



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

RESOLUÇÃO Nº 87/2017

O Pró-reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições, considerando as decisões emanadas da reunião da Câmara de Ensino, resolve aprovar, para o **Curso Técnico em Serviços Públicos - forma subsequente, modalidade EaD, do câmpus Pelotas – Visconde da Graça**, para vigor a partir do primeiro semestre letivo de 2018:

- 1 - A complementação dos itens 9 ao 12 do PPC.
- 2 – A matriz curricular.
- 3 - Os programas do 1º e do 2º período letivo.

Esta resolução entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Pelotas, 20 de dezembro de 2017.

Guilherme Ribeiro Rostas
Pró-reitor de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-
GRANDENSE
CÂMPUS PELOTAS VISCONDE DA GRAÇA

**CURSO TÉCNICO - EM SERVIÇOS PÚBLICOS – FORMA SUBSEQUENTE-
MODALIDADE EAD**

Início: 2018/1

SUMÁRIO

1 – DENOMINAÇÃO	4
2 – VIGÊNCIA	4
3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
3.1 - APRESENTAÇÃO	4
3.2 - JUSTIFICATIVA.....	5
3.3 – OBJETIVOS	7
3.3.1 <i>Objetivo Geral</i>	7
3.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	7
4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO	8
5 – REGIME DE MATRÍCULA	9
6 – DURAÇÃO	9
7 – TÍTULO	9
8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO	9
8.1 - PERFIL PROFISSIONAL	9
8.1.1 - <i>Competências profissionais</i>	10
8.2 - CAMPO DE ATUAÇÃO	11
9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
9.1 - PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS	12
9.2 - PRÁTICA PROFISSIONAL.....	13
9.2.1 – <i>Estágio Profissional Supervisionado</i>	13
9.2.2- <i>Estágio não obrigatório</i>	13
9.3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
9.4 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
9.5 - MATRIZ CURRICULAR.....	14
9.6 - MATRIZ DE DISCIPLINAS ELETIVAS.....	14
9.7 - MATRIZ DE DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	14
9.8 - MATRIZ DE PRÉ-REQUISITOS	14
9.9 - MATRIZ DE DISCIPLINAS EQUIVALENTES.....	14
9.10 - MATRIZ DE COMPONENTES CURRICULARES A DISTÂNCIA	14
9.11 - DISCIPLINAS, EMENTAS, CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIA	14
9.12 - FLEXIBILIDADE CURRICULAR	14
9.13 - POLÍTICAS DE FORMAÇÃO INTEGRAL DO ESTUDANTE	14
9.14 - POLÍTICAS DE APOIO AO ESTUDANTE.....	15
9.15 – FORMAS DE IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	15
10 - CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES	15
11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	17
11.1 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES.....	17
11.2 - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO.....	21
12 – FUNCIONAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E DISCUSSÃO	21
13 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	22
13.1 - PESSOAL DOCENTE E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	22
13.2 – PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	22

14 – INFRAESTRUTURA	22
14.1 –INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ESTUDANTES	22
14.2 – INFRAESTRUTURA DE ACESSIBILIDADE	22
14.3 – INFRAESTRUTURA DE LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS À ÁREA DO CURSO.....	23

1 – DENOMINAÇÃO

Curso Técnico em Serviços Públicos – Forma Subsequente - Modalidade a Distância, do eixo tecnológico Gestão e Negócios.

2 – VIGÊNCIA

O curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos passará a vigor a partir de 2017 com início da oferta no primeiro semestre de 2018 conforme a pactuação de vagas pela SETEC/MEC.

Ao final do período de dois anos, a avaliação do presente projeto deve ser realizada com vistas à ratificação e/ou remodelação dos diversos aspectos registrados neste documento. Procedimento a ser executado pela Coordenação do Curso, Colegiado e Supervisão Pedagógica. Sendo prevista para o ano de 2019 a primeira avaliação.

3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1 - Apresentação

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente ao Ensino Médio, modalidade EaD, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Tem o propósito de contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o curso oferecido através do DEAD, do Câmpus Pelotas – Visconde da Graça do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul Rio-Grandense- IFSUL. Fundamenta-se nas orientações legais presentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira nº 9.394/96 e atualizadas pela Lei nº 11.741/08, nas resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Sistema Educacional Brasileiro, na legislação que normatiza o Ensino a Distância, bem como no Projeto Político Pedagógico Institucional, no Projeto Político Pedagógico do CaVG, e em todas as normativas emanadas dos níveis administrativos a que se vincula.

