



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
2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

REITORIA

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

Reitora

VERUSKA RIBEIRO MACHADO

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

ROSA AMÉLIA PEREIRA DA SILVA

Diretora de Desenvolvimento de Ensino

MATEUS GIANNI FONSECA

Coordenador-Geral de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CAMPUS BRASÍLIA

PATRÍCIA ALBUQUERQUE DE LIMA

Diretora-Geral do *campus* Brasília

THIAGO WILLIAMS SIQUEIRA RAMOS

Diretora de Ensino

CHRISTINE REBOUÇAS LOURENÇO

Coordenador-Geral de Ensino

ANA ROBERTA CRISÓSTOMO DE MORAES

Coordenadora Pedagógica dos Cursos Técnicos Subsequentes

IZABELA PARANAÍBA CALEGARI

Coordenadora 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 Plano de Curso

Portaria de Pessoal 134/2021-DGBR/RIFB/IFB, de 29 de outubro de 2021)

Izabela Paranaíba Calegari (Presidente)
Andreia Pereira Silva de Moraes
Flávia Furtado Rainha Silveira
Marcos Júnior de Moura Paula
Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha
Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento (Membro Pedagógico)

Portaria de Pessoal 128/2021-DGBR/RIFB/IFB, de 26 de outubro de 2021

Izabela Paranaíba Calegari (Presidente)
Andreia Pereira Silva de Moraes
Érika Cristina Rodrigues de Moraes
Flávia Furtado Rainha Silveira
Marcos Júnior de Moura Paula
Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha
Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento (Membro Pedagógico)

Portaria de Pessoal 82/2021-DGBR/RIFB/IFB, de 25 de junho de 2021

Érika Cristina Rodrigues de Moraes (Presidente)
Andreia Pereira Silva de Moraes
Flávia Furtado Rainha Silveira
Marcos Júnior de Moura Paula
Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha
Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento (Membro Pedagógico)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Docentes Colaboradores

(Portaria 136/2021 - DGBR/RIFB/IFB, de 4 de novembro de 2021):

NOME	MATRÍCULA SIAPE	REPRESENTAÇÃO
EDUARDO DIAS LEITE	1755997	Coordenador
FABIANA CARVALHO DA SILVA BISPO	2099429	Coordenadora Substituta
AILTON BISPO DOS SANTOS JUNIOR	1830405	Docente
ALAN DE FREITAS BARBIERI	3251889	Docente
ALEXANDRE LAVAL SILVA	1928064	Docente
ALEXANDRE SOUTO FERRAZ	1885134	Docente
ANDRE LUIZ DIAS	1341102	Docente
ANDREIA PEREIRA SILVA DE MORAIS	3206960	Docente
BIBIANI BORGES DIAS	1830507	Docente
BRUNO ALEXANDRE BRAGA	1549566	Docente
CARLOS FERREIRA WANDERLEY	2756459	Docente
CAROLINE MARIA COSTA BARROS	1040173	Docente
DENISE GOMES DE MOURA	1435437	Docente
ERIKA CRISTINA RODRIGUES DE MORAIS	2106891	Docente
FLAVIA FURTADO RAINHA SILVEIRA	2107058	Docente
FRANCISCO DE ASSIS POVOAS PEREIRA	2365727	Docente
GUSTAVO FILICE DE BARROS	1439612	Docente
IZABELA PARANAÍBA CALEGARI	3149702	Docente
JAQUELINE THOMAZ INE BROCCHI	1957344	Docente

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

NOME	MATRÍCULA SIAPE	REPRESENTAÇÃO
LUCIANO PEREIRA DA SILVA	1807764	Docente
LUSIFATIMA MARIA GADELHA DE OLIVEIRA REQUIA RAMOS	1838460	Docente
MARCELA FERREIRA OLIVEIRA	3126566	Docente
MARCO AURÉLIO BITTENCOURT	0171969	Docente
MARCOS JUNIOR DE MOURA PAULA	3006969	Docente
MARIA MARCLANE BEZERRA VIEIRA	1901104	Docente
MARIANA CAROLINA BARBOSA REGO	3007167	Docente
NATHALIA DE MELO SANTOS	1385991	Docente
NELI TEREZINHA DA SILVA	1545435	Docente
PAULO EDUARDO NUNES DE MOURA ROCHA	1306647	Docente
PRISCILA RAMOS DE MORAES REGO AGNELLO	1870395	Docente
RAFAEL LAVRADOR SANT ANNA	4999640	Docente
RICHARD WILSON BORROZINE DE SIQUEIRA	1798289	Docente
ROGÉRIO GALVÃO DE CARVALHO	3251914	Docente
WASHINGTON OLIVEIRA DE SOUZA	3163304	Docente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	10
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	11
2.1. INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA: CAMPUS BRASÍLIA	11
2.2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	12
3. HISTÓRICO	14
3.1. CAMPUS BRASÍLIA	15
4. CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO	16
5. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO	19
5.1. JUSTIFICATIVA DO CURSO	19
5.2. OBJETIVOS DO CURSO	21
5.3. REQUISITOS DE ACESSO	22
5.4. PÚBLICO-ALVO	22
5.5. FORMAS DE ACESSO	22
5.6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	23
5.7. CAMPO DE ATUAÇÃO	23
5.8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
5.8.1 Estrutura modular	23
5.8.2 Itinerário formativo	23
5.8.3 Fluxograma	25
5.8.4 Competências, habilidades e bases tecnológicas por componente	26
5.8.5 Matriz curricular	43
5.8.6 Orientações metodológicas	44
5.8.7 Da modalidade educação a distância - EaD	44
5.8.8 Estágio curricular supervisionado	47
5.8.9 Atividades de extensão	47
5.8.10 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem	47
5.8.11 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos	48
5.8.12 Critérios e procedimentos de dependência	48
5.8.13. Critério de aproveitamento de estudos e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente adquiridas	48
5.8.14. Estratégias/ações que possibilitam a permanência e o êxito dos estudantes	49
5.8.15. Equivalência de disciplinas da grade anterior	50



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

5.9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	52
5.9.1 Biblioteca	53
5.9.2 Acervo e sua atualização	53
5.10. ACESSIBILIDADE	59
5.11. CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	60
5.11.1 Coordenação do curso	61
5.11.2 Previsão de distribuição de docentes por componentes curriculares	61
5.11.3. Pessoal técnico e administrativo	66
5.12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS AOS CONCLUINTES DO CURSO	68
5.13. AVALIAÇÃO DO PLANO DO CURSO	68
5.14. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS	68
6. REFERÊNCIAS	69



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO 1 – CURSOS OFERTADOS NO <i>CAMPUS</i> BRASÍLIA	18
QUADRO 2 – INSCRIÇÕES NO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	20
QUADRO 3 – QUADRO RESUMO CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA: ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO	24
QUADRO 4 – COMPONENTES CURRICULARES E SUAS RESPECTIVAS HABILIDADES E BASES TECNOLÓGICAS	26
QUADRO 5 – MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM SERVIÇOS PÚBLICOS	42
QUADRO 6 – QUADRO DE EQUIVALÊNCIA	50
QUADRO 7 – INSTALAÇÕES DO <i>CAMPUS</i> BRASÍLIA	52
QUADRO 8 – OUTRAS ESTRUTURAS IMPORTANTES E ESPECÍFICAS DO <i>CAMPUS</i> BRASÍLIA	52
QUADRO 9 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO <i>CAMPUS</i> BRASÍLIA	53
QUADRO 10 – QUANTIDADE DE LIVROS DAS BIBLIOGRAFIAS QUE COMPÕEM O ACERVO DA BIBLIOTECA DO <i>CAMPUS</i> BRASÍLIA	55
QUADRO 11 – PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOCENTES POR COMPONENTES CURRICULARES	62
QUADRO 12 – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	66



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Curso (PC) constitui-se no instrumento orientador do curso Técnico em Serviços Públicos, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, tendo sido aprovado no 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. Desta forma, teve-se a primeira versão do PC do ano de 2013, uma segunda versão no ano de 2019 e o presente documento.

A metodologia de elaboração do presente documento constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e em grupo 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 captação das sugestões da comunidade acadêmica, a comissão reuniu-se novamente para compilação das respostas e análise da sua viabilidade. A versão final foi levada ao Colegiado do Curso Técnico em Serviços Públicos e ao Colegiado de Área de Gestão e Negócios.

Com isto, foi elaborado um documento orientador robusto, capaz de garantir a realização de um curso inclusivo e de qualidade, comprometido com seus propósitos e com a formação de quadros de nível médio para a Administração Pública brasileira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Instituto Federal de Brasília: *campus* Brasília

Mantenedor: Ministério da Educação
CNPJ: 00.394.445/0124-52
Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
CNPJ: 10.791.831/0001-82
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Nome Fantasia: Instituto Federal de Brasília
Unidade: <i>campus</i> Brasília
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: SGAN 610, Módulos D, E, F e G
Cidade: Brasília UF: DF CEP: 70830-450
Telefone: (61) 2193-8050
E-mail de contato: dgbr.cbra@ifb.edu.br
Sítio do <i>campus</i> : www.ifb.edu.br/brasil
Nome e Titulação: Izabela Paranaíba Calegari, Mestrado
E-mail da coordenação de curso: tsp.cbra@ifb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

2.2. Dados de Identificação do Curso

Denominação:	Curso Técnico em Serviços Públicos, na Forma Subsequente ao Ensino Médio
Eixo Tecnológico do Curso:	Gestão e Negócios
Área do curso:	Gestão e Negócios
Habilitação:	Técnico em Serviços Públicos
Qualificação:	Técnico em Serviços Públicos
Turnos de funcionamento:	Vespertino ou Noturno
Modalidade de ensino:	Presencial
Módulo: Assistente Técnico no Serviço Público	Carga horária 400h (h/60 min)
Módulo: Módulo de Aprofundamento	Carga horária 400h (h/60 min)
Carga Horária Total (h/ 60 min):	800 horas/ 60 min
Tempo de Integralização:	Mínimo de 1 ano e máximo de 2 anos
Formas de Ingresso:	Sorteio
Número de discentes por turma	45 alunos
Número de vagas	180 alunos no turno vespertino (por ano)* 180 alunos no turno noturno (por ano)*
Estágio Curricular Supervisionado:	Não exigido



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Regime de Matrícula:	Modular**
Turno de funcionamento:	Vespertino ou Noturno
Ato autorizativo:	Resolução n. 15/2011-IFB/IFB

**O total de vagas anuais trata-se de uma previsão e poderá sofrer alterações considerando a necessidade de adequações nas ofertas do campus para o cumprimento do que prevê a legislação e as metas institucionais, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, a demanda apresentada pela comunidade nos processos seletivos de cada semestre letivo.*

***O regime de matrícula modular está fundamentado no Art.14 da Resolução 35/2020.*

3. HISTÓRICO

O histórico de implantação e desenvolvimento da instituição se associa à história da rede de educação profissional, científica e tecnológica. Em 1909, Nilo Peçanha, então presidente da República, criou 19 escolas de a formação técnica. Numa sucessão de mudanças, em 1941, as escolas de Apren passaram a ser chamadas de Liceu Industrial e, no mesmo ano, de Escolas Industriais ou Escolas Técnicas.

