</b> 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2007
<b>1.3 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO</b>	i) Compreende textos; ii) Emprega estratégias para interpretar textos; i) iii) Interpreta corretamente textos diversos; iv) Produz documentos oficiais como ofícios, relatórios, resumos, atas e relatórios.	Princípios e técnicas para ler e escrever bem para saber comunicar-se no mundo do trabalho por meio de instrumentos apropriados, conforme a norma-padrão da língua e os princípios da redação de documentos oficiais.	DISCINI, Norma. <b>Comunicação nos textos.</b> SP: Contexto, 2012. MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. <b>Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT.</b> SP: Atlas, 2010. PLANTÃO; FIORINI. <b>Para entender o texto.</b> São Paulo: Ática, 2014.	AQUINO, Renato. <b>Redação para concursos: teoria e testes.</b> RJ: Impetus, 2011. FAVERO, L. L. <b>Coesão e coerência textuais.</b> SP: Ática, 2007. GARCIA, L. <b>Manual de redação e estilo</b> 29ª Ed., São Paulo: Globo, 2005. KOCH, Ingedore Villaça. <b>Ler e compreender os sentidos do texto.</b> São Paulo: Contexto, 2006. OLIVEIRA, J.P.M. & MOTTA, C.A.P. Como escrever textos técnicos. SP:

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
				Cengage Learning, 2011.
<b>1.4 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E TRIBUTÁRIO BRASILEIRO</b>	<p>i) Atua a partir dos princípios constitucionais;</p> <p>ii) Identifica as formalidades das normativas legais nacionais;</p> <p>iii) Compreende o significado e a importância das normas constitucionais como fonte informadora de princípios e valores no serviço público. Iv) Sabe diferenciar as espécies tributárias;</p> <p>v) Conhece e identifica o fato gerador dos tributos;</p> <p>vi) Conhece as competências e as imunidades tributárias; vii) Identifica o contribuinte e o responsável da obrigação tributária.</p>	<p>Constituição: histórico, conceito, classificação. Supremacia da Constituição: Formal e Material. Princípios e Objetivos fundamentais Constitucionais. Direitos e Garantias fundamentais: classificação, finalidade, natureza Jurídica e destinatários. Federação: Noção fundamental, Forma de Estado, de governo e sistema de governo. Separação dos poderes. Direito Tributário: conceito, ramo e fontes; Competência e Capacidade Tributária; Espécies tributárias: Classificação e principais Características. Princípios constitucionais e imunidades. Vigência: efeitos, início da vigência, <i>vacatio legis</i> e extinção da vigência; Irretroatividade: fatos geradores futuros e pendentes, a lei interpretativa e a aplicação retroativa de normas tributárias penais benéficas. Sujeitos da Obrigação e a Responsabilidade Tributária: O contribuinte e o responsável; a obrigação principal e obrigação acessória.</p>	<p>AMARO, Luciano. <b>Direito Tributário Brasileiro</b>. São Paulo: Saraiva, 2016.</p> <p>COELHO, Sacha Calmon. <b>Manual de Direito Tributário</b>. Rio de Janeiro: Forense, 2010.</p> <p>HARADA, Kyoshi. <b>Direito Tributário</b>. São Paulo: Atlas 2018.</p> <p>LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado</b>. São Paulo: Editora Saraiva. 20ª ed. 2016</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito Tributário</b>. São Paulo: Malheiros, 2016.</p> <p>MORAES, Alexandre de. <b>Direito Constitucional</b>. Editora Atlas. 32ª ed. 2016.</p> <p>VICENTE PAULO, Marcelo Alexandrino. <b>Direito constitucional descomplicado</b>. 11. ed., Rio de Janeiro: Forense, 2013.</p>	<p>BARROSO, Luís Roberto. <b>Curso de Direito Constitucional Contemporâneo</b>. São Paulo: Editora Saraiva. 5ª ed. 2015.</p> <p>BELTRÃO, Irapuã, <b>Resumo de Direito Tributário – 3ª Ed.</b>. São Paulo: Saraiva, 2010;</p> <p>NADER. Paulo. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b>. 38 ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2016.</p> <p>NOVAIS, Rafael, <b>Direito Tributário Facilitado</b>, 4ª Ed.. São Paulo: Saraiva, 2019.</p>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<b>1.5 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</b> <b>Carga horária: 60 h</b>	i) Conhecer os principais conceitos e teorias da Administração, sua evolução e aplicação na atualidade. ii) Entende as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para atuação profissional. iii) Compreende a importância do planejamento para o alcance dos objetivos organizacionais. iv) Distingue os principais critérios utilizados para o desenho da estrutura organizacional. v) Entende os mecanismos de controle organizacionais.	Conceitos introdutórios de Administração e organização. Perfil e competências dos administradores. Principais áreas funcionais e suas atividades típicas. Noções da evolução das principais teorias da Administração. Princípios do planejamento organizacional, ferramentas administrativas facilitadoras do planejamento. Estruturas organizacionais.	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2011. DANTAS, Edmundo Brandão. <b>Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara</b> . Senac/DF. 6ª Ed. 2013 MAXIMIANO, A. C. Amaru. <b>Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007	BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. <b>Administração: Novo Cenário Competitivo</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. CHUCK, Williams. <b>Administração: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração</b> . São Paulo: Cengage, 2010. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebolças. <b>Introdução à administração: teoria e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2009 SOBRAL, Filipe. <b>Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> . 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.
<b>1.6 QUALIDADE NO ATENDIMENTO E ÉTICA</b> <b>Carga horária: 30h</b>	i) Reflete sobre situações e dilemas éticos. ii) Utiliza os princípios da qualidade no atendimento para o atendimento ao cidadão. iii) Sabe avaliar a qualidade no atendimento iv) Realiza atendimentos ao público, por telefone, com qualidade. v) Aplica os princípios de controle	O papel do servidor público no atendimento ao cidadão. Diferença entre atendimento e tratamento. O conceito de qualidade. Competências necessárias para o atendimento com qualidade ao cidadão. Atendimento ao telefone. Os erros no atendimento ao cidadão. O gerenciamento das reclamações e da irritação. Legislação referente ao atendimento no serviço público. Avaliação do atendimento. Conceito de	CALMON, Mendes, Annita Valléria Calmon. <b>Ética na administração pública federal: a implementação de comissões de ética setoriais: entre o desafio e a oportunidade de mudar o modelo de gestão</b> / Annita Valléria Calmon Mendes. Brasília: FUNAG, 2010 DANTAS, Edmundo	BRASIL. <b>Decreto n 1.171, de 22 de junho de 1994 Código de Ética profissional do servidor public civil do poder executive federal</b> . CAMARGO, Marculino. <b>Fundamentos de ética geral e profissional</b> . 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 2001. CORREIA, Cassiana Alexandre Dias. <b>Gestão da</b>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	para o atendimento com qualidade.	Ética e Moral. Ética profissional. Código de ética do servidor público.	Brandão. <b>Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara.</b> Senac/DF. 6ª Ed. 2013. SENAC. <b>Ética</b> e trabalho. 2.ed. Rio de Janeiro: SENAC, 2014	<b>ética:</b> a ética como instrumento de desenvolvimento dos agentes públicos. Monografia. Universidade de Brasília. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. Departamento de Administração. Brasília – DF. 2011. SÁ, Antônio Lopes de. <b>Ética Profissional.</b> 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. SÁNCHEZ, Vazquez . <b>Ética.</b> 35. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013
<b>1.7 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b> <b>Carga horária: 60h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Compreende o orçamento público, seus princípios e diretrizes;</li> <li>ii) Conhece as técnicas orçamentárias;</li> <li>iii) Identifica os aspectos relevantes da receita e despesa pública;</li> <li>iv) Conhece o ciclo orçamentário, suas etapas e agentes envolvidos.</li> </ul>	Atividade financeira do Estado. Competência para legislar sobre orçamento na federação. Espécies de orçamento. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Ciclo orçamentário.	GIACOMONI, J. <b>Orçamento público.</b> 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. MATIAS-PEREIRA, J. <b>Finanças públicas:</b> a política orçamentária no Brasil. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	CARVALHO, J. C. O. <b>Orçamento Público.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. GAMA-JR, F. L. <b>Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. JUND, S. AFO <b>Administração Financeira e Orçamentária.</b> 4ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. JUND, S. <b>Direito Financeiro e Orçamento Público</b> - Série Provas e Concursos. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. MENDES, S. <b>Administração financeira e orçamentária:</b>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
				teoria e questões. São Paulo: Método, 2010.
<b>1.8 PROJETO INTERDISCIPLINAR</b>	<p>i) Desenvolve atividade, integrando as competências construídas nas disciplinas do respectivo módulo;</p> <p>ii) Realiza observações, guiadas por um roteiro previamente definido e divulgado, a fim de coletar informações para compreender a essência do serviço público no âmbito dos Três poderes: Executivo/ Legislativo/ Judiciário.</p> <p>iii) Desenvolve habilidades éticas, comunicacionais e analíticas;</p> <p>iv) Compreende a estrutura e a dinâmica da Administração Pública;</p> <p>v) Compreende a importância dos agentes públicos para o alcance da missão da Administração Pública;</p> <p>vi) Observa práticas de sustentabilidade nos órgãos públicos;</p> <p>vii) Desenvolve técnicas de trabalho em grupo, liderança e delegação de responsabilidade;</p> <p>viii) Reconhece e desenvolve</p>	<p>Tema integrador: ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO SETOR PÚBLICO.</p> <p>Integração e sistematização dos conhecimentos construídos no semestre vigente, de forma articulada e interdependente. Articulação dos saberes por meio de uma experiência prática-profissional, de modo que os conhecimentos sejam consolidados. e aplicados em situações reais.</p>		

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	práticas de Gestão de Pessoas no serviço público que potencialize as competências para o atendimento ao público com eficiência, eficácia e efetividade.			
<b>2.1 NOÇÕES DE ECONOMIA BRASILEIRA (EAD)*</b> <b>Carga horária: 40h</b>	i) Conhece o desenvolvimento da economia brasileira e sua inserção na economia mundial. ii) Compreende os desequilíbrios econômicos regionais. iii) Compreende as causas e as consequências da dependência externa brasileira.	Visão geral do processo de industrialização do país. Panorama geral do pós-guerra. O milagre econômico. As crises do petróleo. A hiperinflação e as tentativas de estabilização. Os papéis do setor externo e do Estado no desenvolvimento da economia brasileira. Desempenho recente da economia brasileira.	ABREU, M. P. <b>A ordem do progresso: cem anos de política econômica republicana, 1889-1989.</b> Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1990. GIAMBIAGI; VILLELA; CASTRO; HERMANN. <b>Economia brasileira contemporânea .1945- 2010.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. GREMAUD; VASCONCELLOS. <b>Economia Brasileira Contemporânea.</b> 7a. ed. São Paulo, Atlas, 2014.	BACHA; BOLLE (orgs). <b>O Futuro da Indústria no Brasil: desindustrialização em deb ate.</b> Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 2013. BAER. <b>A economia brasileira</b> , Ed. Nobel, 2007. CAMARGO; GIAMBIAGI. <b>Distribuição de renda no Brasil.</b> Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991. FRANCO. <b>O Desafio Brasileiro: ensaios sobre desenvolvimento, globalização e moeda.</b> São Paulo, Ed. 34, 1999. FURTADO, C. <b>Formação econômica do Brasil.</b> 21a ed. São Paulo: Editora Nacional, 1986. GIAMBIAGI; PINHEIRO <b>Além da Euforia: riscos e lacunas do modelo brasileiro de desenvolvimento.</b> Rio de Janeiro, Elsevier/Campus,