O Câmpus Pelotas Visconde da Graça – CaVG/IFSul atua, fundamentalmente, na formação profissional e tecnológica direcionada aos seguintes eixos: ambiente, saúde e segurança; controle e processos industriais; gestão e negócios; produção alimentícia; produção industrial e recursos naturais. Integra parcerias, através das quais atua em projetos e convênios de

qualificação de trabalhadores oferecendo cursos de curta duração. Sendo que dessa forma se propõe a auxiliar na inclusão social voltada aos mais diversos setores da economia.

Mobilizado pelo cumprimento de seu papel social, buscando novas perspectivas educacionais, e possibilitado pela edição do decreto nº 6.301/07, e as mais atuais perspectivas educacionais nacionais, o CaVG, que desde 2008 inova com a implantação do ensino técnico a distância, mais uma vez avança no movimento de democratização do ensino. Procura atuar efetivamente como agente de transformação das condições sociais excludentes, presentes em nossa realidade macrossocial. Deste modo o CaVG passa a oferecer uma nova opção de curso técnico, na modalidade de educação a distância, em área na qual tradicionalmente a escola tem atuado oferecendo educação profissional tecnológica presencial, em nível do ensino superior tecnológico.

No papel efetivo de instituição educativa, a organização administrativa do Câmpus procura a inserção, de forma atuante, no contexto socioeconômico, através da mobilização cotidiana de seus integrantes em atividades constantes de ensino/pesquisa/extensão, extrapolando os limites de seus espaços institucionais. Por esse critério, busca a expansão e a diversificação das ofertas de cursos de nível médio, superior, de graduação e pós-graduação. Do mesmo modo integra os esforços de inserção sociocultural e tecnológica, incluindo, em seus currículos, reflexões acadêmicas que enfocam temáticas e abordagens colhidas da realidade.

O Curso Técnico Subsequente em Gestão de Serviços Públicos propõe desenvolvimento de um conjunto de atividades de ensino e aprendizagem articuladas e pertinentes com a formação de um profissional habilitado e qualificado para compreender criticamente a realidade e inserir-se no mundo do trabalho com competência técnica, com ética e com autonomia.

Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos que consubstanciam este projeto de Curso são regidos pela Organização Didática do IFSul.

3.2 - Justificativa

No atual contexto socioeconômico, motivado por questões sociais interferido nas condições de acesso à capacitação qualificada para o exercício profissional, em que a oferta de cursos de formação profissional em escolas

públicas, na modalidade presencial, encontra-se em defasagem em relação aos índices de procura, o CaVG tem buscado expandir sua função social atuando no campo da educação profissional a distância. A atuação do CaVG na modalidade de Educação a Distância tem se expandido e fortalecido e, a cada grupo de aluno que completa sua etapa na formação profissional, um expressivo sentimento de cumprimento de missão perpassa por todos aqueles que de um modo ou de outro tem participado desse processo.

Cumprindo com as finalidades dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e entrecâmpus, o CaVG oferta à comunidade uma educação de qualidade, voltada às necessidades sociais, científicas e tecnológicas que emanam da sociedade. Com base nos avanços sociais e tecnológicos atuais, procura continuamente expandir a participação na composição de um novo modelo dinâmico de geração, transferência e aplicação de conhecimentos. E, com base em diretrizes que, fundamentadas nos princípios da educação pública e gratuita, congregam ensino, pesquisa e extensão, busca capacitar para o exercício profissional, através da Educação a distância - EaD, para promover:

- a) a autonomia intelectual;
- b) a integração e a flexibilização frente às novas condições de trabalho e às exigências de aperfeiçoamentos posteriores;
- c) a atuação junto à comunidade na busca coletiva de superação de problemas para a melhoria da sua qualidade de vida e dos serviços a ela prestados.

A qualidade da difusão de conhecimentos relacionados à área de serviços prestados à comunidade faz-se cada vez mais necessária nos segmentos privado e público da economia. As mudanças nos processos de gestão da economia exigem rápida adequação e presteza na execução dos serviços necessários à fluência das ações. Requerem capacitação na área de gestão que preparem os profissionais para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos, bem como a necessidade de contínua atualização. O que certamente lhes possibilitará uma atuação coerente com as exigências do mercado.

A gestão pública é um processo inserido em todos os segmentos da atividade econômica, quer seja ele privado ou público, atende a um mercado

cada vez mais exigente e carente de profissionais capacitados para atuar em serviços para a comunidade. Esta carência é identificada através da expressiva busca por cursos que desenvolvem conhecimentos assemelhados, ou seja, paralelos aos fundamentais para o desempenho.