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-DF. 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 (MEC). 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, e acordo celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) e a Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola do MEC. Com a 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 Centro de Educação Profissional/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília se deu em 25 de outubro de 2007. Como parte do Plano Federal de Educação Técnica e Tecnológica e do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, a Lei 11.534/2007 criou, como entidade de natureza autárquica, a Escola

Técnica Federal de Brasília, com vistas à implantação de Unidades de Ensino Descentralizadas (UNED). Nesse mesmo ano, o Colégio Agrícola de Brasília, até então pertencente à rede de Educação Profissional do Governo do Distrito Federal, foi integrado à Rede Federal de Educação Profissional, por meio de um acordo entre os governos local e federal, tornando-se, assim, a UNED Planaltina.

Em 29 de dezembro de 2008, em razão do Plano Federal de Educação Técnica e Tecnológica na implantação de um novo modelo de instituição de educação profissional, foi criado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), por intermédio da Lei nº 11.892, mantendo-se sua natureza autárquica e a vinculação ao Ministério da Educação. Pela força da lei de criação dos institutos federais, a UNED Planaltina passou a ser *campus* e deu-se início à implantação de quatro novos *Campi*: Brasília, Gama, Samambaia e Taguatinga. Além dos cinco previstos inicialmente, o IFB tem hoje mais cinco *campi*, totalizando 10 unidades: Ceilândia, Estrutural, Riacho Fundo, São Sebastião e Recanto das Emas. Em virtude da visão estratégica do IFB, de fazer a educação profissional e tecnológica alcançar mais capilaridade no Distrito Federal, essa expansão do IFB para outras Regiões Administrativas foi passo natural, levando-se em consideração o significativo contingente populacional, o baixo índice de desenvolvimento socioeconômico e a abrangência do IFB nas Regiões Administrativas do DF.

3.1. *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 principalmente atividades relacionadas à administração federal, ao comércio e à administração do GDF, com percentuais de 22%, 14% e 13%, respectivamente, da população total dessas 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 33 regiões administrativas do Distrito Federal. É o maior campus do Instituto Federal de Brasília e atende ao público que se locomove entre as diversas regiões administrativas que compõem o 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 Figura 1.

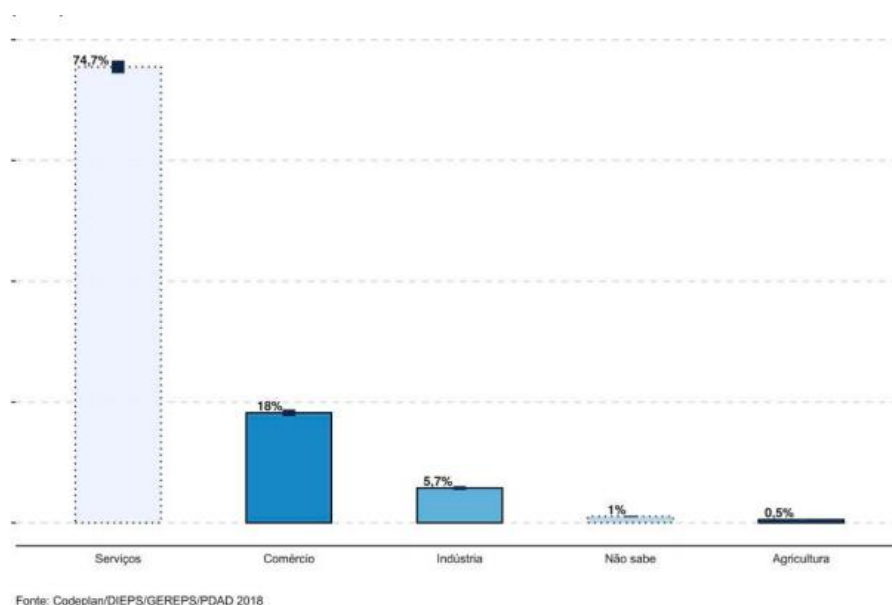


Figura 1 Percentuais de empregados de acordo com o tipos de atividade.

Assim, a economia do DF é influenciada direta e indiretamente pelo desempenho do setor público custeado com tributos locais e também nacionais. 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, cerca de 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).

A PDAD - 2018 também mostra que 49,2% da população urbana de 4 a 24 anos declarou frequentar escola pública e entre eles a maioria estudava no Plano Piloto (20,5%), seguida por Ceilândia (13,3%) e Taguatinga (12,2%). Ainda conforme a pesquisa, o meio principal para deslocamento ao trabalho no Distrito Federal entre os entrevistados foram: o automóvel (47,0%), o ônibus (38,2%) e a pé (14,5%).

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).

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 cursos de formação profissional para o atendimento às demandas e necessidades regionais.

Assim, no bojo do Instituto Federal de Brasília, *campus* Brasília, promovem-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, entre outras.

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. A instituição oferta cursos que possibilitem ao educando a continuidade de seus estudos e uma inserção qualificada no âmbito profissional.

No caso do *campus* Brasília, são oferecidos os seguintes cursos para possibilitar a verticalização dos egressos do Curso Técnico em Serviços Públicos: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP); e Especialização em Governança e Políticas Públicas (EGPP), pós graduação *lato sensu*.

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 2021, os cursos apresentados no Quadro 1.

Quadro 1 – Cursos ofertados no *campus* Brasília

Modalidade: PRESENCIAL			
Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	Cursos Técnicos Subsequentes	Cursos Superiores (Graduação)	Cursos de Pós-Graduação
• Técnico em Eventos • Técnico em Informática	• Técnico em Administração • Técnico em Eventos (Presencial e em EaD) • Técnico em Informática: Desenvolvimento de Sistemas • Técnico em Serviços Públicos	• Licenciatura em Dança • Tecnologia em Eventos • Tecnologia em Gestão Pública • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Sistemas para Internet	• Especialização em Gestão Pública: Governança e Políticas Públicas • Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional

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 Administração, 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. Há estudos no mesmo Eixo para implantação do Mestrado em Administração Pública, ampliando as opções voltadas para a comunidade.

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 2020, o rendimento nominal mensal per capita foi de R\$2.475,00. Dentre as pessoas ocupadas, 429.898 se encontravam na Administração pública, defesa e seguridade social. (Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/df/panorama>. Acesso em: 09 fev. 2022).

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 583.674 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. (Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/servidores>. Acesso em: 09 fev. 2022).

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 pública federal que oferece este curso no DF, porém o Governo do Distrito Federal oferta o curso integrado ao EJA. Já na modalidade EaD, há a oferta do curso Técnico em Serviços Públicos em uma instituição privada, 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 os cargos públicos fossem ocupados de modo eficiente. Ressaltou-se, assim, desde 2009, a prioridade na formação de profissionais para atuarem no setor governamental, considerando 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 possam alcançar os objetivos já estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB e atender às demandas de formação na área pública.

Historicamente, desde que o curso foi ofertado pela primeira vez, em 2011, as inscrições têm confirmado a demanda da comunidade pela área. O Quadro 2 demonstra, a partir da série histórica de 2014 a 2021.2, as inscrições nos processos seletivos do IFB *campus* Brasília.

Quadro 2 – Inscrições no curso Técnico em Serviços Públicos

Inscrições			
Período	Curso Técnico em Serviços Públicos - Vespertino	Curso Técnico em Serviços Públicos - Noturno	Total da demanda
2014/1	140	365	505
2014/2	310	644	954
2015/1	268	659	927
2015/2	252	566	818
2016/1	277	436	713
2016/2	847	1.213	2.060

Inscrições			
Período	Curso Técnico em Serviços Públicos - Vespertino	Curso Técnico em Serviços Públicos - Noturno	Total da demanda
2017/1	588	787	1.375
2017/2	1.287	1.809	3.096
2018/1	1.015	1.361	2.376
2018/2	1.020	1.040	2.060
2019/1	1.179	1.447	2.626
2019/2	961	1.145	2.106
2020/1	857	1.220	2.077
2020/2	348	376	724
2021/1	431	580	1.011
2021/2	374	574	948
2022/1	305	310	615

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 de Gestão e Negócios, tem ofertado cursos na área, como os Cursos Técnicos Subsequentes em Administração, Comércio e em Serviços Públicos, 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 tenham interesse 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 formação técnica de nível médio.

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Serviços Públicos passou por uma revisão para se adequar à 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 atuar 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 habilita 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 prevê ações afirmativas conforme as determinações legais e as regras adotadas no IFB e será garantida 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, também, 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.

5.6. Perfil profissional de conclusão

O Técnico em Serviços Públicos será habilitado para:

- Realizar atendimento ao público.
- Realizar apoio administrativo e de gestão de pessoas.
- Controlar procedimentos organizacionais.
- Organizar materiais.
- Executar operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.
- Interpretar legislações pertinentes à gestão pública.
- Interpretar informações sobre cenários socioeconômicos, políticos e jurídicos da gestão pública.

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. O primeiro módulo será denominado de Assistente Técnico no Serviço Público e o segundo módulo será denominado como Módulo de Aprofundamento. No primeiro módulo serão ofertadas 45 vagas.

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 Públicos 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 “Assistente Técnico no Serviço Público”. O segundo módulo é denominado “Módulo de Aprofundamento” e não tem certificação. A conclusão dos dois módulos habilitará o aluno a receber o diploma de Técnico em Serviços Públicos.