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
				2012.
<b>2.2 MATEMÁTICA APLICADA</b> <b>Carga horária: 60h</b>	<p>i) Identifica em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la;</p> <p>ii) Reconhece, utiliza, interpreta e propõe modelos explicativos para fenômenos ou sistemas, naturais ou tecnológicos;</p> <p>iii) Reconhece e utiliza adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica;</p> <p>iv) Lê, articula e interpreta símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos ou outras representações geométricas;</p> <p>v) Promove a análise descritiva de dados, através do uso das ferramentas estatísticas.</p> <p>vi) Aplica as ferramentas estatísticas para a organização e interpretação de dados</p>	<p>Introdução à teoria de conjuntos. Introdução à teoria de funções. Sistema legal de medidas. Razões e proporções: divisão proporcional; regra de três simples e compostas; Porcentagens. Matemática Financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Cálculo de rendas; Amortização; Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. Noções de probabilidade.</p>	<p>BRUNI, Adriano Leal. <b>Matemática Financeira:</b> com HP12C e Excel. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. LARSON, Ron. <b>Estatística Aplicada.</b> 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. <b>Estatística Básica:</b> para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	<p>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática Financeira e suas aplicações.</b> 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Magno Alves de. <b>Probabilidade e estatística:</b> um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011. SILVA, Fernando César Marra. <b>Matemática básica para decisões administrativas.</b> 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. TAN, S.T. <b>Matemática Aplicada à Administração e economia.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2017. VERAS, Lília Ladeira. <b>Matemática financeira:</b> uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado</p>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	<p>gerenciais.</p> <p>vii) Pesquisa fontes de dados estatísticos.</p> <p>viii) Subsídios a tomada de decisões com base na análise estatística.</p> <p>ix) Provê o aluno de conhecimentos que o permita realizar cálculos financeiros.</p> <p>x) Utiliza <i>softwares</i>, calculadoras e outras tecnologias que auxiliem no cálculo financeiro.</p>			<p>financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo, Atlas 2014.</p>
<p><b>2.3 GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA</b> Carga horária: 30h</p>	<p>i) Desenvolve visão sistêmica do processo de suprimento de materiais;</p> <p>ii) Implementa a gestão dos bens patrimoniais;</p> <p>iii) Promove o uso racional dos recursos.</p>	<p>Tipos de Estoques, Previsão de Estoques, Custos de Estoques, Níveis de Estoques, Classificação ABC, Avaliação e Controle de estoques. Codificação, Armazenagem e Movimentação de Materiais. Inventário de Materiais. Bens patrimoniais: Tipologias de bens. Registro patrimonial. Movimentação e Baixa patrimonial. Bens patrimoniais de Interesse. Fundamentos da Logística.</p>	<p>ARNOLD, J. R. Tony. <b>Administração de materiais:</b> uma introdução. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais:</b> princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais:</b> uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	<p>COUTINHO, José Roberto de Andrade. <b>Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública.</b> Lumen Juris, 2011</p> <p>MARTINS, Petrônio Garcia e CAMPOS, Paulo Renato <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais.</b> 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>PINHEIRO, Adson Rodrigo S. (org.) <b>Educação Patrimonial. Cadernos do Patrimônio Cultural. Educação Patrimonial.</b> Vol.1. Brasília: Iphan, 2015. Disponível em: <a href="http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Caderno">http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Caderno</a></p>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
				<a href="#">s_do_patrimonio_educacao_patrimonial_voll(3).pdf</a> RENATO. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos:</b> abordagem completa. 2 ed. São Paulo: Método, 2013. VIANA, João José. <b>Administração de materiais:</b> um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2012.
<b>2.4 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> <b>Carga horária: 60h</b>	i) Compreende o funcionamento e a finalidade da Administração Pública; ii) Aplica os conceitos relacionados à Administração Pública; iii) Identifica os princípios da Administração Pública; iv) Diferencia a gestão da coisa pública da gestão na iniciativa privada; v) Identifica a responsabilidade do gestor público no manuseio de recursos públicos. vi) Analisa, argumenta e posiciona-se em relação às políticas públicas.	Administração Pública, Conceitos e Finalidades. Princípios da Administração Pública. Tipologias da Administração Pública. Políticas Públicas, Conceitos e Ciclo de Políticas Públicas.	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração Geral e Pública.</b> Campus, 2008. FERRER, Florencia. <b>Gestão Pública Eficiente.</b> 1º Edição Campus, 2008. SECCHI, Leonardo. <b>Políticas Públicas:</b> conceitos, esquemas de análise, casos práticos. 2ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2014.	COSTIN, Claudia. <b>Administração Pública.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. <b>Administração Pública no Brasil.</b> 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000. MADEIRA, José. <b>Administração Pública.</b> 2ª. edição. São Paulo. Atlas. Campus, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
				MARTINS, Paulo Emílio M. <b>Estado e Gestão Pública</b> : Visões do Brasil Contemporâneo. 1º Edição. FGV, 2009. PROCOPIUCK, Mario. <b>Políticas públicas e fundamentos da administração pública</b> : análise e avaliação governança e redes de políticas, administração judiciária. São Paulo: Atlas, 2013.
<b>2.5 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LICITAÇÕES</b> Carga horária: 60h	i) Conhece os princípios do Direito Administrativo; ii) Reconhece os atos e os poderes administrativos e suas aplicabilidades; iii) Entende as normas que disciplinam a Responsabilidade Civil do Estado; iv) Identifica os princípios que regem o processo licitatório; v) Entende os tipos e as modalidades de licitação e identifica a escolha mais eficiente e apropriada para cada forma de contratação; vi) Compreende as bases dos contratos administrativos e as suas formas de controle.	Princípios jurídicos da Administração Pública. Atos Administrativos. Poderes Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Licitações: aspectos gerais, princípios constitucionais. Fases das licitações (interna/externa). Tipos de Licitações. Modalidades de Licitações. Contratação direta pela Administração Pública: Licitações dispensadas, dispensáveis e inexigíveis. Pregão eletrônico e presencial. Anulação e revogação. Contratos: características, modalidades, alterações, execução/inexecução. Extinção dos contratos administrativos.	ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. <b>Direito Administrativo Descomplicado</b> . Rio de Janeiro. Editora Método, 2017. CARVALHO FILHO, José dos Santos. <b>Manual de Direito Administrativo</b> . 30ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2016. COUTINHO, Alessandro Dantas. RODOR, Ronald Krüger. <b>Licitações &amp; contratos administrativos em esquemas</b> . 3. ed. Niterói: Impetus, 2012. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito Administrativo</b> . 29ª ed. São Paulo: Editora Forense, 2016.	JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Curso de Direito Administrativo</b> . 12ª ed. São Paulo: Editora RT, 2016. JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Comentários à lei de licitações e contratos administrativos</b> . 17ª ed. São Paulo: Editora RT, 2016. MARINELA, Fernanda. <b>Direito Administrativo</b> . São Paulo: Editora Saraiva. 10ª ed. 2016. MAZZA, Alexandre. <b>Manual de Direito Administrativo</b> . São Paulo: Editora Saraiva. 6ª ed. 2016. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. <b>Curso de Direito Administrativo</b> . São Paulo: Editora Malheiros. 32ª ed. 2015.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>2.6 NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA</b> Carga horária: 60h</p>	<p>i) Entende os princípios da Contabilidade ii) Compreende e aplica os fundamentos legais e técnicos da Contabilidade pública do Brasil.</p>	<p>Contabilidade: conceituação, objeto, objetivo, finalidade e campo de aplicação. Aspectos qualitativos e quantitativos. Balanço patrimonial: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e equação fundamental do patrimônio. A Contabilidade Pública e seu ambiente: aspectos conceituais, objeto, campo de aplicação, regime, fundamentos legais e normas aplicáveis. Receita e despesa. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária: classificações (material permanente, material de consumo, obras, instalações e serviços de terceiros). Mensuração de ativos e de passivos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).</p>	<p>CARVALHO, Deusvaldo. <b>Orçamento e contabilidade pública:</b> teoria e prática. 5.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. JÚNIOR, Fernando Lima Gama. <b>Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro.</b> Rio de Janeiro. Elsevier, 2009. KOHAMA, Hélio. <b>Contabilidade pública:</b> teoria e prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>	<p>BEZERRA FILHO, João Eudes. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> abordagem simples e objetiva. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2015. BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> estudos e práticas. São Paulo: Atlas, 2016. CHIMENTI, Ricardo Cunha. <b>Direito Tributário, com anotações sobre Direito Financeiro, Direito Orçamentário e Lei de Responsabilidade Fiscal</b> – Coleção Sinopses Jurídicas, vol. 16. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014. BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional (STN). <b>Manual de contabilidade aplicada ao setor público.</b> 7. ed. Brasília: STN, 2016. FEIJÓ, Paulo Henrique et al. <b>Contabilidade patrimonial aplicada ao setor público:</b> do Ativo ao Patrimônio Líquido. Brasília: Gestão Pública, 2017.</p>
<p><b>2.7 ARQUIVOLOGIA (EaD)*</b> Carga Horária: 40h</p>	<p>i) Conhece os conceitos básicos de arquivologia. ii) Sabe a legislação pertinente à arquivística; iii) Classifica arquivos e</p>	<p>Conceito de arquivo e arquivologia., Objetos e campo de atuação da arquivologia. Classificação e tipos de arquivos. Legislação Básica pertinente à área. Classificação de documentos.</p>	<p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos permanentes:</b> tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006</p>	<p>CUNHA, MURILO BASTOS; CAVALCANTI, Murilo Robalinho de Oliveira. <b>Dicionário de biblioteconomia e</b></p>