Desse modo, as constatações advindas de registros gerais e da observação contínua das necessidades sociais nos indicam a importância de implantar e implementar um curso de formação profissional, modalidade a distância, voltado de forma específica para a capacitação e atuação eficiente na área de serviços públicos, quer sejam eles de conotação típica dos serviços públicos institucionais ou típica da área privada. Em acréscimo a estas observações é possível registrar a forte indicação dos Polos, em suas reivindicações por Cursos que atendam o eixo de formação técnica de Serviços e Gestão, que possam habilitar para novas competências e, desse modo ampliar as possibilidades de ocupação e emprego no mercado de trabalho.

Estes significativos referenciais tornam notória a pertinência e a necessidade de formação de Técnicos em Serviços Públicos, habilitados para atuarem em instituições públicas e privadas.

3.3 – Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral

O Curso Técnico em Serviços Públicos, de forma subsequente ao ensino médio, na modalidade a distância, visa promover a formação de profissionais de nível médio habilitados para atuarem nas atividades públicas ou privadas de prestação de serviços a comunidades, promovendo a dinamização da economia da região e minimizando os impactos que interferem na fluência das formalidades legítimas a serem atendidas e cumpridas, além de inseri-los no mundo do trabalho, de modo comprometido com o desenvolvimento regional, bem como exercer atividades de forma ativa, crítica, ética e criativa na solução de problemas na área pública.

3.3.2 Objetivos Específicos

- a) Oferecer condições de profissionalização aos alunos egressos do Ensino Médio;
- b) Formar profissionais para a competência técnica e tecnológica em sua área de atuação, comprometidos com o desenvolvimento social

regional;

c) Oportunizar a requalificação de profissionais, a fim de acompanhar as tendências técnicas e tecnológicas do mundo do trabalho;

d) Promover uma formação profissional que permita mais uma alternativa de trabalho aos egressos;

e) Preparar para o trabalho técnico tendo como princípio a construção de aprendizagens que integrem saber e saber fazer de forma crítica e contextualizada;

f) Estimular a investigação, a criatividade, a participação e o diálogo, no respeito à pluralidade de visões e na busca de soluções coletivas baseadas na gestão democrática;

g) Proporcionar estudos orientados para o desenvolvimento das noções de ética, democracia e relações humanas, indispensáveis na formação de indivíduos ativos e conscientes.

h) Oferecer ações pedagógicas que possam estimular a capacidade de busca continuada por aprendizagem e atualização em novos processos e mudanças na área de conhecimentos;

i) Proporcionar estudos orientados para o desenvolvimento das noções de ética e democracia, indispensáveis na formação de indivíduos ativos, conscientes e responsáveis, que atuem como agentes comprometidos com a emancipação humana e com a construção da cidadania plena.

j) Proporcionar um ensino que favoreça o desenvolvimento de competências específicas para a formação do perfil do técnico em Serviços Públicos.

4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, modalidade a Distância, os candidatos deverão ter concluído ensino médio ou equivalente.

O acesso ao Curso deverá decorrer de classificação em processo seletivo para ingresso, regulamentado por edital específico do CaVG /IFSul.

5 – REGIME DE MATRÍCULA

Regime do Curso	Anual
Regime de Matrícula	Série
Regime de Ingresso	Anual
Turno de Oferta	Noite
Número de vagas	50

6 – DURAÇÃO

Duração do Curso	2 anos
Prazo máximo de integralização	4 anos
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1.185h
Estágio Profissional Supervisionado	Não obrigatório
Carga horária total mínima do Curso	1.185h

Observação: Será permitido, ao aluno do curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, participar de estágio **não** obrigatório, conforme previsto no regulamento de estágio do IFSul.

7 – TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do curso, o aluno estará apto a receber a certificação de Técnico em Serviços Públicos.

8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

8.1 - Perfil profissional

O profissional Técnico em Serviços Públicos é o profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora com consciência e responsabilidade sobre o impacto sócio cultural da atividade que desempenha.

Conhece e observa a legislação a cerca dos processos e sistemas das organizações públicas, seus princípios de negociação e administração, os instrumentos tecnológicos e a influência do cenário econômico nas instituições.

É o profissional que está atento ao planejamento, a organização, ao controle e a avaliação de aspectos relacionados às rotinas administrativas e às relações interpessoais na organização pública.