O trabalho de ensino-aprendizagem é desenvolvido com a 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 3 – Quadro resumo Certificação Intermediária:
Assistente Técnico no Serviço Público**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Título da qualificação: Assistente Técnico no Serviço Público
CBO: 4110.10
Perfil do Egresso: 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.
Competências: • Identifica a evolução das teorias e dos processos administrativos; • Realiza o atendimento ao público de maneira empática, ágil e cordial; • Elabora planilhas no <i>excel</i> para controles e gestão de informações; • Comunica-se de maneira clara, objetiva e urbana; • Entende os princípios do funcionamento tributário do país; • Compreende os princípios do Direito Constitucional que balizam as práticas cidadãos e o atendimento no serviço público. • Realiza apoio nas atividades inerentes aos subsistemas de Gestão de Pessoas; • Conhece o funcionamento do planejamento e da execução das finanças públicas no Brasil.

5.8.3 Fluxograma

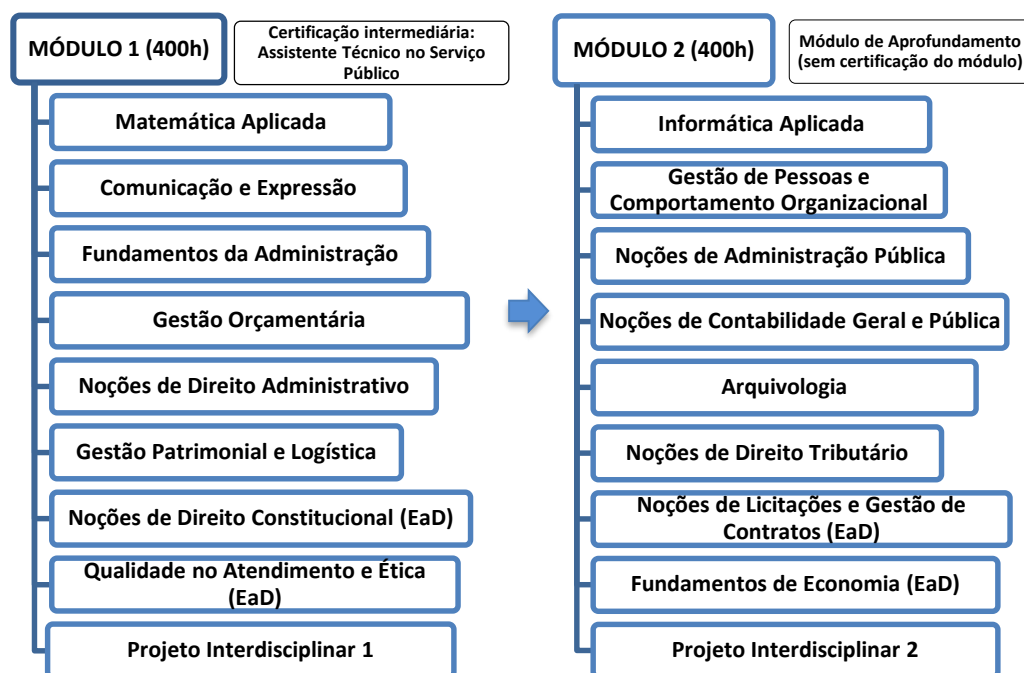


Figura 2 Fluxograma da grade curricular do PC de TSP

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
1.1 Matemática Aplicada Carga horária: 60h	i) Identifica em uma situação problema as informações ou variáveis relevantes e as possíveis estratégias para resolvê-la; ii) Reconhece, utiliza, interpreta e propõe modelos explicativos para fenômenos ou sistemas, naturais ou tecnológicos; iii) Reconhece e utiliza adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica; iv) Lê, articula e interpreta símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos ou outras representações geométricas; v) Promove a análise descritiva de dados, através do uso das ferramentas estatísticas. vi) Aplica as ferramentas estatísticas para a organização e interpretação de dados gerenciais. vii) Pesquisa fontes de dados estatísticos. viii) Subsidiar a tomada de decisões com base na análise estatística. ix) Provê o aluno de conhecimentos que permitam realizar cálculos financeiros. x) Utiliza softwares, calculadoras e outras tecnologias que auxiliem no cálculo financeiro.	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.	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática Financeira: com HP12C e Excel. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Magno Alves de. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011. SILVA, Fernando César Marra. Matemática básica para decisões administrativas. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. TAN, S.T. Matemática Aplicada à Administração e economia. São Paulo: Cengage Learning, 2017. VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. 6ª ed. São Paulo, Atlas 2014.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
Matemática aplicada 1.2 Comunicação e Expressão Carga horária: 60h	i) Compreende e interpreta textos; ii) Compreender o conceito de língua, linguagem e as suas funções; iii) Saber diferenciar a comunicação oral e escrita; iv) Compreender os tipos e gêneros textuais; v) Redigir Documentos Oficiais e compreender suas funções.	Princípios e técnicas para ler e escrever bem para se comunicar no mundo do trabalho por meio de instrumentos apropriados, conforme a norma-padrão da língua e os princípios da redação de documentos oficiais. Sendo: 1) Níveis de linguagem e adequação linguística; 2) Comunicação oral e escrita. Revisão gramatical: morfologia, sintaxe e semântica; 3) Estudo para composição de um texto de qualidade, explorando o princípio da boa redação – clareza, coerência, coesão e correção na informação; 4) Gêneros e tipos textuais; 5) Produção de textos em conformidade à tipologia e gênero textual; 6) Estruturação e diagramação de documentos oficiais e técnicos; 7) Redação técnica de documentos oficiais e técnicos em conformidade com as orientações do Manual de Redação da presidência da República 3ª edição.	FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. Correspondência Comercial e Oficial: Com Técnicas de Redação. 15. ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011. MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: www.secom.gov.br . Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Disponível em: http://novaortografia.com .	BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38. ed. São Paulo: Abril, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2014. LOPES, Glaucia Viviane Cansian Pinto Ferreira; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionisio. Redação de Documentos Oficiais. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. PLANTÃO; FIORINI. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.3 Fundamentos da Administração Carga horária: 60h	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. Áreas funcionais. Principais Teorias Administrativas: Administração Científica de Taylor; Administração Clássica de Fayol; Teoria das Relações Humanas; Teoria Burocrática; Teoria dos Sistemas e Teoria da Contingência. Funções da administração. Noções de planejamento organizacional. Ferramentas administrativas facilitadoras do planejamento. Estruturas organizacionais. Princípios de Controle. Administração contemporânea: mudanças e tendências.	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 8 ed. Rio de Janeiro: <i>campus</i> , 2011. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro . 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.	BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. Administração: Novo Cenário Competitivo . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012. CHUCK, Williams. ADM: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração . São Paulo: Cengage, 2011. MAXIMIANO, A. C. Amaru. Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, Antonio Lima. Teorias da administração . 2. ed. rev e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.4 Gestão Orçamentária Carga horária: 60h	i) Compreende o orçamento público, seus princípios e diretrizes; ii) Conhece as técnicas orçamentárias; iii) Identifica os aspectos relevantes da receita e despesa pública; iv) Conhece o ciclo orçamentário, suas etapas e agentes envolvidos.	Atividade financeira do Estado. Competência para legislar sobre orçamento na federação. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios orçamentários. Créditos Adicionais. Receitas e despesas orçamentárias: etapas, estágios e classificações. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores.	GIACOMONI, James. Orçamento público . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012. MATIAS-PEREIRA, José. Finanças públicas: foco na política fiscal, no planejamento e orçamento público . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	VALADARES, Eduardo B. Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo. Contabilidade e orçamento governamental . 1. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021. LOCHAGIN, Gabriel Loretto. A execução do orçamento público: flexibilidade e orçamento impositivo . 1. ed. São Paulo: Blucher, 2016. PASSEROTTI, Denis Camargo. O orçamento como instrumento de intervenção no domínio econômico . 1. ed. São Paulo: Blucher, 2017. BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento – MTO 2022 . Disponível em: https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2022:mto2022-atual.pdf

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.5 Gestão Patrimonial e Logística Carga horária: 30h	i) Desenvolve visão sistêmica do processo de suprimento de materiais; ii) Implementa a gestão dos bens patrimoniais; iii) Promove o uso racional dos recursos.	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.	ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009 POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	COUTINHO, José Roberto de Andrade. Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública. Lumen Juris, 2011. MARTINS, Petrólio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. PINHEIRO, Adson Rodrigo S. (org.) Educação Patrimonial. Cadernos do Patrimônio Cultural. Educação Patrimonial. Vol.1. Brasília: Iphan, 2015. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Cadernos_do_patrimonio_educacao_patrimonial_voll(3).pdf FENILI, Renato. Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa. 2 ed. São Paulo: Método, 2013. VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.6 Noções de Direito Administrativo Carga horária: 30h	i) Conhecer: conceito, objeto e os princípios do Direito Administrativo; ii) Reconhecer os atos e os poderes administrativos e suas aplicabilidades; iii) Entender as normas que disciplinam a Responsabilidade Civil do Estado;	Conceito e objeto do Direito Administrativo; Princípios jurídicos da Administração Pública. Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado.	CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo . 32. ed. São Paulo: Atlas, 2018. ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado . 21. ed. Rio de Janeiro. Editora Método, 2013. MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. Direito administrativo brasileiro . 40. ed. São Paulo: Malheiros, 2014. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.	ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Resumo de direito administrativo descomplicado . 11. ed. São Paulo: Método, 2018. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo . 7ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2011. MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo . 8. ed. Salvador: Impetus, 2014. MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.7 Projeto Interdisciplinar 1 Carga horária: 20h	i) Desenvolver atividades, integrando as competências construídas nas disciplinas do respectivo módulo; ii) Realizar 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. iii) Desenvolver habilidades éticas, comunicacionais e analíticas; iv) Compreender a estrutura e a dinâmica da Administração Pública; v) Compreender a importância dos agentes públicos para o alcance da missão da Administração Pública; vi) Observar práticas de sustentabilidade nos órgãos públicos; vii) Desenvolver técnicas de trabalho em grupo, liderança e delegação de responsabilidade; viii) Reconhecer e desenvolver práticas de Gestão de Pessoas no serviço público que potencialize as competências para o atendimento ao público com eficiência, eficácia e efetividade.	Tema integrador: ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO SETOR PÚBLICO. 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.	-	-