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	<p>documentos;</p> <p>iv) Conhece os aspectos fundamentais da gestão de</p> <p>v) Documentos;</p> <p>vi) Domina as rotinas de protocolo;</p> <p>vii) Conhece as funções e as características básicas dos arquivos correntes.</p>	<p>Gestão de documentos. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Arquivo corrente.</p>	<p>SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs.). <b>Arquivística</b>: temas contemporâneos. classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 Ed. Brasília: SENAC-DF, 2012</p> <p>SHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos modernos</b>: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006</p>	<p><b>arquivologia</b>. Brasília: Briquet de Lemos, 2008</p> <p>FONSECA, Maria Odila. <b>Arquivologia e ciência da informação</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2005</p> <p>LEITE, Marilena Paes. <b>Arquivo</b>: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997</p> <p>REIS, Leonardo João Thiago. <b>Arquivologia facilitada</b>: teoria e mais de 500 questões comentadas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012</p> <p>SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. <b>Arquivística</b>: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002</p>
<b>2.8 PROJETO INTERDISCIPLINAR</b>	<p>i) Desenvolve prática interdisciplinar envolvendo as competências construídas nas diversas disciplinas do módulo;</p> <p>ii) Planeja, implementa e avalia práticas da Administração Pública balizada pelos princípios legais, utilizando ferramentas da Administração;</p> <p>iii) Desenvolve práticas de licitações e compras no setor público;</p> <p>iv) Desenvolve técnicas de trabalho em grupo, liderança e delegação de</p>	<p>Tema norteador: ROTINAS LICITATÓRIAS NO SETOR PÚBLICO.</p> <p>Integração e sistematização dos conhecimentos construídos no semestre vigente, de forma articulada e interdependente. Articulação dos saberes por meio de uma experiência prática-profissional, de modo que os conhecimentos sejam consolidados. e aplicados em situações reais.</p>		

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
	responsabilidades;			

\* Disciplinas ofertadas na modalidade EAD, de acordo com a PORTARIA MEC Nº 1.428, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

## 5.8.5 BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES POR COMPONENTE

Quadro 5 – Bibliografias Básicas e Complementares

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>1.1 INFORMÁTICA APLICADA (EAD)*</b> Carga horária: 80h</p>	<p>ALVES, Pereira William. <b>Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010</b>. 1ed. São Paulo: Érica 2012.</p> <p>SILVA, Gilson Marques da. <b>Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet</b>. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b>. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p>	<p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b>. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.</p> <p>FONTES, Edison. <b>Segurança da informação: o usuário faz a diferença</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MANZANO, André Luiz N. G. <b>Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007</b>. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.</p> <p>TELLES, Reynaldo. <b>Descomplicando a informática para concursos</b>. 4. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Elsevier, 2012.</p> <p>NORTON, Peter; RATTO, Maria Claudia Santos Ribeiro. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Pearson, c1997</p>
<p><b>1.2 GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO (EAD)*</b> Carga horária: 40h</p>	<p>LACOMBE, Francisco José Masset. <b>Recursos Humanos: princípios e tendências</b>. São Paulo: Saraiva, 2011</p> <p>MINICUCCI, Agostinho. <b>Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais</b>. Atlas. 6ª Ed. 2001.</p> <p>SILVEIRA, Flávia Furtado Rainha. <b>Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional no Setor Público</b>. IFB, 2019.</p>	<p>ARAUJO, Luis; GARCIA Adriana. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integrações organizacionais</b>. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>BRANDÃO, Hugo. <b>Mapeamento de competências: métodos, técnicas e aplicações em Gestão de Pessoas</b>. São Paulo: Atlas, 2012</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b>. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DUTRA, Joel Souza et al. <b>Competências: conceitos, métodos e experiências</b>. São Paulo: Atlas, 2008</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoas</b>. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2007</p>

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<b>1.3 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO</b> <b>Carga horária: 60h</b>	DISCINI, Norma. <b>Comunicação nos textos</b> . SP: Contexto, 2012. MARTINS, D.S; ZILBERKNOP, L.S. <b>Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT</b> . SP: Atlas, 2010. PLANTÃO; FIORINI. <b>Para entender o texto</b> . São Paulo: Ática, 2014.	AQUINO, Renato. <b>Redação para concursos: teoria e testes</b> . RJ: Impetus, 2011. FAVERO, L. L. <b>Coesão e coerência textuais</b> . SP: Ática, 2007. GARCIA, L. <b>Manual de redação e estilo</b> 29ª Ed., São Paulo: Globo, 2005. KOCH, Ingedore Villaça. <b>Ler e compreender os sentidos do texto</b> . São Paulo: Contexto, 2006. OLIVEIRA, J.P.M. & MOTTA, C.A.P. <b>Como escrever textos técnicos</b> . SP: Cengage Learning. 2011.
<b>1.4 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E TRIBUTÁRIO BRASILEIRO</b> <b>Carga horária: 60h</b>	AMARO, Luciano. <b>Direito Tributário Brasileiro</b> . São Paulo: Saraiva, 2016. COELHO, Sacha Calmon. <b>Manual de Direito Tributário</b> . Rio de Janeiro: Forense, 2010. HARADA, Kyoshi. <b>Direito Tributário</b> . São Paulo: Atlas 2018. LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado</b> . São Paulo: Editora Saraiva. 20ª ed. 2016 MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito Tributário</b> . São Paulo: Malheiros, 2016. MORAES, Alexandre de. <b>Direito Constitucional</b> . Editora Atlas. 32ª ed. 2016. VICENTE PAULO, Marcelo Alexandrino. <b>Direito constitucional descomplicado</b> . 11. ed., Rio de Janeiro: Forense, 2013.	BARROSO, Luís Roberto. <b>Curso de Direito Constitucional Contemporâneo</b> . São Paulo: Editora Saraiva. 5ª ed. 2015. BELTRÃO, Irapuã, <b>Resumo de Direito Tributário – 3ª Ed.</b> . São Paulo: Saraiva, 2010; NADER. Paulo. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 38 ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2016. NOVAIS, Rafael, <b>Direito Tributário Facilitado</b> , 4ª Ed.. São Paulo: Saraiva, 2019.
<b>1.5 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</b> <b>Carga horária: 60h</b> <b>Carga horária: 60</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2011. DANTAS, Edmundo Brandão. <b>Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara</b> . Senac/DF. 6ª Ed. 2013 MAXIMIANO, A. C. Amaru. <b>Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007	BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. <b>Administração: Novo Cenário Competitivo</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. CHUCK, Williams. <b>Administração: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração</b> . São Paulo: Cengage, 2010. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebolças. <b>Introdução à administração: teoria e prática</b> . São Paulo: Atlas, 2009 SOBRAL, Filipe. <b>Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> . 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>1.6 QUALIDADE NO ATENDIMENTO E ÉTICA</b> Carga horária: 30h</p>	<p>CALMON, Mendes, Annita Valléria Calmon. <b>Ética na administração pública federal</b>: a implementação de comissões de ética setoriais: entre o desafio e a oportunidade de mudar o modelo de gestão / Annita Valléria Calmon Mendes. Brasília: FUNAG, 2010</p> <p>DANTAS, Edmundo Brandão. <b>Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara</b>. Senac/DF. 6ª Ed. 2013.</p> <p>SENAC. <b>Ética e trabalho</b>. 2.ed. Rio de Janeiro: SENAC, 2014</p>	<p>BRASIL. <b>Decreto n 1.171, de 22 de junho de 1994 Código de Ética profissional do servidor public civil do poder executive federal</b>.</p> <p>CAMARGO, Marculino. <b>Fundamentos de ética geral e profissional</b>. 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 2001.</p> <p>CORREIA, Cassiana Alexandre Dias. <b>Gestão da ética</b>: a ética como instrumento de desenvolvimento dos agentes públicos. Monografia. Universidade de Brasília. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. Departamento de Administração. Brasília – DF. 2011.</p> <p>SÁ, Antônio Lopes de. <b>Ética Profissional</b>. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>SÁNCHEZ, Vazquez . <b>Ética</b>. 35. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013</p>
<p><b>1.7 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b> Carga horária: 60h</p>	<p>ALBUQUERQUE, C. M.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. <b>Gestão de finanças públicas</b>: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal. 2ª ed. Brasília: Editora Gestão Pública, 2008.</p> <p>GIACOMONI, J. <b>Orçamento público</b>. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, J. <b>Finanças públicas</b>: a política orçamentária no Brasil. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	<p>CARVALHO, J. C. O. <b>Orçamento Público</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p> <p>GAMA-JR, F. L. <b>Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p> <p>GIAMBIAGI, ALÉM, A. C. <b>Finanças Públicas no Brasil</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>JUND, S. <b>AFO Administração Financeira e Orçamentária</b>. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.</p> <p>JUND, S. <b>Direito Financeiro e Orçamento Público - Série Provas e Concursos</b>. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>MENDES, S. <b>Administração financeira e orçamentária</b>: teoria e questões. São Paulo: Método, 2010.</p>

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>1.8 PROJETO INTERDISCIPLINAR</b> Carga horária: 20h</p>	-	-
<p><b>2.1 NOÇÕES DE ECONOMIA BRASILEIRA (EAD)*</b> Carga horária: 40h</p>	<p>ABREU, M. P. <b>A ordem do progresso</b>: cem anos de política econômica republicana, 1889-1989. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1990. GIAMBIAGI; VILLELA; CASTRO; HERMANN. <b>Economia brasileira contemporânea</b>. 1945- 2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. GREMAUD; VASCONCELLOS. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b>. 7a. ed. São Paulo, Atlas, 2014.</p>	<p>BACHA; BOLLE (orgs). <b>O Futuro da Indústria no Brasil</b>: desindustrialização em deb ate. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 2013. BAER. <b>A economia brasileira</b>, Ed. Nobel, 2007. CAMARGO; GIAMBIAGI. <b>Distribuição de renda no Brasil</b>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991. FRANCO. <b>O Desafio Brasileiro</b>: ensaios sobre desenvolvimento, globalização e moeda. São Paulo, Ed. 34, 1999. FURTADO, C. <b>Formação econômica do Brasil</b>. 21a ed. São Paulo: Editora Nacional, 1986. GIAMBIAGI; PINHEIRO <b>Além da Euforia</b>: riscos e lacunas do modelo brasileiro de desenvolvimento. Rio de Janeiro, Elsevier/Campus, 2012.</p>
<p><b>2.2 MATEMÁTICA APLICADA</b> Carga horária: 60h</p>	<p>BRUNI, Adriano Leal. <b>Matemática Financeira</b>: com HP12C e Excel. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. LARSON, Ron. <b>Estatística Aplicada</b>. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. <b>Estatística Básica</b>: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	<p>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b>. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Magno Alves de. <b>Probabilidade e estatística</b>: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011. SILVA, Fernando César Marra. <b>Matemática básica para decisões administrativas</b>. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. TAN, S.T. <b>Matemática Aplicada à Administração e economia</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2017. VERAS, Lilia Ladeira. <b>Matemática financeira</b>: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo, Atlas 2014</p>