8.1.1 - Competências profissionais

O curso deverá proporcionar ao aluno as seguintes competências:

- Atitude valorativa diante de situações existenciais, assumindo desempenhos coerentes com os valores humanísticos;
- Engenho e inventividade, tanto na geração do novo, como na mudança e transformação do existente;
- Capacidade de gestão, por meio do posicionamento crítico-reflexivo, lançando mão de conduta que revele postura ética, responsabilidade social e compromisso com a formação da cidadania;
- Capacidade de articular conhecimentos de vida e de experiência diária em diferentes modelos de estruturas organizacionais, revelando-se profissional flexível e adaptável;
- Capacidade de gestão de empreendimentos específicos para o fomento de novos negócios na área tecnológica de atuação;
- Engajamento com a preservação do meio ambiente e com a acessibilidade.
- Capacidade de atuar social e profissionalmente de forma ética e responsável;
- Capacidade de demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade;
- Visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade;
- Conhecimento tecnológico para solucionar problemas relacionados com a legislação pertinente da respectiva atividade;
- Condições de monitoramento de documentos e de organização, destinadas ao controle de processos técnicos administrativos;

- Capacidade de solucionar problemas relacionados com a área do serviço.

8.2 - Campo de atuação

O Técnico em Serviços Públicos é um profissional apto a atuar em:

- a) Instituições Públicas nas esferas Federal, Estadual, Municipal, Fundações e Autarquias;
- b) Empresas privadas prestadora de serviços, contratadas pela administração pública;
- c) Empresas de consultoria e auditoria;
- d) Entidades sem fins lucrativos que desenvolvem atividades ligadas a promoção do bem estar social, desenvolvimento regional, pesquisa aplicada e inovação tecnológica.

9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos procura contemplar as competências profissionais fundamentais da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o aluno a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade. Para tanto, a abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização e da interdisciplinaridade, agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, trabalho individual e em equipe e autonomia para enfrentar diferentes desafios do mundo do trabalho com criatividade e flexibilidade.

A composição curricular do Curso busca viabilizar a articulação teoria-prática, mediante o desenvolvimento de atividades nos mais diversos componentes da formação profissional. Nesse sentido, a atividade configura como uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado, sendo desenvolvida ao longo do curso.

A Matriz Curricular está organizada por componentes curriculares. Esses componentes contemplam conhecimentos de bases científicas, humanas e tecnológicas, através dos quais se pretende promover uma maior compreensão da formação específica, dos conhecimentos científicos e das relações existentes no mundo do trabalho.

O curso apresenta uma carga horária de 1.185 horas relógio, distribuídas em 2 (dois) anos e em 40 semanas anuais.

9.1 - Princípios metodológicos

A metodologia da educação a distância tendo como fundamento o conceito de conhecimento dialético em que o aluno é o sujeito ativo e proativo no processo de apreensão do conhecimento. Ainda, considerando que “ensinar não é transmitir, pois o ensino depende mais daquele que aprende do que das intenções clara ou implícitas, de quem assume o papel de facilitar a experiência do aluno” (Juracy C. Marques – 1974), é necessário destacar a importância de criar condições para que ele ocorra, “sobretudo planejar e propor situações de aprendizagem válidas no contexto sócio psicológico em que ela têm lugar” (Juracy C. Marques – 1974). Assim, o desencadear do processo de EaD deve ter como princípio a proposição que “o conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo”.

Desse modo, a metodologia de ensino a distância deve recorrer a intervenção de tecnologias que possam oferecer aos docentes e em especial aos estudantes o suporte necessário para o adequado desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Do mesmo modo que deve contar com estratégias de apoio presencial nos polos para o desenvolvimento de atividades que estimulem a atuação participativa, a troca de experiências, a interatividade e o estímulo a permanência e continuidade nos estudos.

O Processo de ensino em EaD deve, portanto, constituir-se como um suporte para atividades de aprendizagem direcionadas à formação da capacidade de desenvolver a autonomia intelectual, a fim de que o aluno possa atingir os objetivos de aprendizagem do curso. Compor um conjunto de ações para a concretização do processo em que é recomendado, porém consequentemente decisivo: assistir e participar das aulas online com formulação de perguntas ao professor; leitura dos livros referentes a cada aula; apoio e orientação junto aos professores mediadores; releitura dos textos e realização das atividades diversificadas solicitadas; formação de grupos de estudo e, visitas às instituições da comunidade, sempre que possível, para alcançar contato com a realidade socioeconômica local.

O percurso curricular previsto para o curso está estruturado para viabilizar a articulação teoria-prática nos mais diversos componentes da formação profissional, procura contemplar as competências profissionais fundamentais da habilitação. Tem como foco o perfil profissional proposto para a conclusão. Propõe situações que possibilitam ao estudante mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade.