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.8 Noções de Direito Constitucional (EaD)* Carga horária: 40h	i) Atuar a partir dos princípios constitucionais; ii) Identificar as formalidades das normativas legais nacionais; iii) Compreender o significado e a importância das normas constitucionais como fonte informadora de princípios e valores no serviço público.	Constituição: conceito, histórico e classificação. Supremacia da Constituição: Formal e Material. Federação: Noção fundamental, Forma de Estado, de governo e sistema de governo. Poder constituinte. Separação dos Poderes. Princípios e Objetivos fundamentais Constitucionais. Direitos e Garantias fundamentais: classificação, finalidade, natureza Jurídica e destinatários.	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. VICENTE PAULO, Marcelo Alexandrino. Direito constitucional descomplicado . 11. ed., Rio de Janeiro: Forense, 2013. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado . São Paulo: Editora Saraiva. 18ª ed. 2014. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional . Editora Atlas. 30ª ed. 2014. TAVARES, André Ramos. Curso de Direito Constitucional . 12ª ed., São Paulo: Saraiva, 2014.	NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito . 38 ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2015. BARROSO, Luís Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo : os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo. São Paulo: Editora Saraiva. 4ª ed. 2013. CANOTILHO, J.J. Gomes [et al.]. Comentários à Constituição do Brasil . São Paulo: Almedina, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1.9 Qualidade no Atendimento e Ética (EAD)* Carga horária: 40h	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 para o atendimento com qualidade.	Conceituação de Ética e Moral. Historicidade da Ética. Dilemas Éticos. Postura Ética. 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 Ética e Moral. Ética profissional. Código de ética do servidor público.	MENDES, Annita Valléria Calmon. Ética na administração pública federal : a implementação de comissões de ética setoriais: entre o desafio e a oportunidade de mudar o modelo de gestão. Brasília: FUNAG, 2010. DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao Público nas Organizações : quando o marketing de serviços mostra a cara. 6ª ed. Brasília: Senac/DF, 2013. SÁNCHEZ, Vazquez. Ética . 36 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2014.	BRASIL. Decreto n. 1.171, de 22 de junho de 1994 . Código de Ética profissional do servidor public civil do poder executive federal. CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional . 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 2001. CORREIA, Cassiana Alexandre Dias. Gestão da ética : 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. Ética Profissional . 9 ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009. SENAC. Ética e trabalho . 2 ed. Rio de Janeiro: SENAC, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.1 Informática Aplicada Carga horária: 60h	i) Elabora textos, apresentações e planilhas no contexto cotidiano da administração pública, utilizando os aplicativos Word, Power Point e Excel (ou aplicativos livres correspondentes). ii) Identifica as ferramentas da internet capazes de auxiliar a comunicação e a execução das atividades. iii) Gera e armazena arquivos eletrônicos com segurança e integridade	Editor De Texto Microsoft Word (ou software livre equivalente): Criação e formatação de textos; Menu inserir: figura, objeto, símbolo, etc; Menu formatar: parágrafo, fonte, tabulação, etc; Ferramentas; e Barras de ferramentas; Microsoft Powerpoint (ou software livre equivalente): Criação e formatação de Slides; Operações básicas; Efeitos; e Aplicar estruturas; Microsoft Excel (ou software livre equivalente): Criação e formatação de planilhas; Funções básicas; Funções lógicas; Gráficos; Classificar e subtotalizar dados; e Filtros; Internet: Redes de computadores e Internet; Navegadores de Internet; e Configuração, programação e cuidados na utilização do navegador Google Chrome ou equivalente; Segurança Da Informação: princípios básicos de segurança da informação e dicas práticas para gerar e armazenar arquivos eletrônicos com maior segurança e integridade.	ALVES, Pereira William. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. 1ed. São Paulo: Érica 2012. SILVA, Gilson Marques da. Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.	CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004. FONTES, Edison. Segurança da informação: o usuário faz a diferença. São Paulo: Saraiva, 2006. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010. IDANKAS, Rodney José. Informática para concursos Livro 4. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013 SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa, Livro 6. ed. São Paulo: Atlas , 2015

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.2 Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional Carga horária: 60h	i) Entende a importância das pessoas para o alcance da missão da Administração Pública; ii) Apoia a execução do processo de provimento dos cargos públicos; iii) Apoia e executa processos Treinamento e Desenvolvimento de pessoas; iv) Auxilia a execução do processo de Avaliação de Desempenho no serviço público; v) Conhece as principais teorias motivacionais; vi) Entende a importância e as competências necessárias ao processo de liderança; vii) Relaciona-se com empatia, assertividade e utiliza-se dos princípios da comunicação não violenta;	Conceito de Gestão de Pessoas. As atividades da área de Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas e a estratégia da organização. A Gestão de Pessoas no setor público. Provimento de cargos e empregos públicos (edital, requisitos para ocupar cargo público, prazos, nomeação, posse, ambientação, estabilidade, acúmulo de cargos públicos, estágio probatório). Planejamento, execução e avaliação de Treinamento e Desenvolvimento no setor público. Gestão por Competências. Avaliação de Desempenho no setor público. Motivação. Liderança. Princípios das relações interpessoais no trabalho: Inteligência emocional. Comunicação não violenta. Gestão de conflitos.	LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: <i>campus</i> , 2013. SILVEIRA, Flávia Furtado Rainha. Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional no Setor Público. IFB, 2019.	GARBELINI, Viviane Maria Penteado. Negociação e conflitos. Editora Intersaberes MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 3ª Ed. São Paulo: Futura, 2016 QUENEHEN, Rômulo. Gestão de Pessoas. Curitiba: Contentus, 2020. ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 4. ed. São Paulo: Ágora, 2006. 285 p. WEISINGER, Hendrie. Inteligência emocional no trabalho: como aplicar os conceitos revolucionários da I.E. nas suas relações profissionais, reduzindo o stress, aumentando sua satisfação, eficiência e competitividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 217 p.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.3 Noções de Administração Pública Carga horária: 60h	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.	Estado. Elementos do Estado. Administração Pública, Conceitos e Finalidades. Princípios da Administração Pública. Tipologias da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Reformas da Administração Pública.	CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública . 3 ed. Barueri, SP: Manole, 2012. BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Reforma do estado e administração pública gerencial . 7ª Edição. FGV, 2007. COSTIN, Claudia. Administração Pública . Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	MADEIRA, José. Administração Pública . 11. ed. edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. MARTINS, Paulo Emílio M. Estado e Gestão Pública: Visões do Brasil Contemporâneo . 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. Administração Pública no Brasil . 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000.
2.4 Noções de Contabilidade Geral e Pública Carga horária: 60h	i) Entende os princípios da Contabilidade ii) Compreende e aplica os fundamentos legais e técnicos da Contabilidade pública do Brasil.	Contabilidade: conceituação, objeto, objetivo, finalidade e campo de aplicação. Aspectos qualitativos e quantitativos. Balanço patrimonial: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e equação fundamental do patrimônio. Mutações do patrimônio líquido (receita e despesa). A Contabilidade Pública e seu ambiente: aspectos conceituais, objeto, campo de aplicação, regime, fundamentos legais e normas aplicáveis. Receita e despesa pública. Mensuração de ativos e de passivos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).	KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática . 13.ed. São Paulo: Atlas, 2013. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 10.ed. São Paulo: Atlas, 2009. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público . 9.ed. Nov/2021. Disponível em https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943	SILVA, César Augusto Tibúrcio. Contabilidade Básica . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009. PACELLI, Giovanni. Contabilidade Pública 3D . Salvador: JusPodivm, 2018. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: abordagem simples e objetiva . São Paulo: Atlas, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.5 Arquivologia Carga horária: 30h	i) Conhece os conceitos básicos de arquivologia. ii) Sabe a legislação pertinente à arquivística; iii) Classifica arquivos e documentos; iv) Conhece os aspectos fundamentais da gestão; v) Documentos; vi) Domina as rotinas de protocolo; vii) Conhece as funções e as características básicas dos arquivos correntes.	Conceito de Gestão Documental e de Arquivos. Finalidade dos Arquivos. Diferença entre Arquivo, museu e biblioteca. Objetos e campo de atuação da arquivologia. Classificação e tipos de arquivos. Legislação Básica pertinente à área. Classificação de documentos. Gestão de documentos. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Métodos de Arquivamento e Regras de Alfabetização.	LEITE, Marilena Paes. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997 REIS, Leonardo João Thiago. Arquivologia facilitada: teoria e mais de 500 questões comentadas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012 FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005	BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos. classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 Ed. Brasília: SENAC-DF, 2012. SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006. SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002. CUNHA, Murilo Bastos; CAVALCANTI, Murilo Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.6 Noções de Direito Tributário Carga horária: 30h	i) Saber diferenciar as espécies tributárias; ii) Conhecer e identificar o fato gerador dos tributos; iii) Conhecer as competências e as imunidades tributárias; iv) Identificar o contribuinte e o responsável da obrigação tributária.	Direito Tributário: conceito, ramo e fontes; Competência e Capacidade Tributária; Espécies tributárias: Classificação e principais características; Princípios constitucionais e imunidades; Sujeitos da Obrigação e a Responsabilidade Tributária: o contribuinte e o responsável; a obrigação principal e a obrigação acessória.	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. MACHADO, Hugo de Brito. Código Tributário Nacional . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2017. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro . 22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2017. HARADA, Kyoshi. Direito Tributário . São Paulo: Atlas 2018.	NOVAIS, Rafael. Direito Tributário Facilitado . 4ª Ed.. São Paulo: Saraiva, 2019. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de direito constitucional tributário . 29ª ed., São Paulo: Malheiros, 2013. SABBAG, Eduardo. Código tributário nacional comentado . São Paulo : Método, 2017.
2.7 Projeto Interdisciplinar 2 Carga horária: 20h	i) Desenvolve prática interdisciplinar envolvendo as competências construídas nas diversas disciplinas do módulo; ii) Planeja, implementa e avalia práticas da Administração Pública balizada pelos princípios legais, utilizando ferramentas da Administração; iii) Desenvolve práticas de licitações e compras no setor público; iv) Desenvolve técnicas de trabalho em grupo, liderança e delegação de responsabilidades;	Tema norteador: ROTINAS LICITATÓRIAS NO SETOR PÚBLICO. 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.	-	-