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>2.3 GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA</b> Carga horária: 30h</p>	<p>ARNOLD, J. R. Tony. <b>Administração de materiais</b>: uma introdução. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais</b>: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais</b>: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	<p>COUTINHO, José Roberto de Andrade. <b>Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública</b>. <i>Lumen Juris</i>, 2011</p> <p>MARTINS, Petrônio Garcia e CAMPOS, Paulo Renato <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais</b>. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>PINHEIRO, Adson Rodrigo S. (org.) <b>Educação Patrimonial. Cadernos do Patrimônio Cultural. Educação Patrimonial</b>. Vol.1. Brasília: Iphan, 2015. Disponível em: <a href="http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Cadernos_do_patrimonio_educacao_patrimonial_voli(3).pdf">http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Cadernos_do_patrimonio_educacao_patrimonial_voli(3).pdf</a></p> <p>RENATO. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos</b>: abordagem completa. 2 ed. São Paulo: Método, 2013.</p> <p>VIANA, João José. <b>Administração de materiais</b>: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2012.</p>
<p><b>2.6 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> Carga horária: 60h</p>	<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração Geral e Pública</b>. Campus, 2008.</p> <p>FERRER, Florencia. <b>Gestão Pública Eficiente</b>. 1º Edição Campus, 2008.</p> <p>SECCHI, Leonardo. <b>Políticas Públicas</b>: conceitos, esquemas de análise, casos práticos. 2ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p>	<p>COSTIN, Claudia. <b>Administração Pública</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. <b>Administração Pública no Brasil</b>. 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000.</p> <p>MADEIRA, José. <b>Administração Pública</b>. 2ª. edição. São Paulo. Atlas. Campus, 2010.</p> <p>MARTINS, Paulo Emílio M. <b>Estado e Gestão Pública</b>: Visões do Brasil Contemporâneo. 1º Edição. FGV, 2009.</p> <p>PROCOPIUCK, Mario. <b>Políticas públicas e fundamentos da administração pública</b>: análise e avaliação governança e redes de políticas, administração judiciária. São Paulo: Atlas, 2013.</p>
<p><b>2.7 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LICITAÇÕES</b> Carga horária: 60 h</p>	<p>ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. <b>Direito Administrativo Descomplicado</b>. Rio de Janeiro. Editora Método, 2017.</p> <p>CARVALHO FILHO, José dos Santos. <b>Manual de Direito Administrativo</b>. 30ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2016.</p> <p>COUTINHO, Alessandro Dantas. RODOR, Ronald Krüger. <b>Licitações &amp; contratos administrativos em esquemas</b>. 3. ed. Niterói: Impetus, 2012.</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito Administrativo</b>. 29ª ed. São Paulo: Editora Forense, 2016.</p>	<p>JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 12ª ed. São Paulo: Editora RT, 2016.</p> <p>JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Comentários à lei de licitações e contratos administrativos</b>. 17ª ed. São Paulo: Editora RT, 2016.</p> <p>MARINELA, Fernanda. <b>Direito Administrativo</b>. São Paulo: Editora Saraiva. 10ª ed. 2016.</p> <p>MAZZA, Alexandre. <b>Manual de Direito Administrativo</b>. São Paulo: Editora Saraiva. 6ª ed. 2016.</p> <p>MELLO, Celso Antônio Bandeira de. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. São Paulo: Editora Malheiros. 32ª ed. 2015.</p>

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p><b>2.8 NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA</b></p>	<p>CARVALHO, Deusvaldo. <b>Orçamento e contabilidade pública:</b> teoria e prática. 5.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.</p> <p>JÚNIOR, Fernando Lima Gama. <b>Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro.</b> Rio de Janeiro. Elsevier, 2009.</p> <p>KOHAMA, Hélio. <b>Contabilidade pública:</b> teoria e prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>	<p>BEZERRA FILHO, João Eudes. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> abordagem simples e objetiva. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2015. BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> estudos e práticas. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>CHIMENTI, Ricardo Cunha. <b>Direito Tributário, com anotações sobre Direito Financeiro, Direito Orçamentário e Lei de Responsabilidade Fiscal</b> – Coleção Sinopses Jurídicas, vol. 16. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional (STN). <b>Manual de contabilidade aplicada ao setor público.</b> 7. ed. Brasília: STN, 2016.</p> <p>FEIJÓ, Paulo Henrique et al. <b>Contabilidade patrimonial aplicada ao setor público:</b> do Ativo ao Patrimônio Líquido. Brasília: Gestão Pública, 2017.</p>
<p><b>2.8 ARQUIVOLOGIA</b> Carga horária: 40h (EaD)</p>	<p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos permanentes:</b> tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006</p> <p>SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs.). <b>Arquivística:</b> temas contemporâneos. classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 Ed. Brasília: SENAC-DF, 2012</p> <p>SHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos modernos:</b> princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006</p>	<p>CUNHA, MURILO BASTOS; CAVALCANTI, Murilo Robalinho de Oliveira. <b>Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.</b> Brasília: Briquet de Lemos, 2008</p> <p>FONSECA, Maria Odila. <b>Arquivologia e ciência da informação.</b> Rio de Janeiro: FGV, 2005</p> <p><b>Arquivo:</b> teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997</p> <p>REIS, Leonardo João Thiago. <b>Arquivologia facilitada:</b> teoria e mais de 500 questões comentadas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012</p> <p>SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, LEITE, Marilena Paes.</p> <p>REAL, Julio. Manuel Luís. <b>Arquivística:</b> Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002</p>

COMPONENTE CURRICULAR	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<b>2.9 PROJETO INTERDISCIPLINAR</b> Carga horária: 20h	-	-

### 5. 8. 6 Matriz curricular

#### Quadro 5 – Matriz curricular

#### Quadro 6 – Matriz Curricular do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos

Módulo	Certificação Intermediária	Disciplinas	Carga Horária (H/60min)	Carga Horária (H/a)
MÓDULO 1	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO – CBO 420	Informática Aplicada (EaD)	80	96
		Gestão Patrimonial e Logística	30	36
		Comunicação e Expressão	60	72
		Noções de Direito Constitucional e Tributário Brasileiro	60	72
		Fundamentos da Administração	60	72
		Qualidade no atendimento e Ética	30	36
		Gestão Orçamentária	60	72
		Projeto Interdisciplinar	20	24
<b>SUBTOTAL</b>			<b>400</b>	<b>480</b>
MÓDULO 2	TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS – CBO 4110-10	Noções de Economia Brasileira (EaD)	40	48
		Matemática aplicada	60	72
		Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	60	72
		Noções de Administração Pública	60	72
		Noções de Direito Administrativo e Licitações	60	72
		Noções de Contabilidade Geral e Pública	60	72
		Arquivologia (EaD)	40	48
		Projeto Interdisciplinar	20	24
<b>SUBTOTAL</b>			<b>400</b>	<b>480</b>
<b>TOTAL DO CURSO</b>			<b>800</b>	<b>960</b>

\*Disciplinas ofertadas em bloco. No primeiro bimestre será ofertada uma disciplina de 30 horas/60 min e no segundo bimestre a outra disciplina do módulo de 30 horas/min.

#### 5.8.6 Orientações metodológicas

A metodologia proposta para desenvolver o currículo por competências do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos deverá:

- Conduzir à aprendizagem significativa e ativa;
- Reconhecer critérios de referência e significado;
- Dar ênfase ao que o estudante tem conhecimento;
- Conhecer o sentido de diversidade e pluralismo;

- Levar à aprendizagem pessoal e coletiva.

As ações poderão ser:

- Exercícios de fixação e compreensão de conteúdo;
- Visitas técnicas em órgãos da Administração Pública, empresas privadas que trabalhem com órgãos públicos, Organizações não Governamentais – ONG's;
- Interpretação e discussão de textos técnico-profissionais;
- Apresentação de vídeos didáticos e específicos;
- Realização de seminários;
- Trabalhos de pesquisa e extensão;
- Trabalhos em equipe e dinâmicas de grupos;
- Análise crítica da observação das práticas da Administração Pública;
- Relatórios e atividades desenvolvidas em aula ou atividade extra-aula;
- Simulações de atividades práticas e projetos interdisciplinares;
- Outras metodologias ativas como: sala de aula invertida, *gamificação*, ensino híbrido, entre outras.

### ***5.8.7 Da modalidade educação a distância - EAD***

Conforme preconizado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/2006) e a Resolução N° 32/2019 CS-IFB, admite-se que 20% da carga horária do curso seja ofertada na modalidade EaD. Nessa linha, serão ofertadas 3 disciplinas a distância, sendo que no primeiro módulo será ofertada a disciplina Informática Aplicada, perfazendo 80 horas. No segundo módulo, duas disciplinas serão ofertadas a distância, sendo 40 horas cada uma (Noções de Economia Brasileira e Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional). Neste sentido, tais disciplinas irão totalizar 160 horas, ou seja, 20% da carga horária, não sendo possível a utilização de carga horária a distância em outras disciplinas presenciais.

A operacionalização das disciplinas deverá seguir os Normativos dispostos na Resolução 32/2019 - RIFB/IFB, incluindo, inclusive, no seu planejamento, a previsão da realização de prova presencial. A operacionalização de tais atividades em EaD serão detalhadas no respectivo Plano de Ensino.

As supramencionadas disciplinas em EaD serão ofertadas em ambiente virtual de

aprendizagem – AVA adotado pela instituição, mediante o desenvolvimento de atividades pedagógicas subsidiadas por recursos tecnológicos disponíveis no ambiente. A mediação pedagógica será feita pelos professores responsáveis pela componente curricular.

A formação pedagógica para os professores atuarem nas disciplinas em EaD, o suporte tecnológico, bem como a produção e a adaptação dos materiais didáticos, serão feitos com o apoio da Diretoria de Educação a Distância- DEaD do IFB, bem como da Assessoria para a Implantação de Projetos Especiais- ASIP do *Campus Brasília*.

Considerando o que prevê o Art. 19 da Resolução N° 32/2019 CS-IFB, a oferta das disciplinas a distância contará com o apoio de uma equipe multidisciplinar composta pelo professor da disciplina, o coordenador de curso, um pedagogo e um técnico de suporte, sendo os dois últimos profissionais indicados pela Direção Geral do CBRA.

#### **5.8.8 Estágio curricular supervisionado**

O PPC do curso Técnico em Serviços Públicos não prevê a obrigatoriedade do estágio supervisionado. Considera-se que a articulação entre os conteúdos teóricos e a prática deve se dar transversalmente ao longo do curso. Ademais, o perfil predominante dos discentes é de profissionais já atuantes no mundo do trabalho, realidade que já proporciona situações reais de vida e trabalho em organizações de variados setores e níveis. Este contexto dificulta, ainda mais, a realização de horas disponíveis para a comprovação do estágio curricular supervisionado.