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.8 Noções de Licitações e Gestão de Contratos (EaD)* Carga horária: 40h	i) Identificar o conceito, objetivos e os princípios que regem o processo licitatório; ii) Entender os critérios de julgamento e as modalidades de licitação, sendo capaz de identificar a escolha do procedimento mais eficiente e apropriado para cada forma de contratação; iii) Compreender as bases dos contratos administrativos e as suas formas de controle.	Licitações: Conceito, objetivos e princípios que norteiam o processo de licitação. Fases das licitações (interna/externa). Critérios de Julgamento das Licitações. Modalidades de Licitações. Contratação direta pela Administração Pública. Sistema de Registro de Preços. Anulação e revogação. Contratos: características, modalidades, alterações, execução/inexecução. Extinção dos contratos administrativos.	FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos . 7. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2017. COUTINHO, Alessandro Dantas. RODOR, Ronald Krüger. Licitações & contratos administrativos em esquemas . 3. ed. Niterói: Impetus, 2012. SANTANA, Jair Eduardo. Pregão presencial e eletrônico : sistema de registro de preços : manual de implantação, operacionalização e controle. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.	JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos . 15. ed. São Paulo: Dialética, 2012. CARVALHO, Matheus. Nova Lei de Licitações Comparada . 1ª ed., Salvador: Juspodivm Editora, 2021. Licitações e contratos administrativos : coletânea de legislação . – 3. ed. – Brasília, DF : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2021. FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby org. RDC - Regime diferenciado de contratações públicas (Lei nº 21.462, de 5 de agosto de 2011): coletânea de normas. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2017. 199 p. (Coleção Jacoby de Direito Público)

COMPONENTE CURRICULAR	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
2.9 Fundamentos de Economia (EAD)* Carga horária: 40h	i) Compreender os conceitos fundamentais da economia – aspectos da micro e macroeconomia. ii) Conhecer os fundamentos teóricos que permitam ao aluno entender o funcionamento e dinâmica da economia brasileira. iii) Identificar a importância do papel do Estado na economia.	Conceitos Fundamentais. Oferta, Demanda e Mercado. A Empresa: Produção, Custos e lucros. Concorrência Perfeita. Mercados Não competitivos. Conceitos básicos da Macroeconomia. Política fiscal e Monetária. Crescimento econômico e desenvolvimento. Desenvolvimento e pobreza. A Economia Brasileira em Perspectiva.	MOCHÓN, F. Princípios de Economia – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. PARKIN, M. Economia – São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2009. MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia . São Paulo: Cengage learning, 2010.	GIAMBIAGI, F et al. Economia brasileira contemporânea . 1945-2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. KRUGMAN, P E WELLS, Introdução à Economia , Campus 2007. PEREIRA, J. I. R. Análise de Conjuntura Econômica . 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2020. STIGLITZ, J.E. e WALSH, E. C. Introdução à Microeconomia . Editora Campus, 3ª ed. 2002.

* Disciplinas ofertadas na modalidade EaD, de acordo com Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021.

5.8.6 Matriz curricular

Quadro 5 – Matriz Curricular do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos

Módulo	Certificação Intermediária	Disciplinas	Carga Horária (H/60min)	Carga Horária (H/aula)**
MÓDULO 1	ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO - CBO 4110.10	Matemática Aplicada	60	60
		Comunicação e Expressão	60	60
		Fundamentos da Administração	60	60
		Gestão Orçamentária	60	60
		Gestão Patrimonial e Logística*	30	30
		Noções de Direito Administrativo*	30	30
		Noções de Direito Constitucional (EaD)	40	40
		Qualidade no Atendimento e Ética (EaD)	40	40
		Projeto Interdisciplinar 1	20	20
SUBTOTAL			400	400
MÓDULO 2	MÓDULO DE APROFUNDAMENTO	Informática Aplicada	60	60
		Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	60	60
		Noções de Administração Pública	60	60
		Noções de Contabilidade Geral e Pública	60	60
		Arquivologia*	30	30
		Noções de Direito Tributário*	30	30
		Noções de Licitações e Gestão de Contratos (EaD)	40	40
		Fundamentos de Economia(EaD)	40	40
		Projeto Interdisciplinar 2	20	20
SUBTOTAL			400	400
TOTAL DO CURSO			800	800

*Disciplinas ofertadas em bloco. Uma de 30horas em um bimestre, seguida de outra de 30horas no bimestre seguinte.

** As disciplinas do curso são ofertadas em aulas com duração de 60 minutos

O aluno que concluir apenas o módulo 2 não receberá certificado intermediário, somente a conclusão dos dois módulos habilitará o aluno a receber o diploma de Técnico em Serviços Públicos.

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 – ONGs;
- 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*, entre outras.

5.8.7 Da modalidade educação a distância - EaD

O presente PC está ancorado nos instrumentos legais brasileiros que regulamentam os processos educacionais formais no âmbito nacional, como, por exemplo, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/2006). Esse normativo admite que 20% da carga horária dos cursos técnicos seja ofertada na modalidade EaD. Assim, a escolha metodológica deste instrumento preconiza a oferta de disciplinas 100% em EaD, assegurado o limite imposto pela legislação vigente.

A EaD é conceituada como o processo planejado de ensino-aprendizagem em que a

mediação didático-pedagógica ocorre com a utilização de meios e tecnologias da informação e comunicação, docentes preparados e políticas de acesso e acompanhamento. Ainda, a EaD pressupõe avaliações compatíveis e Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, cujos conteúdos, atividades, interações e monitoramento contém com ferramentas disponíveis na plataforma (BRASIL, 2017).

Nesse sentido, serão ofertadas quatro disciplinas a distância, sendo que no primeiro módulo constarão as disciplinas Noções de Direito Constitucional (40 horas) e Qualidade no Atendimento e Ética (40 horas). Já no segundo módulo serão ofertadas as disciplinas Fundamentos de Economia e Noções de Licitações e Gestão de Contratos, com carga horária de 40h cada uma.

Assim, as quatro disciplinas em EaD irão totalizar 160 horas, ou seja, 20% da carga horária total do Curso, que perfaz 800 horas. É importante mencionar que a utilização de 20% da carga horária em EaD pelas quatro disciplinas supramencionadas faz com que não seja possível a utilização de carga horária a distância em outras componentes presenciais do Curso.

A metodologia das disciplinas em EaD de TSP deverá seguir os normativos dispostos na Resolução 32/2019 - RIFB/IFB e os Referenciais de Qualidade para a EaD (BRASIL, 2007, p. 7), documento do Conselho Nacional de Educação, que prevê que a escolha metodológica deve seguir “a natureza do curso e as reais condições do cotidiano e necessidades dos estudantes”.

O desenho educacional da disciplina seguirá o Modelo ADDIE, composto pelas fases de: a) Análise, onde se traça os objetivos de aprendizagem, as características do público alvo, o contexto, entre outros; b) Design - trata-se da elaboração dos Mapas de Desenho Educacionais, documento que contém o planejamento para a produção do conteúdo, onde se parte dos objetivos, os quais suportam os conteúdos, as atividades, as ferramentas, a carga horária e os meios de avaliação. c) Desenvolvimento – em que há a produção do conteúdo; d) Implementação – onde há a estruturação dos objetos e dos materiais da disciplina no AVA; e, finalmente, e) Avaliação – que se refere à avaliação da aprendizagem em si bem como da oferta da disciplina, verificando a sua pertinência, a eficácia, a efetividade e os meios utilizados, além dos resultados alcançados.

As disciplinas em EaD serão ofertadas em ambiente virtual de aprendizagem – AVA institucional, mediante o desenvolvimento de atividades pedagógicas subsidiadas por recursos tecnológicos disponíveis no ambiente.

A mediação pedagógica será feita pelos professores responsáveis pela componente curricular, sendo que a formação pedagógica dos docentes, 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 e da Assessoria para a Implantação de Projetos Especiais- ASIP do

campus Brasília, além da Comissão para a Institucionalização da EaD no *campus* Brasília e da equipe multidisciplinar composta pelo professor da disciplina, o coordenador de curso, dois servidores técnicos (preferencialmente um pedagogo e um da área de tecnologia da informação), sendo os dois últimos profissionais indicados pela Direção Geral do CBRA.

A mediação pedagógica do respectivo docente visa provocar situações individuais e coletivas de aprendizagem, de tal forma que docente e os colegas atuem ativamente por meio de intervenções nos atendimentos individuais e em grupos, fóruns, *chats*, jogos, atividades, textos, produções de textos, *wikis*, *podcasts*, debates, entre outros. Tal mediação pressupõe a proposição de desafios e intervenções que atuem na Zona de Aprendizagem Proximal, que é a distância entre o nível de desenvolvimento real, marcado por aquelas atividades que o discente consegue fazer sozinho, e o nível de desenvolvimento potencial, cujas atividades o aluno consegue fazer com a ajuda do docente ou de um outro mais experiente.

O material didático do curso será elaborado pelos próprios professores mediadores da disciplina, sendo formados por uma diversidade de recursos, como texto autoral ou aqueles disponíveis em bases de dados, vídeos, vídeo aulas e *podcasts*, estudos de casos, exercícios, entre outros, disponibilizados por meio dos recursos no NEaD.

As aulas podem ocorrer tanto de maneira síncrona - em tempo real ou em formato de aulas gravadas, vídeos, textos, *podcasts* e outras atividades assíncronas, sendo que a sua operacionalização seguirá os Normativos presentes na Resolução 32/2019 - RIFB/IFB.

Considerando o que prevê o Art. 19 da Resolução Nº 32/2019 CS-IFB, a oferta das disciplinas a distância contará, ainda, 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.

Quanto à infraestrutura, os estudantes poderão utilizar as dependências do *campus* Brasília, contemplando a biblioteca física e virtual, os laboratórios de informática, o LabInova, desde que se cumpram os seus regulamentos, entre outras.

As avaliações das disciplinas em EaD serão operacionalizadas de acordo com a legislação vigente e o detalhamento realizado no respectivo Plano de Ensino, de tal forma que sejam contínuas e processuais.

5.8.8 Estágio curricular supervisionado

O PC 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.

A Resolução 42/2020 - RIFB/IFB, de 18 de dezembro de 2020, que estabelece as Normas Gerais e as Diretrizes Conceituais para as ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Brasília, preconiza que a extensão é entendida como um processo interdisciplinar, educativo, político, social, científico, esportivo, artístico, cultural, tecnológico, que articule ensino e pesquisa de forma indissociável e viabilize a relação transformadora entre o IFB e outros setores da sociedade. Sendo assim, as atividades de extensão podem fomentar no aluno do Curso Técnico em Serviços Públicos competências caras ao mundo do trabalho como a empatia, a proatividade, 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, proatividade, 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 35/2020 – RIFB/IFB, que altera o Regulamento do Ensino Técnico de nível médio do Instituto Federal de Brasília, na verificação do rendimento final dos

estudantes em cursos modulares, que é o caso do TSP, serão aprovados no módulo os estudantes com desempenho igual ou superior a 60% em todos os componentes curriculares e com frequência mínima de 75% da carga horária estabelecida para o módulo. O estudante que for retido em qualquer componente curricular terá direito à promoção parcial, também denominada regime de dependência, e a matricular-se no período letivo subsequente, desde que não tenha sido retido em mais de dois componentes curriculares ou em componente curricular que seja pré-requisito, nos cursos cujos módulos sejam dependentes. Convém observar que competirá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, decidir sobre casos específicos relativos ao desempenho do estudante

5.8.11 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos

De acordo com a Resolução n. 35/2020 – RIF/IFB, aos alunos que não atingirem 60% da pontuação nas avaliações serão garantidos estudos e avaliação de recuperação paralelos ao longo do período letivo. Caso o estudante não alcance o desempenho mínimo por meio de recuperação paralela, pode ser aplicada atividade de recuperação final a critério do docente.

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. 35/2020 – RIFB/IFB.

5.8.12 Critérios e procedimentos de dependência

De acordo com a Resolução n. 35/2020– RIFB/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.

Sendo assim, destaca-se que as normas e os procedimentos a serem seguidos para a dependência serão orientados segundo a Resolução n. 35/2020 – RIFB/IFB.

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

A Resolução n. 35/2020 – RIFB/IFB, Seção VI, balizará os procedimentos para o Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente adquiridas seguem.

O requerimento de aproveitamento de estudos poderá ser feito mais de uma vez durante o Curso, respeitados os prazos determinados no Calendário Acadêmico, 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:

- Histórico escolar com os componentes curriculares cursados; e
- Planos de ensino dos componentes curriculares cursados com especificação de carga horária comprovada, ementa, conteúdos e conteúdo programático, se for o caso.

Serão aproveitados os componentes curriculares que correspondam a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e bases científicas e tecnológicas do componente curricular a ser aproveitado.

O reconhecimento de saberes possibilitará ao estudante a dispensa de componentes curriculares ou módulos como forma de aceleração de estudos. Os estudantes interessados deverão se inscrever para as avaliações de reconhecimento de saberes de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O estudante deverá efetuar ou renovar sua matrícula nas disciplinas em que pretenda solicitar o reconhecimento de saberes, não estando dispensado de frequentar as aulas até o fim do processo de avaliação.

Os resultados possíveis serão “aprovado” e “não aprovado”. Será considerado aprovado o estudante com rendimento superior a 60% no exame. É importante ressaltar que o estudante 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 n. 35/2020 – RIFB/IFB.

5.8.14. 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.

5.8.15. Equivalência de disciplinas da grade anterior

O presente Plano de Curso 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.

As turmas em andamento poderão migrar para esta matriz curricular a partir de registro de manifestação formal de todos os estudantes frequentes, ou por seus representantes legais, se menores (§ 2º, do art. 11, da Resolução 35/2020-RIFB/IFB). A manifestação formal de opção da turma pela migração para esta matriz deverá ser encaminhada ao Registro Acadêmico pela Coordenação de Curso para as providências de registro de adaptações (§ 3º, do art. 11, da Resolução 35/2020-RIFB/IFB). É importante ressaltar que o tempo regimento para a integralização do curso deverá ser considerado na respectiva análise.

Uma vez formalizada a opção formal da turma pela migração a esta grade curricular, os discentes se sujeitarão ao Quadro 6, que trata da correspondência das componentes curriculares:

Quadro 6 – Quadro de Equivalência

NOVA MATRIZ CURRICULAR			MATRIZ CURRICULAR ANTERIOR	
1º Módulo				
Disciplina		CH	Disciplina	CH
MA	Matemática Aplicada	60	Matemática Aplicada	60
CEE	Comunicação e Expressão	60	Comunicação e Expressão	60
FAD	Fundamentos da administração	60	Fundamentos da Administração	60
GO	Gestão Orçamentária	60	Gestão Orçamentária	60
NDA	Noções de Direito Administrativo	30	Noções de Direito Administrativo e Licitações	60
GPL	Gestão Patrimonial e Logística	30	Gestão Patrimonial e Logística	30
NDC	Noções de Direito Constitucional	40	Noções de Direito Constitucional e	60

	(EaD)		Tributário Brasileiro	
QAE	Qualidade no Atendimento e Ética (EaD)	40	Qualidade no Atendimento e Ética	30
	Projeto Interdisciplinar 1	20	Projeto Interdisciplinar 1	20
Total do Semestre		400		
2º Módulo				
Disciplina		CH	Disciplina	CH
IA	Informática Aplicada	60	Informática Aplicada	80
GP	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	60	Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	60
NAP	Noções de Administração Pública	60	Noções de Administração Pública	60
NCG	Noções de Contabilidade Geral e Pública	60	Noções de Contabilidade Geral e Pública	60
ARQ	Arquivologia	30	Arquivologia (EaD)	40
NDT	Noções de Direito Tributário	30	Noções de Direito Constitucional e Tributário Brasileiro	60
NLC	Noções de Licitações e Gestão de Contratos (EaD)	40	Noções de Direito Administrativo e Licitações	60
NEB	Noções de Economia Brasileira (EaD)	40	---	--
	Projeto Interdisciplinar 2	20	Projeto Interdisciplinar 2	20
Total do Semestre		400		

5.3. Instalações e Equipamentos

Quadro 7 – Instalações do *campus* Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QTDE	DIMENSÃO em m²	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Auditório	1	1649,4	970
Banheiros coletivos e adaptados	32	21	-
Biblioteca	1	2.360	500
Espaço de convivência	4	125	1200
Laboratórios	24	51,8	557
Miniauditório e anfiteatros	3	180	400
Sala de aula	42	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	QTDE	DIMENSÃO em m²	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Anexo Biblioteca	1	2.360	500
Laboratório Música – Bloco C	1	127,4	80

Quadro 9 – Laboratórios de informática do *campus* Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QTDE	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. 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)
Informática Bl. D Sala 207	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 208	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 209	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 210	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 11	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show

5.9.1 Biblioteca

A biblioteca do *campus* Brasília ocupa uma área de quase 3.000 m², com capacidade de atendimento a 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.

5.9.2 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 10.

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

Bibliografia	Quantidade disponível
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente . Resumo de direito administrativo descomplicado . 11. ed. São Paulo: Método, 2018.	1
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado . 21. ed. Rio de Janeiro. Editora Método, 2013.	19
ALVES, Pereira William. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010 . 1ed. São Paulo: Érica 2012.	0
AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro . 22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2017.	10
ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais: uma introdução . São Paulo: Atlas, 1999.	13
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações . 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.	14
BARROSO, Luís Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo . São Paulo: Editora Saraiva. 4ª ed. 2013.	5
BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. Administração: Novo Cenário Competitivo . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	5
BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa . 38. ed. São Paulo: Abril. 2015.	3
BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental . 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	10
BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: abordagem simples e objetiva . São Paulo: Atlas, 2014.	1
BRASIL. Decreto n 1.171, de 22 de junho de 1994 . Código de Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal.	0
BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento – MTO 2022 . Disponível em: https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2022:mto2022-atual.pdf	0
BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Reforma do estado e administração pública gerencial . 7ª Edição. FGV, 2007.	0
BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática Financeira: com HP12C e Excel . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	10
CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional . 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 2001.	0
CANOTILHO. J.J. Gomes [et al.]. Comentários à Constituição do Brasil . São Paulo: Almedina, 2013.	7
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática . 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.	10
CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de direito constitucional tributário . 29ª ed., São Paulo: Malheiros, 2013.	1
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo . 32. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 1346 p	3
CARVALHO, Matheus. Nova Lei de Licitações Comparada . 1ª ed., Salvador: Juspodivm Editora, 2021. Licitações e contratos administrativos : coletânea de legislação. – 3. ed. – Brasília, DF : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2021.	0

Bibliografia	Quantidade disponível
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa . 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.	3
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública . 3 ed. Barueri, SP: Manole, 2012.	2
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: <i>campus</i> , 2013.	10
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 8 ed. Rio de Janeiro: <i>campus</i> , 2011.	21
CHUCK, Williams. ADM: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração . São Paulo: Cengage, 2011.	5
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	0
CORREIA, Cassiana Alexandre Dias. Gestão da ética: 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.	0
COSTIN, Claudia. Administração Pública . Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	28
COUTINHO, Alessandro Dantas. RODOR, Ronald Krüger. Licitações & contratos administrativos em esquemas . 3. ed. Niterói: Impetus, 2012.	13
COUTINHO, José Roberto de Andrade. Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública . Lumen Juris, 2011.	0
CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.	4
CUNHA, Murilo Bastos; CAVALCANTI, Murilo Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia . Brasília: Briquet de Lemos, 2008.	1
DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao Público nas Organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara . 6ª ed. Brasília: Senac/DF. 2013.	14
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.	7
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009	13
FAVERO, L. L. Coesão e coerência textuais . SP: Ática, 2007.	0
FENILI, Renato. Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa . 2 ed. São Paulo: Método, 2013.	7
FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby org. RDC - Regime diferenciado de contratações públicas (Lei nº 21.462, de 5 de agosto de 2011): coletânea de normas. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2017.	3
FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. Correspondência Comercial e Oficial: Com Técnicas de Redação . 15. ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011.	0
FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação . Rio de Janeiro: FGV, 2005	10
FONTES, Edison. Segurança da informação: o usuário faz a diferença . São Paulo: Saraiva, 2006.	2
FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos . 7. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2017.	3
GARBELINI, Viviane Maria Penteado. Negociação e conflitos . Editora Intersaberes	3