#### **5.8.9 Atividades de extensão**

As atividades de extensão ofertadas no âmbito do IFB podem contribuir para a construção das competências requeridas ao egresso do Curso Técnico em Serviços Públicos. Docentes da área de Gestão e Negócio que atuam no Curso de Técnico em Serviços Públicos desenvolvem semestralmente ações de extensão em comunidades carentes, ações de responsabilidade social com a participação ativa dos alunos do curso e como parte das atividades que compõem as avaliações de componentes, além de projeto que fomenta a empregabilidade e orientação de carreira, aspectos fundamentais para a profissionalização

do técnico em Serviços Públicos.

De acordo com a Resolução 007/2012, que estabelece as normas gerais de extensão, tais atividades devem compreender o processo educativo, científico e cultural que articule ensino e a pesquisa e possibilite a relação transformadora e a interventiva na sociedade. Assim, tais atividades podem fomentar no aluno do Curso Técnico em Serviços Públicos competências caras ao mundo do trabalho como a empatia, a pro-atividade, a cordialidade, o senso de equipe, além de proporcionar o espírito cidadão.

#### ***5.8.10 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem***

A avaliação adota um caráter formativo e diagnóstico e terá como foco a promoção da aprendizagem do discente. Assim, as avaliações deverão promover e reorientar aquilo que ainda não foi aprendido, possibilitando a tomada de decisões e orientando as ações pedagógicas.

Considerando as bases tecnológicas, a avaliação das habilidades exige novos procedimentos do educando e do educador, assim como o planejamento de situações e elaboração de instrumentos que privilegiem as situações laborais/profissionais reais e o desenvolvimento das seguintes habilidades: compreensão, elaboração de conceitos, letramento, pro-atividade, criatividade, resoluções de problemas, estimulando o hábito da pesquisa, o relacionamento em equipe, a reflexão, e a capacidade de autodesenvolvimento e autoavaliação.

Segundo a Resolução Nº 010-2013/CS – IFB, que altera o Regulamento do Ensino Técnico de nível médio do Instituto Federal de Brasília, a aferição do rendimento acadêmico se dará por no mínimo três avaliações distintas por semestre que totalizem uma nota entre os valores de 0 (zero) a 10 (dez), sendo reprovado o discente que não atingir a nota mínima 6 (seis). As estratégias de avaliação deverão ser apresentadas aos estudantes por cada docente no início do semestre letivo, observando-se as disposições constantes na Resolução supracitada e no presente projeto pedagógico.

#### ***5.8.11 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos***

De acordo com a Resolução Nº 010-2013/CS – IFB, aos alunos que não atingirem

60% da pontuação nas avaliações serão garantidos estudos de recuperação, preferencialmente paralelos, durante o período letivo.

Deste modo, será garantido ao estudante a recuperação paralela caso não tenha obtido rendimento mínimo em alguma das componentes curriculares, conforme os critérios definidos pelo docente da componente, sendo definidos critérios diferenciados de avaliação para o estudante com deficiência e demais dificuldades de aprendizagem.

O Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos não possui componentes curriculares com pré-requisito. As normas e procedimentos a serem seguidos para a recuperação serão orientadas segundo a Resolução N° 010- 2013/CS – IFB.

#### ***5.8.12 Critérios e procedimentos de dependência***

De acordo com a Resolução N° 010-2013/CS – IFB, o aluno que for retido em até dois componentes curriculares deverá cumpri-los sob regime de dependência. Se o aluno for retido por não ter alcançado 60% da pontuação das avaliações poderá, a critério do Conselho de Classe, realizar apenas as avaliações no ano/semestre seguinte, sem obrigatoriedade de comparecimento às aulas.

As normas e os procedimentos a serem seguidos para a dependência serão orientados segundo a Resolução N° 010-2013/CS – IFB.

#### ***5.8.13 Critério de aproveitamento de estudos e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente adquiridas***

A Resolução N° 010-2013/CS – IFB, seção VI, balizará os procedimentos para o Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente adquiridas seguem

Desta forma, o requerimento de aproveitamento de estudos só poderá ser feito uma única vez durante o curso e será formalizado por meio de formulário próprio, no Registro Acadêmico do campus. Para fins de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente adquiridas serão obrigatórios os seguintes documentos:

- i. histórico escolar com os componentes curriculares cursados;

- ii. matriz curricular cursada;
- iii. planos de ensino dos componentes curriculares cursados com especificação de carga horária comprovada, conteúdos e conteúdo programático, se for o caso.

Será considerada uma equivalência mínima de pelo menos 75% da carga horária e conteúdos entre os componentes curriculares cursados e os do curso a ser aproveitado.

A certificação de competências possibilitará ao aluno a dispensa de componentes curriculares ou módulos como forma de aceleração de estudos. Até o último dia letivo da primeira semana de aulas do período letivo, a Coordenação de Curso encaminhará à Coordenação Pedagógica a lista com os componentes curriculares que oferecerão exames para certificação de competência no período letivo em curso por meio de provas ou bancas avaliativas.

Os resultados possíveis serão “aprovado” e “não aprovado”. Será considerado aprovado o aluno com rendimento superior a 60% no exame. É importante ressaltar que o aluno não aprovado no exame de certificação de competências deverá cursar o componente curricular e não poderá realizar novo exame para o mesmo componente curricular.

As demais normas e os procedimentos a serem seguidos para aproveitamento de estudos e certificação de competências serão orientadas segundo a Resolução Nº 010-2013/CS – IFB.

### ***5.8.13 Estratégias/ações que possibilitam a permanência e o êxito dos estudantes***

O Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos será organizado de tal forma que as bases tecnológicas serão balizadas pelas competências requeridas para o perfil profissional do egresso. Assim, a fim de garantir o engajamento dos estudantes, buscar-se-á promover o intercâmbio com órgãos governamentais, empresas que prestam serviço para o governo e organizações não governamentais para que o discente compreenda a aplicabilidade dos conhecimentos construídos ao longo do curso.

Outro ponto que procura fomentar a permanência e o êxito do estudante no *Campus* é o desenvolvimento e a aplicabilidade da política de assistência estudantil. Ademais, o NAPNE, cujas funções e ações atenderão os estudantes com deficiências e orientará os seus respectivos professores.

#### **5. 8. 14 Equivalência de disciplinas da grade anterior**

O presente PPC terá vigência a partir da sua aprovação no Conselho Superior e posterior trâmites legais para a sua efetivação no edital seguinte de seleção de novos discentes.

Os alunos, que, porventura, ainda tiverem disciplina/s da grade anterior pendentes e obrigatórias para a conclusão do seu curso, deverão formalizar processo de equivalência junto ao Registro Acadêmico. O processo deverá ser analisado pela coordenação e pelo colegiado do curso, considerando-se os critérios para o aproveitamento de estudos presentes na Resolução N° 010-2013/CS – IFB. É importante ressaltar que o tempo regimentar para a integralização do curso deverá ser considerado na respectiva análise.

## 5.9 Instalações e Equipamentos

Quadro 7 – Instalações do *Campus Brasília*

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	DIMENSÃO em m <sup>2</sup>	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Auditório	1	1649,4	970
Banheiros coletivos e adaptados	29	21	
Biblioteca	1	125	400
Espaço de convivência	4	125	1200
Laboratórios	24	51,8	557
Mini auditório e anfiteatros	3	180	400
Sala de aula	32	51,9	1280
Sala de Coordenação	12	13,1	
Sala de docentes	4	41,67	80
Sala de vídeo	2	51,9	60

Quadro 8 – Outras estruturas importantes e específicas do *Campus Brasília*

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	DIMENSÃO em m <sup>2</sup>	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Anexo Biblioteca	1	440,6	400
Laboratório Música – Bloco C	1	127,4	80

**Quadro 9 – Laboratórios de informática do *Campus Brasília***

ESPECIFI- CAÇÕES	QUANTI- DADE	USUÁRIOS	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Informática Bl. A - Sala 207	30	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública, Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	30 computadores 01 data-show
Informática Bl. A - Sala 208	25	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. A - Sala 209	35	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	35 computadores 01 data-show
Informática Bl. A - Sala 210	32	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	32 computadores 01 data-show
Informática Bl. A - Sala 212	32	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	32 computadores 01 data-show
Informática Bl. D - Sala 212	24	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	24 computadores 01 data-show
Informática Manutenção em PC Bl. D - Sala 209	24	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	10 computadores (sucata)

### 5.9.1 Biblioteca

A biblioteca do *Campus Brasília* ocupa uma área de quase 3.000 m<sup>2</sup> e capacidade de 500 usuários. O espaço é dividido em 3 pavimentos, compostos por ambientes de estudo individual, salas de estudo em grupo, laboratório digital, espaço para leitura de revistas e jornais, setor de referência, área de circulação de materiais e elevador para maximização da acessibilidade.

O acervo da biblioteca é composto por 23.895 itens bibliográficos e audiovisuais, sendo quase 6.000 títulos distintos. A quantidade de livros relacionados ao Eixo de Gestão e Negócios perfaz aproximadamente 2.400 títulos, totalizando 8.940 exemplares.

No que tange às assinaturas de revistas especializadas e com revistas científicas, a biblioteca tem acesso ao Portal de Periódicos Capes com mais de 140 bases de dados de

texto completo ou referencial.

São ofertados serviços de circulação de materiais (empréstimo, reserva, renovação e devolução), atendimentos personalizados de auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos, orientação de acesso às bibliotecas virtuais e bases de dados, elaboração de ficha catalográfica, treinamentos para pesquisa bibliográfica, adaptação de materiais impressos para áudio a fim de atender aos alunos com deficiência visual, entre outros serviços.

A biblioteca possui 5 salas de estudos com capacidade para até 8 pessoas em cada sala, totalizando 40 lugares disponíveis. Enquanto nos 3 pavimentos estão disponíveis 151 cabines de estudo individual e 107 mesas, totalizando 450 lugares disponíveis, além de 30 poltronas para comodidade dos usuários. Ainda no espaço da biblioteca são disponibilizados 10 computadores com acesso à internet para atendimento das necessidades de pesquisa da comunidade interna e externa.

#### 5.9.1.1 Acervo e sua atualização

Todos os títulos apresentados nas Bibliografias Básicas e Complementares estão disponíveis no acervo da Biblioteca. Esses títulos estão disponíveis para consulta dos estudantes através do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília: <http://siabi.ifb.edu.br/>, sendo que as referidas bibliografias e suas quantidades são as que se encontram no Quadro 9.

A atualização do acervo é realizada anualmente obedecendo a disponibilidade orçamentária e a demanda dos coordenadores de curso realizada com base nos Planos de Cursos e nos indicadores Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, bem como o princípio da economicidade e eficiência.

**Quadro 10 – Quantidade de livros das Bibliografias que compõem o acervo da biblioteca do Campus Brasília**

<b>LIVRO</b>	<b>Quantidade Disponível</b>
MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução a economia</b> . Princípios de micro e macroeconomia. São Paulo: Cengage Learning, 2010.	11
VASCONCELOS, Marco A.S. <b>Fundamentos de Economia</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	16
ROSSETI, José Paschoal. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: Atlas, 2003	18
SANDRONI, Paulo. <b>Dicionário de Economia do Século XXI</b> . 5a ed. Rio de Janeiro: Record, 2009.	0
WONNACOTT, Paul. <b>Economia</b> . São Paulo: Makron Books, 1994.	4
VARIAN, H.R. <b>Microeconomia: uma abordagem moderna</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.	4
PINDYCK, Robert S. RUBINFELD, Daniel L.. <b>Microeconomia</b> . 6 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005	15
PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marcos Antonio S. de; TONETO JR., Rudinei. <b>Manual de Economia</b> . 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	14
PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. <b>Direito Administrativo</b> . Saraiva, 2017.	16
LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado</b> . São Paulo: Saraiva, 2017.	10
ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. <b>Direito Administrativo Descomplicado</b> . Rio de Janeiro. Editora Método, 2017.	28
COUTINHO, Alessandro Dantas e RODOR, Ronald Krüger. <b>Licitações e contratos administrativos em esquemas</b> . 3ª ed., rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.	13
MARINELA, Fernanda. <b>Direito Administrativo</b> . 11ª edição. Saraiva, 2017.	10
JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Comentários à lei de licitações e contratos administrativos</b> . 17. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo. Revista dos Tribunais, 2016.	2
ROSA, Márcio Fernando Elias. <b>Direito Administrativo</b> . Parte I – Sinopses jurídicas 19. 13ª ed. Saraiva, 2017.	10
_____. <b>Direito Administrativo</b> . Parte II – Sinopses jurídicas 20. 4ª ed. Saraiva, 2017	5
PLANTÃO & FIORINI. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 2014.	8
MARTINS, D. S & ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. SP: Atlas, 2010.	10
DISCINI, Norma. Comunicação nos textos. SP: Contexto, 2012.	23
AQUINO, Renato. Redação para concursos: teoria e testes. RJ: Impetus, 2011.	3

<b>LIVRO</b>	<b>Quantidade Disponível</b>
FAVERO, L. L. Coesão e coerência textuais. SP: Ática, 2007.	0
GARCIA, Luiz. Manual de redação e estilo. 29ª Ed., São Paulo: Globo, 2005.	0
KOCH, Ingedore Villaça. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.	0
OLIVEIRA, J.P.M. & MOTTA, C.A.P. Como escrever textos técnicos. SP: Cengage Learning. 2011.	10
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2011.	32
MAXIMIANO, A. C. Amaru. <b>Fundamentos de administração</b> : manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2 ED. São Paulo: Atlas, 2007	17
_____ <b>Introdução à administração</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	24
BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. <b>Administração: Novo Cenário Competitivo</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	0
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	0
CHUCK, Williams. <b>Administração: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração</b> . São Paulo: Cengage, 2010.	0
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebolças. <b>Introdução à administração</b> : teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009	2
SOBRAL, Filipe. <b>Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro</b> . 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013.	10
BERGUE, Sandro Trescastro. <b>Gestão de Pessoas em Organizações Públicas</b> . EDUCS, 2010.	0
LACOMBE, Francisco José Masset. <b>Recursos Humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2011	5
VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoas</b> . 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2007	10
ARAUJO, Luis; GARCIA Adriana. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integrações organizacionais</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009	3
BRANDÃO. Hugo. <b>Mapeamento de competências: métodos, técnicas e aplicações em Gestão de Pessoas</b> . São Paulo: Atlas, 2012	5
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. DUTRA, Joel Souza et al. <b>Competências: conceitos, métodos e experiências</b> . São Paulo: Atlas, 2008	24
ROBBINS, Spheven P. <b>Fundamentos do Comportamento Organizacional</b> . São Paulo: Pearson, 2012	5
CARVALHO, Deusvaldo. <b>Orçamento e contabilidade pública: teoria e prática</b> . 5.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.	4

LIVRO	Quantidade Disponível
KOHAMA, Hélio. <b>Contabilidade pública:</b> teoria e prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	0
SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental:</b> um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	35
BEZERRA FILHO, João Eudes. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> abordagem simples e objetiva. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	1
BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte. <b>Contabilidade aplicada ao setor público:</b> estudos e práticas. São Paulo: Atlas, 2016.	0
BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional (STN). <b>Manual de contabilidade aplicada ao setor público.</b> 7. ed. Brasília: STN, 2016.	0
FEIJÓ, Paulo Henrique et al. <b>Contabilidade patrimonial aplicada ao setor público: do ativo ao Patrimônio Líquido.</b> Brasília: Gestão Pública 2017	0
MOTA, Francisco G. Mota. <b>Contabilidade aplicada ao setor público.</b> Aspectos patrimoniais: identificação, reconhecimento, mensuração e evidenciação. Brasília: Gestão Pública, 2015.	0
HARADA, Kiyoshi. <b>Direito Financeiro e Tributário.</b> 26ª ed. Saraiva, 2017	0
FERRAZ, Luciano; GODOI, Marciano Seabra de; e SPAGNOL, Werther Botelho. <b>Curso de Direito Financeiro e Tributário.</b> 2ª ed. Ed. Forum, 2017	0
OLIVEIRA, Régis Fernandes de. <b>Curso de Direito Financeiro.</b> 7ª ed. Revista dos Tribunais, 2015	0
JÚNIOR, Fernando Lima Gama. <b>Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro.</b> Rio de Janeiro. Elsevier, 2009.	5
CHIMENTI, Ricardo Cunha. <b>Direito Tributário, com anotações sobre Direito Financeiro, Direito Orçamentário e Lei de Responsabilidade Fiscal</b> – Coleção Sinopses Jurídicas, vol. 16. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.	5
MESSA, Ana Flávia. <b>Direito Tributário e Financeiro.</b> 7ª ed. Rideel, 2016.	0
PISCITELLI, Roberto Bocaccio. <b>Contabilidade pública:</b> uma abordagem da administração financeira pública. rSão Paulo: Atlas, 2014.	27
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração Geral e Pública.</b> Campus, 2008.	2
FERRER, Florencia. <b>Gestão Pública Eficiente.</b> 1º Edição Campus, 2008.	0
SECCHI, Leonardo. <b>Políticas Públicas:</b> conceitos, esquemas de análise, casos práticos. 2ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2014.	24
COSTIN, Claudia. <b>Administração Pública.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	28

<b>LIVRO</b>	<b>Quantidade Disponível</b>
KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. <b>Administração Pública no Brasil</b> . 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000.	0
MADEIRA, José. <b>Administração Pública</b> . 2ª. edição. São Paulo. Atlas. Campus, 2010.	0
MARTINS, Paulo Emílio M. <b>Estado e Gestão Pública: Visões do Brasil Contemporâneo</b> . 1º Edição. FGV, 2009.	8
PROCOPIUCK, Mario. <b>Políticas públicas e fundamentos da administração pública: análise e avaliação governança e redes de políticas, administração judiciária</b> . São Paulo: Atlas, 2013.	1
ARNOLD, J. R. Tony. <b>Administração de materiais: uma introdução</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009	13
DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009	14
POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010	23
RENATO. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa</b> . 2 ed. São Paulo: Método, 2013.	7
MARTINS, Petrônio Garcia e CAMPOS, Paulo Renato <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais</b> . 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	4
VIANA, João José. <b>Administração de materiais: um enfoque prático</b> . São Paulo: Atlas, 2012.	11
COUTINHO, José Roberto de Andrade. <b>Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública</b> . Lumen Juris, 2011	0
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos permanentes: tratamento documental</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006	10
SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs.). <b>Arquivística: temas contemporâneos. classificação, preservação digital, gestão do conhecimento</b> . 3 Ed. Brasília: SENAC-DF, 2012	10
SHELLENBERG, T. R. <b>Arquivos modernos: princípios e técnicas</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2006	9
CUNHA, MURILO BASTOS; CAVALCANTI, Murilo Robalinho de Oliveira. <b>Dicionário de biblioteconomia e arquivologia</b> . Brasília: Briquet de Lemos, 2008	1
FONSECA, Maria Odila. <b>Arquivologia e ciência da informação</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2005	10
LEITE, Marilena Paes. <b>Arquivo: teoria e prática</b> . Rio de Janeiro: FGV, 1997	1
REIS, Leonardo João Thiago. <b>Arquivologia facilitada: teoria e mais de 500 questões comentadas</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012	6
SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. <b>Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação</b> . Porto: Afrontamento, 2002	9

<b>LIVRO</b>	<b>Quantidade Disponível</b>
VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	3
SILVA, Mário Gomes da. <b>Informática: terminologia básica, microsoft windows xp, microsoft office word 2007, microsoft office excel 2007, microsoft office access 2007, microsoft office power point 2007</b> . 3. ed. São Paulo: Érica, 2011.	9
SILVA, Gilson Marques da. <b>Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet</b> . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.	2
MANZANO, André Luiz N. G. <b>Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007</b> . 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.	4
TELLES, Reynaldo. <b>Descomplicando a informática para concursos</b> . 4. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Elsevier, 2012.	1
NORTON, Peter; RATTO, Maria Cláudia Santos Ribeiro. <b>Introdução à informática</b> . São Paulo: Pearson, c1997.	4
FONTES, Edison. <b>Segurança da informação: o usuário faz a diferença</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.	2
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b> . 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.	3
COCKERELL, Lee. <b>A magia do atendimento: as 39 regras essenciais para garantir serviços excepcionais</b> . São Paulo: Saraiva, 2013	10
DANTAS, Edmundo Brandão. <b>Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara</b> . Senac/DF. 6ª Ed. 2013	14
MINICUCCI, Agostinho. <b>Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais</b> . Atlas. 6ª Ed. 2001	0
DRU, Scott; SILVA, Antônio Romero Maia. <b>Satisfação do cliente: a outra parte do seu trabalho</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002	1
BRASIL. MINISTÉRIO DO TURISMO. INSTITUTO BRASILEIRO DE HOSPEDAGEM. <b>Guia de estudos II : comunicação, qualidade e convivência no trabalho : gerência</b> . [S. l.]: [s. n.], [201-]	1
SABBAN, Paulo Yazigi. <b>Resiliência : competência para enfrentar situações extraordinárias na sua vida profissional</b> . São Paulo: Saraiva, 2012	0

## 5.10 Acessibilidade

O *Campus Brasília* possui acessibilidade para Pessoas com Deficiência, tais como: piso tátil, portas com dimensões adequadas para cadeirantes, rampas de acesso interno, elevadores acessíveis, banheiros totalmente adaptados e exclusivos, barras de apoio nas saídas de emergências, cadeiras e mesas especiais em salas de aula, vagas reservadas nos

estacionamentos, telefone adaptado com a tecnologia *Telecommunications Device For The Deaf* (TTD), entre outros.