Bibliografia	Quantidade disponível
GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.	5
GIACOMONI, James. Orçamento público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	7
GIAMBIAGI, F et al. Economia brasileira contemporânea .1945- 2010. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011	8
HARADA, Kyoshi. Direito Tributário. São Paulo: Atlas 2018.	0
IDANKAS, Rodney José. Informática para concursos Livro 4. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Método , 2013	10
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15. ed. São Paulo: Dialética, 2012.	4
JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 7ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2011.	3
KEINERT, Tania Margarete Mezzomo. Administração Pública no Brasil. 1º Edição. Ed. Fapesp, 2000.	0
KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2014.	0
KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 13.ed. São Paulo: Atlas, 2013.	4
KRUGMAN, P E WELLS, Introdução à Economia , Campus 2007.	
LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011.	5
LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.	10
LEITE, Marilena Paes. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997	1
LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Editora Saraiva. 18ª ed. 2014.	3
LOCHAGIN, Gabriel Loretto. A execução do orçamento público: flexibilidade e orçamento impositivo. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2016.	Biblioteca virtual Pearson
LOPES, Glaucia Viviane Cansian Pinto Ferreira; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionisio. Redação de Documentos Oficiais. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.	0
MACHADO, Hugo de Brito. Código Tributário Nacional. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.	5
MADEIRA, José. Administração Pública. 11ª ed. edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	6
Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: www.secom.gov.br .	0
MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. São Paulo: Cengage learning, 2010.	29
MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.	4
MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 8. ed. Salvador: Impetus, 2014.	10
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2009.	18
MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 3ª Ed. São Paulo: Futura, 2016	10
MARTINS, Paulo Emílio M. Estado e Gestão Pública: Visões do Brasil Contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	8

Bibliografia	Quantidade disponível
MARTINS, Petrônio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	4
MARTINS,D.S; ZILBERKNOP,L.S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	18
MATIAS-PEREIRA, José. Finanças públicas: foco na política fiscal, no planejamento e orçamento público. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	14
MAXIMIANO, A. C. Amaru. Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.	17
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	6
MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.	5
MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Dêlcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. Direito administrativo brasileiro. 40. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.	16
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.	10
MENDES, Annita Valléria Calmon. Ética na administração pública federal: a implementação de comissões de ética setoriais: entre o desafio e a oportunidade de mudar o modelo de gestão. Brasília: FUNAG, 2010.	1
MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9.ed. Nov/2021. Disponível em < https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943 >.	0
MOCHÓN, F. Princípios de Economia – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	5
MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. Editora Atlas. 30ª ed. 2014.	25
NADER. Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 38 ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2015.	0
Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Disponível em: http://novaortografia.com .	0
NOVAIS, Rafael. Direito Tributário Facilitado. 4ª Ed.. São Paulo: Saraiva, 2019.	0
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.	2
OLIVEIRA, Magno Alves de. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011.	24
PACELLI, Giovanni. Contabilidade Pública 3D. Salvador: JusPodivm, 2018.	5
PARKIN, M. Economia – São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2009.	5
PASSEROTTI, Denis Camargo. O orçamento como instrumento de intervenção no domínio econômico. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2017.	Biblioteca virtual Pearson
PEREIRA, J. I. R. Análise de Conjuntura Econômica.1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2020.	0
PINHEIRO, Adson Rodrigo S. (org.) Educação Patrimonial. Cadernos do Patrimônio Cultural. Educação Patrimonial. Vol.1. Brasília: Iphan,2015. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/EduPat_Cadernos_do_patrimonio_educacao_patrimonial_voll(3).pdf	0
PLANTÃO; FIORINI. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 2014.	0

Bibliografia	Quantidade disponível
POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	23
QUENEHEN, Rômulo. Gestão de Pessoas. Curitiba: Contentus, 2020.	Biblioteca Pearson
REIS, Leonardo João Thiago. Arquivologia facilitada: teoria e mais de 500 questões comentadas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012	6
RIBEIRO, Antonio Lima. Teorias da administração. 2. ed. rev e atual. São Paulo: Saraviva, 2010.	15
ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 4. ed. São Paulo: Ágora, 2006. 285 p.	2
SÁ, Antônio Lopes de. Ética Profissional. 9 ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.	11
SABBAG, Eduardo. Código tributário nacional comentado. São Paulo : Método, 2017.	3
SÁNCHEZ, Vazquez . Ética. 36 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2014.	10
SANTANA, Jair Eduardo. Pregão presencial e eletrônico: sistema de registro de preços : manual de implantação, operacionalização e controle. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.	0
SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. Livro 6. ed. São Paulo: Atlas , 2015	10
SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa (orgs.). Arquivística: temas contemporâneos. classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 Ed. Brasília: SENAC-DF, 2012.	10
SENAC. Ética e trabalho. 2 ed. Rio de Janeiro: SENAC, 2014.	2
SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	
SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.	9
SILVA, César Augusto Tibúrcio. Contabilidade Básica. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009.	10
SILVA, Fernando César Marra. Matemática básica para decisões administrativas. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	4
SILVA, Gilson Marques da. Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.	2
SILVEIRA, Flávia Furtado Rainha. Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional no Setor Público. IFB, 2019.	5
SOBRAL, Filipe; PECCI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.	10
STIGLITZ, J.E. e WALSH, E. C. Introdução à Microeconomia. Editora Campus, 3ª ed. 2002.	0
TAN, S.T. Matemática Aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	10
TAVARES, André Ramos. Curso de Direito Constitucional. 12ª ed., São Paulo: Saraiva, 2014.	5
TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.	10
VALADARES, Eduardo B. Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo. Contabilidade e orçamento governamental. 1. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021.	Biblioteca virtual Pearson

Bibliografia	Quantidade disponível
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.	17
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. 6ª ed. São Paulo, Atlas 2014.	10
VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.	11
VICENTE PAULO, Marcelo Alexandrino. Direito constitucional descomplicado. 11. ed., Rio de Janeiro: Forense, 2013.	13
WEISINGER, Hendrie. Inteligência emocional no trabalho: como aplicar os conceitos revolucionários da I.E. nas suas relações profissionais, reduzindo o stress, aumentando sua satisfação, eficiência e competitividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 217 p.	7

5.4. 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 estacionamento, 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.

É importante ressaltar que o Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional, o NEaD, é acessível às pessoas com deficiência, possuindo recursos que promovem a acessibilidade, como é o caso do *plugin* Acessibilidade, o qual se pode aumentar ou diminuir o *Zoom* da tela ou mesmo mudar a cor da fonte de forma a obter maior contraste. Ainda, é possível que um texto seja apresentado de forma oral, para os alunos cegos ou com baixa visão. Para os alunos surdos, há o VLibras, onde um avatar faz a interpretação do texto em Português para a Libras.

5.5. 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*.

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 11 – Previsão de Distribuição Docentes por Componentes Curriculares

Módulo 1							
Componente	Carga horária no Módulo	Carga horária semanal	Perfil do docente	Área de atuação	Docente	Regime de trabalho	Currículo Lattes
Matemática aplicada	60	3	CAFE	Matemática	Luciana Lima Ventura	DE	http://lattes.cnpq.br/0243411149926718
					Marina Gabriella Ribeiro Bardella Benício	DE	http://lattes.cnpq.br/0121355793029434
					Sérgio Roberto Horst Gamba	Substituto	http://lattes.cnpq.br/7968834059112971
					Thiago Williams Siqueira Ramos	DE	http://lattes.cnpq.br/2766107965173916
Comunicação e Expressão	60	3	CAFE	Português	Cleide Lemes da Silva Cruz	DE	http://lattes.cnpq.br/7168059119275399
					Joana d'Arc Cruz Ferreira Lima	DE	http://lattes.cnpq.br/8427913694974191
					Josué de Sousa Mendes	DE	http://lattes.cnpq.br/2277069650842877
Fundamentos da Administração	60	3	Gestão	Fundamentos	Ailton Bispo dos Santos Junior	20H	http://lattes.cnpq.br/4269305966169297
					Alan Barbieri	Substituto	http://lattes.cnpq.br/7796862374992249
					Bruno Alexandre Braga	DE	http://lattes.cnpq.br/1648547863364142
					Carlos Ferreira Wanderley	DE	http://lattes.cnpq.br/0328005495416155
					Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira	DE	http://lattes.cnpq.br/3255048615143056
					Neli Terezinha da Silva	DE	http://lattes.cnpq.br/6669702310452355
					Marcela Ferreira Oliveira	DE	http://lattes.cnpq.br/2072329776355772
Gestão	60	3	Transversal		José Wagner Marques Raulino	DE	http://lattes.cnpq.br/7320266093004732

Orçamentária					Marco Aurélio Bittencourt	DE	http://lattes.cnpq.br/9953834017331491
					Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha	DE	http://lattes.cnpq.br/4414411053980077
					Richard Wilson Borrozine de Siqueira	DE	http://lattes.cnpq.br/4367311038367240
Gestão Patrimonial e Logística	30	1,5	Gestão	Logística	Alan Barbieri	Substituto	http://lattes.cnpq.br/7796862374992249
					Alexandre Souto Ferraz	DE	http://lattes.cnpq.br/7064958522649528
					Marcela Ferreira Oliveira	DE	http://lattes.cnpq.br/2072329776355772
					Kátia Guimarães Sousa Palomo	DE	http://lattes.cnpq.br/1624087841228368
Noções de Direito Administrativo	30	1,5	Direito	Direito Administrativo	Caroline Maria Costa Barros	DE	http://lattes.cnpq.br/4172024828184067
					Erika Cristina Rodrigues	DE	http://lattes.cnpq.br/4221547739167172
					Rafael Santos de Barros	Substituto	http://lattes.cnpq.br/0645845545151957
					Marcus José da Cruz Palomo	DE	http://lattes.cnpq.br/2154650352947061
Noções de Direito Constitucional (EaD)	40	2	Direito	Direito Constitucional	Juliana Quirino Silva Alcântara	DE	http://lattes.cnpq.br/7425770462826367
					Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello	DE	http://lattes.cnpq.br/8575410891653493
					Rafael Santos de Barros	Substituto	http://lattes.cnpq.br/0645845545151957
					Marcus José da Cruz Palomo	DE	http://lattes.cnpq.br/2154650352947061
Qualidade no atendimento e Ética (EAD)	40	2	Gestão	Fundamentos	André Luiz Dias	20H	http://lattes.cnpq.br/4783492647215055
					Carlos Ferreira Wanderley	DE	http://lattes.cnpq.br/0328005495416155
					Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira	DE	http://lattes.cnpq.br/3255048615143056
					Marcos Júnior de Moura Paula	DE	http://lattes.cnpq.br/5774366192003490
Projeto Interdisciplinar	20	1			Docentes Módulo 1		