Além dos aspectos de infraestrutura, há garantia de reserva de vagas para concorrência de pessoas com deficiências (PcD) nos Editais de Seleção aos Cursos do IFB. O portal do IFB, com as informações necessárias do curso, segue as diretrizes do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), conforme as normas do Governo Federal, em obediência ao Decreto 5.296, de 2.12.2004.

Para a atualização de tais acessibilidades, o *Campus Brasília* conta com o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas) que exerce o papel de promoção da inclusão na educação profissional e tecnológica.

## **5.11 Corpo docente e técnico administrativo**

### **5.11.1 Coordenação do curso**

Como instância executiva das ações do Curso Técnico em Serviços Públicos há a Coordenação de Curso, dirigida por um coordenador que é responsável pelo planejamento didático-pedagógico e pela supervisão da aplicação do Plano de Ensino e das atividades pedagógicas de cada componente curricular. Além disso, de acordo com a Resolução 06/2015 CS/ IFB, o coordenador será responsável pela gestão executiva de todas as ações do colegiado do curso. O coordenador do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos é eleito com o voto direto e secreto, sendo hierarquicamente vinculado ao Coordenador-Geral de Ensino do *Campus*.

O Coordenador do Curso deve ter formação acadêmica compatível com a área, titulação mínima de especialista, regime de trabalho Dedicção Exclusiva, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. As atribuições e o funcionamento da Coordenação de Curso estão previstas na Resolução nº 06/2015 – CS/IFB.

Quadro 11 – Perfil Docente do Curso Técnico em Serviços Públicos

DOCENTE	FORMAÇÃO	HORAS DE TRABALHO	LATTES
Alexandre Laval Silva	Engenharia	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/3784859529909150">http://lattes.cnpq.br/3784859529909150</a>
Aline Borges Barbosa	Ciências Contábeis	40h	<a href="http://lattes.cnpq.br/0429708857699262">http://lattes.cnpq.br/0429708857699262</a>
André Luiz Dias	Gestão Pública	20h	<a href="http://lattes.cnpq.br/4783492647215055">http://lattes.cnpq.br/4783492647215055</a>
Bibiani Borges Dias	Ciências Contábeis	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/0530865467462954">http://lattes.cnpq.br/0530865467462954</a>
Cleide Lemes da Silva Cruz	Letras/ Português	DE	
Elias Vieira de Oliveira	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/6320370138839357">http://lattes.cnpq.br/6320370138839357</a>
Érika Cristina Rodrigues	Direito	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/4221547739167172">http://lattes.cnpq.br/4221547739167172</a>
Fabiana Carvalho da Silva Bispo	Ciências Econômicas/Administração Pública	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/384390903119621">http://lattes.cnpq.br/384390903119621</a>
Fábio Nogueira Carlucci	Matemática	40h	<a href="http://lattes.cnpq.br/2216751397345290">http://lattes.cnpq.br/2216751397345290</a>
Flávia Furtado Rainha Silveira	Psicologia	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2439249743856655">http://lattes.cnpq.br/2439249743856655</a>
Gustavo Filice de Barros	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/4834817243326876">http://lattes.cnpq.br/4834817243326876</a>
Ingrid Loges Binsfeld	Artes	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/3221300529644474">http://lattes.cnpq.br/3221300529644474</a>
Izabela Calegari	Contabilidade	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/8806688291562241">http://lattes.cnpq.br/8806688291562241</a>
Joana D'arc Cruz Ferreira Lima	Letras/ Português	DE	
José Wagner Marques Raulino	Ciências Contábeis	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/7320266093004732">http://lattes.cnpq.br/7320266093004732</a>
Junio César Batista de Souza	Letras Português/Inglês	20h	<a href="http://lattes.cnpq.br/2532613818566743">http://lattes.cnpq.br/2532613818566743</a>
Josué de Sousa Mendes	Letras	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2277069650842877">http://lattes.cnpq.br/2277069650842877</a>
Juliana Quirino Silva Alcantara	Direito		<a href="http://lattes.cnpq.br/7425770462826367">http://lattes.cnpq.br/7425770462826367</a>
Katia Guimarães Sousa Palomo	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/1624087841228368">http://lattes.cnpq.br/1624087841228368</a>
Maria Marclane Bezerra Vieira	Ciências Contábeis	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/7823606832806517">http://lattes.cnpq.br/7823606832806517</a>
Marcela Ferreira Oliveira	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2072329776355772">http://lattes.cnpq.br/2072329776355772</a>

DOCENTE	FORMAÇÃO	HORAS DE TRABALHO	LATTES
Marcos Junior de Moura Paula	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/5774366192003490">http://lattes.cnpq.br/5774366192003490</a>
Mariana Carolina Barbosa Rêgo	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/1525030197427442">http://lattes.cnpq.br/1525030197427442</a>
Marina Gabriella Ribeiro Bardela Benício	Matemática	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/0121355793029434">http://lattes.cnpq.br/0121355793029434</a>
Marcus José da Cruz Palomo	Direito	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2154650352947061">http://lattes.cnpq.br/2154650352947061</a>
Neli Terezinha da Silva	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/6669702310452355">http://lattes.cnpq.br/6669702310452355</a>
Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha	Ciência Política	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/4414411053980077">http://lattes.cnpq.br/4414411053980077</a>
Pedro de Barros Leal Pinheiro Marino	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/5024841899562478">http://lattes.cnpq.br/5024841899562478</a>
Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello	Direito	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/8575410891653493">http://lattes.cnpq.br/8575410891653493</a>
Rafael Lavrador Sant Anna	Economia	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/3778567547280647">http://lattes.cnpq.br/3778567547280647</a>
Rafhael Batista Vaz dos Santos	Administração	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/6095456724357621">http://lattes.cnpq.br/6095456724357621</a>
Richard Wilson Borrozine de Siqueira	Economia	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/4367311038367240">http://lattes.cnpq.br/4367311038367240</a>
Rosa Amélia Pereira da Silva	Letras	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/5521605953115875">http://lattes.cnpq.br/5521605953115875</a>
Sergio Reis Ferreira dos Santos	Ciências Contábeis	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2654604558957015">http://lattes.cnpq.br/2654604558957015</a>
Thiago Williams Siqueira Ramos	Matemática	DE	<a href="http://lattes.cnpq.br/2766107965173916">http://lattes.cnpq.br/2766107965173916</a>

### 5.11.2 Previsão de distribuição de docentes por componentes curriculares

A distribuição dos componentes curriculares para os professores se baseará na formação e experiência profissional de cada docente. O Quadro 11 apresenta uma perspectiva de disposição de docentes para cada componente curricular:

**Quadro 12 – Previsão de Distribuição Docentes por Componentes Curriculares**

<b>MÓDULO 1: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DOCENTE</b>
Informática Aplicada (EAD)	Jorge Alexandre Bottesini Neves Gustavo Henrique Dornelas de Deus Fábio Henrique Monteiro Oliveira Bruno Rocha Braga
Gestão Patrimonial e Logística	Kátia Guimarães Sousa Palomo Marcela Ferreira Oliveira Carlos Ferreira Wanderley
Comunicação e Expressão	Cleide Lemes da Silva Cruz Joana D´Arc Cruz
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello Juliana Quirino Silva Alcântara Marcus José da Cruz Palomo
Fundamentos da Administração	Rafhael Batista Vaz dos Santos Bruno Alexandre Braga Carlos Antônio de Medeiros
Qualidade no atendimento e Ética	Ingrid Loges Binsfeld Carlos Ferreira Wanderley
Gestão Orçamentária	Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha José Wagner Marques Raulino Izabela Paranaíba Calegari
Projeto Interdisciplinar	Docentes Módulo 1

<b>MÓDULO 2: ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>DOCENTE</b>
Noções de Economia Brasileira (EAD)	Jaqueline da Silva Thomazine Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Matemática Aplicada	Thiago Williams Siqueira Ramos Luziane Rodrigues Teixeira
Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	Flávia Furtado Rainha Silveira André Luiz Dias Carlos Antônio Medeiros Marcos Júnior de Moura Paula
Noções de Administração Pública	Elias Vieira de Oliveira Gustavo Filice de Barros

<b>MÓDULO 2: ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	
Noções de Direito Administrativo e Licitações	Erika Cristina Rodrigues Marcus José da Cruz Palomo
Noções de Contabilidade Geral e Pública	Bibiani Borges Dias Sergio Reis Ferreira dos Santos Izabela Paranaíba Calegari
Arquivologia (EAD)	Helen Cristina Cavalcante Amorim
Projeto Interdisciplinar	Docentes Módulo 2

### 5.11.3 Pessoal técnico e administrativo

**Quadro 13 – Servidores técnico-administrativos**

<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>C.H.</b>
Adriana Martins Reis	Auxiliar de biblioteca	Especialização	40h
Ana Roberta Crisóstomo de Moraes	Assistente de Alunos	Especialização	40h
Angélica Marques Silva de Sousa	Bibliotecária	Especialização	40h
Cássia de Sousa Carvalho	Intérprete de Libras	Especialização	40h
Mariela do Nascimento Carvalho	Bibliotecária	Especialização	40h
Carolina Carrijo Ribeiro	Assistente de Alunos	Graduação	40h
Cristiano de Andrade Guedes	Assistente de Alunos	Graduação	40h
Daniel Cerqueira Costa	Auxiliar de biblioteca	Graduação	40h
Diana Angélica Carvalho de Sousa	Téc. em Assuntos Educacionais	Especialização	30h
Jayne de Jesus Simões Jorge	Auxiliar de biblioteca	Ensino Médio	40h
Juliana Aretz Cunha de Q. A. Detoni	Bibliotecária	Graduação	40h
Iasmin Santos da Rocha Pinto	Psicóloga	Especialização	40h
Laura Cecília dos Santos Cruz	Bibliotecária	Especialização	40h

SERVIDOR	CARGO	FORMAÇÃO	C.H.
Leonardo Domingos de O. Brito	Assistente de Alunos	Graduação	40h
Luciana dos Reis Elias	Assistente Social	Especialização	40h

### 5.12 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 dos dois módulos que constituem o curso.

É importante ressaltar que haverá Certificação Intermediária de Supervisor de Atendimento para os acadêmicos que forem considerados aptos, no final do primeiro módulo.