Módulo 2							
Componente	Carga horária no Módulo	Carga horária semanal	Perfil do docente	Área de atuação	Docente	Regime de trabalho	Currículo Lattes
Informática aplicada	60	3	Informática	Informática	Bruno da Rocha Braga	20H	http://lattes.cnpq.br/8466049398342611
					Gerson Rodrigues Borges Júnior		http://lattes.cnpq.br/3290509556552473
					Gustavo Henrique Dornelas de Deus	40H	http://lattes.cnpq.br/9041058533460556
					Ione Ferrarini Goulart	Substituto	http://lattes.cnpq.br/6003334771664970
Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional	60	3	Gestão	Gestão de pessoas	Flavia Furtado Rainha Silveira	DE	http://lattes.cnpq.br/2439249743856655
					Bruno Alexandre Braga	DE	http://lattes.cnpq.br/1648547863364142
					Eduardo Dias Leite	DE	http://lattes.cnpq.br/2110511717021627
					Marcos Júnior de Moura Paula	DE	http://lattes.cnpq.br/5774366192003490
					Mariana Carolina Barbosa Rego	DE	http://lattes.cnpq.br/1525030197427442
Noções de Administração Pública	60	3	Gestão	Gestão Pública	Ailton Bispo dos Santos Junior	20H	http://lattes.cnpq.br/4269305966169297
					Andre Luiz Dias	20H	http://lattes.cnpq.br/4783492647215055
					Gustavo Filice de Barros	DE	http://lattes.cnpq.br/4834817243326876
					Nancy da Luz Davidis	DE	http://lattes.cnpq.br/4831605689448077
Noções de Contabilidade Geral e Pública	60	3	Contabilidade de	Contabilidade Pública	Izabela Paranaíba Calegari	DE	http://lattes.cnpq.br/8806688291562241
					José Wagner Marques Raulino	DE	http://lattes.cnpq.br/7320266093004732
Arquivologia	30	1,5	Secretaria-do	Arquivística	Ana Cláudia B. Vilarinho de Oliveira	DE	http://lattes.cnpq.br/2467322751954711
					Camila Bretas dos Santos	DE	http://lattes.cnpq.br/5188650753047276

			Executivo		Carla Simone Castro	DE	http://lattes.cnpq.br/2606228360037708
					Hellen Cristina C. Amorim	DE	http://lattes.cnpq.br/7246611357176165
Noções de Direito Tributário	30	1,5	Direito	Direito Tributário	Juliana Quirino Silva Alcântara	DE	http://lattes.cnpq.br/7425770462826367
					Priscila Ramos de M. Rego Agnello	DE	http://lattes.cnpq.br/8575410891653493
					Rafael Santos de Barros	Substituto	http://lattes.cnpq.br/0645845545151957
					Marcus José da Cruz Palomo	DE	http://lattes.cnpq.br/2154650352947061
Noções de Licitações e Gestão de Contratos (EaD)	40	2	Direito	Direito Administrativo	Caroline Maria Costa Barros	DE	http://lattes.cnpq.br/4172024828184067
					Erika Cristina Rodrigues	DE	http://lattes.cnpq.br/4221547739167172
					Rafael Santos de Barros	Substituto	http://lattes.cnpq.br/0645845545151957
					Marcus José da Cruz Palomo	DE	http://lattes.cnpq.br/2154650352947061
Fundamentos de Economia (EAD)	40	2	Economia	Economia	Jaqueline Thomazine Brocchi	DE	http://lattes.cnpq.br/9927719922582310
					Luciano Pereira da Silva	DE	http://lattes.cnpq.br/3220795361780892
					Philippe Tshimanga Kabutakapua	DE	http://lattes.cnpq.br/7492994887082333
					Richard Wilson Borrozine de Siqueira	DE	http://lattes.cnpq.br/4367311038367240
Projeto Interdisciplinar	20	1			Docentes Módulo 2		

5.11.3. Pessoal técnico e administrativo

Quadro 12 – Servidores técnico-administrativos

SERVIDOR	CARGO EMPREGO	JORNADA TRABALHO	SETOR EXERCÍCIO	TITULAÇÃO
Adriana Martins Reis	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Alberth Sant Ana Costa Da Silva	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Mestrado
Alyne Dos Santos Nascimento Oliveira	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Ana Roberta Crisóstomo de Moraes	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CDES	Mestrado
Andreia e Silva Soares	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGAE	Especialização nível superior
Andreza Macedo Justiniano	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Barbara Maria Soares dos Santos	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Beatriz Rodrigues Diniz	Assistente social (PCIFE) - 701006	40 horas semanais	CGAE	Mestrado
Brunna Ferreira de Alencar	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Carolina Ribeiro de Souza	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CDPS	Graduação (nível superior completo)
Cassia de Sousa Carvalho	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Cecilia Candida Frasao Vieira	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CDEA	Mestrado
Clarice Vieira Smejkal	Assistente social (PCIFE) - 701006	40 horas semanais	CGAE	Mestrado
Cristiano de Andrade Guedes	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CGRA	Técnico (nível médio completo)
Daniele da Rocha Dantas	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGAE	Especialização nível superior
Davi Lucas Macedo Neves Cruz	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGRA	Mestrado
Diana Angelica Carvalho de Sousa	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Especialização nível superior
Diego Henrique Galhenon Marques	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Especialização nível superior
Gisele Rodrigues Alvarenga	Assistente em administração (PCIFE)	40 horas semanais	CGRA	Graduação (nível superior)

	- 701200			completo)
Gizelli Feldhaus da Costa Araujo	Administrador (PCIFE) - 701001	40 horas semanais	CDPS	Especialização nível superior
Gloria Juliane Rabelo Leal	Técnico de laboratorio area (PCIFE) - 701244	40 horas semanais	CDEA	Especialização nível superior
Iasmin Santos da Rocha Pinto	Psicólogo-area (PCIFE) - 701060	40 horas semanais	CDPS	Especialização nível superior
Jadir Viana Costa	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Janaina Aparecida Maito Wurdel de Almeida	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGRA	Especialização nível superior
Jaspion Leone Rocha	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Jessica Lais Novais Machado	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Juliana Aretz Cunha de Queiroz Afonso Detoni	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Jussara Augusta Batista dos Santos	Técnico de laboratório área (PCIFE) - 701244	40 horas semanais	CGBB	Técnico (nível médio completo)
Laura Cecilia dos Santos Cruz	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Lucas Joab Mariano Cardoso de Souza	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Lucelia de Almeida Silva	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Luciana Ferreira da Cruz	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGRA	Especialização nível superior
Luiz Antonio Lira Junior	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Mariela do Nascimento Carvalho	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Milene de Souza Santana Cortez	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Mirian Colonna dos Santos	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Mestrado
Mirian Emilia Nunes da Silva Ferreira	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Nadia Silverio Oliveira Irineu	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGBB	Mestrado
Nadjar Aretuza Magalhães	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Nara Rodrigues Silva	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGBB	Graduação (nível superior completo)

Palloma de Souza Franco	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Pollyana Maria Ribeiro Alves Martins	Pedagogo-área (PCIFE) - 701058	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Priscila de Luces Fortes dos Santos	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	
Simone Silva de Moura	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Stefany Christinne Otto	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CGAE	Técnico (nível médio completo)
Tatylla Pereira Farias Aquino de Moura Dias	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	40 horas semanais	CGRA	
Thiago Resende	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CDIA	Técnico (nível médio completo)
Wilk Wanderley de Farias	Auxiliar em Administração (PCIFE) - 701405	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior

5.6. Certificados e diplomas expedidos aos concluintes do curso

Aos concluintes do Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos serão conferidos Diplomas de Técnico em Serviços Públicos e o respectivo Histórico Escolar, e este somente será expedido após a conclusão dos dois módulos que constituem o curso. Essa habilitação técnica se insere no eixo tecnológico de Gestão e Negócios.

É importante ressaltar que haverá Certificação Intermediária de Assistente Técnico no Serviço Público para os acadêmicos que forem considerados aptos, no final do primeiro módulo. Convém observar que o segundo módulo não tem uma certificação específica.

5.7. Avaliação do Plano do curso

Este instrumento será revisado ordinariamente a cada três anos ou por demanda justificada do colegiado do curso que irá indicar os membros para compor a comissão de revisão. É importante ressaltar que no caso de revisão, por demanda do colegiado, os alunos deverão ser consultados.

5.8. 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. As demais ações seguirão as políticas de acompanhamento de egressos por ventura implantadas pelo IFB.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Painel Estatístico de Pessoal**. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acao-a-informacao/servidores>. Acesso em: 09 fev. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referenciais de qualidade para a Educação Superior a distância**. Brasília: Secretaria de Educação a Distância, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2022.

CODEPLAN. **Pesquisa de Amostra por Domicílios PDAD 2018**. Brasília, 2018. Disponível em: <https://www.codeplan.df.gov.br/pdad-2018/>. Acesso em: 8 de fev. 2022.

IBGE. Cidades. Distrito Federal. **Panorama**. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/df/panorama>. Acesso em: 09 fev. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. Conselho Superior. **Resolução 6/2015, de 15 de maio de 2015**. Estabelece regras de funcionamento da Coordenação de Curso, do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências. Brasília: Conselho Superior, 2015. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/index.php/institucional/conselho-superior/resolucoes/92-institucional/resolucoes/8689-resolucoes-2015>. Acesso em: 8. fev. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. Reitoria. **Resolução 32/2019, de 10 de setembro de 2019**. Aprova as diretrizes para a Educação a Distância do Instituto Federal de Brasília, Ciência e Tecnologia - IFB. Brasília: Reitoria, 2019. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/institucional/19574>. Acesso em: 8 fev. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. Reitoria. **Resolução 35/2020, de 11 de setembro de 2020**. Dispõe sobre o Regulamento do ensino Técnico de Nível Médio. Brasília, Reitoria: 2020. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/dicom/92-institucional/resolucoes/22990-resolucoes-2020>. Acesso em: 08 fev. 2022.

Documento Digitalizado Público

PPC - Novo TSP

Assunto: PPC - Novo TSP
Assinado por: Thiago Williams
Tipo do Documento: Plano de Curso Técnico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Thiago Williams Siqueira Ramos, DIRETOR - CD3 - DREN**, em 19/09/2022 11:02:53.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/09/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 385903

Código de Autenticação: 5d3eb36ee7