Após concluir o Módulo: Supervisor de Atendimento ao Público, o aluno poderá encerrar seus estudos ou dar continuidade no próximo módulo, denominado: Assistente Técnico no Serviço Público. No referido módulo (Assistente Técnico no Serviço Público), o aluno poderá ingressar sem necessariamente ter feito o Módulo Supervisor de Atendimento. Assim, após concluir o Módulo Assistente Técnico no Serviço Público, receberá a certificação correspondente. A habilitação técnica presente no diploma será de Técnico em Serviços Públicos e deve indicar, ainda, o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

### 5.13 Avaliação do projeto pedagógico do curso

Os mecanismos de autoavaliação do curso consistem em estratégias de autorreflexão das políticas e ações desenvolvidas no curso, objetivando a visualização dos pontos fortes ou elementos que devem permanecer constituintes da estrutura geral do curso bem como das fragilidades ou pontos que devem ser reavaliados e corrigidos. Entre as categorias que servirão como indicadores para autoavaliação do curso estão:

- a) A organização didático-pedagógica – articulação do PPC com a missão, visão valores e o PDI do IFB, o currículo e sua flexibilização; procedimentos de avaliação; adequação e abrangência das atividades acadêmicas para a formação do discente; desempenho dos estudantes.

- b) Corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo – formação, atuação nas atividades acadêmicas, experiência acadêmica e profissional e capacidade produtiva científica dos docentes;
- c) Instalações físicas – adequação do acervo bibliográfico à proposta do curso; nível de adequação dos ambientes de aprendizagens e qualidade dos equipamentos disponibilizados para a formação geral básica e profissional.

Assim, institucionalmente, a reflexão sobre as necessidades de adequação de mudanças no PPC do curso deve ser prática constante junto ao corpo acadêmico, visando a transparência e a flexibilidade por parte dos gestores do curso em relação ao processo de autoavaliação

#### **5.14 Acompanhamento dos egressos**

O acompanhamento dos egressos do Curso Técnico em Serviços Públicos do *campus* Brasília será feito por meio de pesquisa com os formandos, bem como do monitoramento dos egressos inseridos nas empresas parceiras do IFB, nas quais os alunos poderão atuar em atividades profissionais. Demais ações seguirão as políticas de acompanhamento de egresso porventura implementadas pelo IFB.

## 5.15 Relatório de Impacto

Quadro 14 – Relatório de Impacto

MÓDULO	#	Perfil Docente	Área de Atuação	Disciplinas do curso que vai ministrar	Hora/Aula das disciplinas	Nome	Perfil disponível? (sim/não/à contratar)	Regime de Trabalho
		(Definir a formação necessária, em caso de contratação).	(Indicar a área do conhecimento do curso em que docente irá atuar)	(Considerar todos os períodos da matriz curricular)	(Número de aulas/semana)	(Informar o nome do docente, em caso de disponibilidade no Campus)	(Há no Campus docente com formação e disponibilidade de CH para assumir as disciplinas listadas para o perfil?)	(Regime de trabalho do docente)
1	1	Informática	Informática	Informática Aplicada (EaD)	4	Jorge Alexandre Bottesini Neves	Sim	40h (Substituto)
						Gustavo Henrique Dornelas de Deus	Sim	DE
						Fábio Henrique Monteiro Oliveira	Sim	
						Bruno Rocha Braga	Sim	
	2	Gestão	Logística	Gestão Patrimonial e Logística	1,5	Katia Guimarães Sousa Palomo	Sim	DE
						Marcela Ferreira Oliveira	Sim	DE
						Carlos Ferreira Wanderley	Sim	DE
	3	CAFE	Português	Comunicação e Expressão	3	Cleide Lemes da Silva Cruz	Sim	DE
						Joana D'Arc Cruz	Sim	DE
	4	Direito	Constitucional/Tributário	Noções de Direito Constitucional e Tributário Brasileiro	3	Priscila Ramos de Moraes Rego Agnelo	Sim	DE
						Juliana Quirino Silva Alcantara	Sim	DE
						Marcus Palomo	Sim	DE
	5	Gestão	Fundamentos	Fundamentos da Administração	3	Rafhael Batista Vaz dos Santos	Sim	DE (Coordenação)
Bruno Alexandre Braga						Sim	DE	
Carlos Antônio de Medeiros						Sim	DE	
6	Gestão	Fundamentos	Qualidade no Atendimento e Ética	1,5	Ingrid Loges Binsfeld	Sim	DE (Coordenação)	
					Carlos Ferreira Wanderley	Sim	DE	
7	Transversal		Gestão Orçamentária	3	Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha	Sim	DE	
					José Wagner Marques Raulino	Sim	DE (Direção)	
					Izabela Paranaíba Calegari	Sim	DE	
8			Projeto Interdisciplinar	1		Sim		
2	1	Economia	Economia Brasileira	Noções de Economia Brasileira (EaD)	2	Jaqueline da Silva Thomazine	Sim	DE
						Richard Wilson Borrozine de Siqueira	Sim	DE
	2	CAFE	Matemática	Matemática Aplicada	3	Thiago Williams Siqueira Ramos	Sim	DE (Coordenação)
						Luziane Rodrigues Teixeira	Sim	40h (Substituta)
	3	Gestão	Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	3	Flávia Furtado Rainha Silveira	Sim	DE
						André Luiz Dias	Sim	20h
Carlos Antônio Medeiros						Sim	40h (Substituto Luciano Massukado)	

MÓDULO	#	Perfil Docente	Área de Atuação	Disciplinas do curso que vai ministrar	Hora/Aula das disciplinas	Nome	Perfil disponível? (sim/não/à contratar)	Regime de Trabalho
		(Definir a formação necessária, em caso de contratação).	(Indicar a área do conhecimento do curso em que docente irá atuar)	(Considerar todos os períodos da matriz curricular)	(Número de aulas/semana)	(Informar o nome do docente, em caso de disponibilidade no Campus)	(Há no Campus docente com formação e disponibilidade de CH para assumir as disciplinas listadas para o perfil?)	(Regime de trabalho do docente)
	4	Gestão	Gestão Pública	Noções de Administração Pública	3	Elias Vieira de Oliveira	Sim	DE
						Gustavo Filice de Barros	Sim	DE
	5	Direito	Constitucional/Admnsitrativo	Noções de Direito Administrativo e Licitações	3	Erika Cristina Rodrigues	Sim	DE (Coordenação)
						Marcus Palomo	Sim	DE
	6	Contabilidade	Contabilidade Pública	Noções de Contabilidade Geral e Pública	3	Bibiani Borges Dias	Sim	DE
						Sergio Reis Ferreira dos Santos	Sim	DE
						Izabela Paranaíba Calegari	Sim	DE
	7	Eventos	Arquivística	Arquivologia (EaD)	2	Helen Cristina Cavalcante Amorim	Sim	DE
8			Projeto Interdisciplinar	1		Sim		

Quadro 14 – Perfil Docente 2-2020

Tabela 01 – Perfil Docente

Tabela 01 – Perfil Docente					2-2020			
MÓDULO	#	Disciplinas do curso que vai ministrar	Hora/Aula das disciplinas	Nome	H/A Total no curso	H/A do docente em outros cursos	H/A do docente no Campus	Regime de Trabalho
		(Considerar todos os períodos da matriz curricular)	(Número de aulas/semana)	(Informar o nome do docente, em caso de disponibilidade no Campus)	(Total de aulas/semana do docente no curso, considerando a implantação total da matriz, incluindo orientação de estágio)	(Total de aulas/semana do docente em outros cursos do Campus)	(Total de aulas/semana do docente no Campus, considerando a atuação do mesmo nos demais cursos ofertados)	(Regime de trabalho do docente)
1	1	Informática Aplicada (EaD)	4	Jorge Alexandre Bottesini Neves	4	12	16	40h (Substituto)
				Gustavo Henrique Dornelas de Deus	4	12	16	DE
				Fábio Henrique Monteiro Oliveira	4	14	18	
				Bruno Rocha Braga	4	10	14	
	2	Gestão Patrimonial e Logística	1,5	Kátia Guimarães Sousa Palomo	0	12	12	DE
				Marcela Ferreira Oliveira	4	12	16	DE
				Carlos Ferreira Wanderley	0	0	0	DE
	3	Comunicação e Expressão	3	Cleide Lemes da Silva Cruz	5	11	16	DE
				Joana D'Arc Cruz	11	4	15	DE
	4	Noções de Direito Constitucional e Tributário Brasileiro	3	Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello	4	9	13	DE
				Juliana Quirino Silva Alcantara	6	9	15	DE
				Marcus Palomo	6	0	3	DE
	5	Fundamentos da Administração	3	Rafhael Batista Vaz dos Santos	10	0	10	DE (Coordenação)
				Bruno Alexandre Braga	3	12	15	DE
				Carlos Antônio de Medeiros	5	10	15	DE
	6	Qualidade no Atendimento e Ética	1,5	Ingrid Loges Binsfeld	8	4	12	DE (Coordenação)
Carlos Ferreira Wanderley				6	0	6	DE	
7	Gestão Orçamentária	3	Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha	0	18	18	DE	
			José Wagner Marques Raulino	4	0	4	DE (Direção)	
			Izabela Paranaíba Calegari	0	8	8	DE	
8	Projeto Interdisciplinar	1		4				
2	1	Noções de Economia Brasileira (EaD)	2	Jaqueline da Silva Thomazine	4	10	14	DE
				Richard Wilson Borrozine de Siqueira	2	12	14	DE
	2	Matemática Aplicada	3	Thiago Williams Siqueira Ramos	0	0	0	DE (Coordenação)
				Luziane Rodrigues Teixeira	0	8	8	40h (Substituta)
	3	Gestão de pessoas e Comportamento Organizacional	3	Flavia Furtado Rainha Silveira	3	4	7	DE (Direção)
				André Luis Dias	3	7	10	20h
				Marcos Junior de Moura Paula	6	11	17	DE
				Carlos Antônio Medeiros	5	10	15	40h (Substituto Luciana Massukado)

	4	Noções de Administração Pública	3	Elias Vieira de Oliveira	4	9	13	DE
				Gustavo Filice de Barros	0	7	7	DE
	5	Noções de Direito Administrativo e Licitações	3	Erika Cristina Rodrigues	0	6	6	DE (Coordenação)
				Marcus Palomo	0	0	0	DE
	6	Noções de Contabilidade Geral e Pública	3	Bibiani Borges Dias	2	12	14	DE
				Sergio Reis Ferreira dos Santos	4	8	12	DE
				Izabela Paranaíba Calegari	2	8	10	DE
	7	Arquivologia (EaD)	2	Helen Cristina Cavalcante Amorim	4	4	8	DE
8	Projeto Interdisciplinar	1		4				

## **6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

CODEPLAN. Pesquisa de Amostra por Domicílios 2013. Brasília, 2014.  
Disponível em: <http://www.codeplan.df.gov.br/component/content/article/261-pesquisas-socioeconomicas/294-pdad-2013.html>. Acessado em: 18 de jul. 2016.

IFB. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO SUBSEQUENTE DO IFB. Brasília, 2010.

IFB. RESOLUÇÃO Nº 1-2005 CS – IFB. IFB. RESOLUÇÃO Nº 010-2013/CS – IFB. IFB. RESOLUÇÃO Nº 06-2015/CS-IFB. IFB. RESOLUÇÃO No. 27/20