Com este sentido, a abordagem dos conhecimentos procura privilegiar os princípios da contextualização e da interdisciplinaridade, e agregar a estes conhecimentos competências relacionadas ao uso de tecnologias atuais, ao trabalho individual e ao trabalho em equipe. E, estimular a autonomia para enfrentar diferentes desafios do mundo do trabalho com criatividade e flexibilidade.

Conta, também com a inclusão de capacitação inicial no uso do Moodle e de disciplinas de fundamentação para o desenvolvimento dos procedimentos de EaD com o sentido de enfatizar os princípios metodológicos para formação na modalidade a distância que incluem como seu fundamento a autonomia intelectual.

9.2 - Prática profissional

9.2.1 – Estágio Profissional Supervisionado

O Curso Técnico em Serviços Públicos não prevê estágio profissional supervisionado em seu currículo.

9.2.2- Estágio não obrigatório

Será permitido ao aluno participar de estágio não obrigatório, conforme previsto no regulamento de estágio do IFSul.

9.3 – Atividades Complementares

O Curso Técnico em Serviços Públicos não prevê atividades complementares em seu currículo.

9.4 - Trabalho de Conclusão de Curso

O Curso Técnico em Serviços Públicos não prevê Trabalho de Conclusão

de Curso em seu currículo.

9.5 - Matriz curricular

Vide anexo.

9.6 - Matriz de disciplinas eletivas

Não se aplica.

9.7 - Matriz de disciplinas optativas

Não se aplica.

9.8 - Matriz de pré-requisitos

Não se aplica

9.9 - Matriz de disciplinas equivalentes

Não se aplica.

9.10 - Matriz de componentes curriculares a distância

Item 9.5

9.11 - Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografia

Vide anexo.

9.12 - Flexibilidade curricular

Não se aplica

9.13 - Políticas de formação integral do estudante

Não se aplica

9.14 - Políticas de apoio ao estudante

O IFSul possui diferentes políticas que contribuem para a formação dos estudantes, proporcionando-lhes condições favoráveis à integração na vida universitária.

Estas políticas são implementadas através de diferentes programas e projetos, quais sejam:

- Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- Programa de Intercâmbio e Mobilidade Estudantil;
- Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Programa de Monitoria;
- Projetos de apoio à participação em eventos;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE);
- Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID);
- Programa Bolsa Permanência;
- Programa de Tutoria Acadêmica.

No âmbito do Curso são adotadas as seguintes iniciativas:

- Aulas gravadas pelo professor da disciplina e disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Webconferências realizadas pelo professor da disciplina de forma síncrona onde o aluno possa sanar suas dúvidas em tempo real;
- Presença do Professor no Polo quando tiver recurso orçamentário para tal;

9.15 – Formas de implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão

Não se aplica

10 - CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES

Atendendo ao que dispõe o Art. 41 da LDB 9.394/96 e os Art. 35 e 36 da Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, poderão ser aproveitados os conhecimentos

e as experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- em Cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

- em outros Cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por meios informais ou até mesmo em Cursos superiores de Graduação, mediante avaliação do estudante;

- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Os conhecimentos adquiridos em Cursos de Educação Profissional inicial e continuada, ou cursos em geral, no trabalho ou por outros meios informais, serão avaliados mediante processo próprio regido operacionalmente na Organização Didática da Instituição, visando reconhecer o domínio de saberes e competências compatíveis com os enfoques curriculares previstos para a habilitação almejada e coerentes com o perfil de egresso definido no Projeto de Curso.

Este processo de avaliação deverá prever instrumentos de aferição teórico-práticos, os quais serão elaborados por banca examinadora, especialmente constituída para este fim.

A referida banca deverá ser constituída pela Coordenação do Curso e será composta por docentes habilitados e/ou especialistas da área pretendida e profissionais indicados pela Diretoria/Chefia de Ensino do Campus.

Na construção destes instrumentos, a banca deverá ter o cuidado de aferir os conhecimentos, habilidades e competências de natureza similar e com igual profundidade daqueles promovidos pelas atividades formalmente desenvolvidas ao longo do itinerário curricular do Curso.

O registro do resultado deste trabalho deverá conter todos os dados necessários para que se possa expedir com clareza e exatidão o parecer da banca. Para tanto, deverá ser montado processo individual que fará parte da pasta do estudante.

No processo deverão constar memorial descritivo especificando os tipos de avaliação utilizada (teórica e prática), parecer emitido e assinado pela banca e homologação do parecer assinado por docente da área indicado em portaria específica.

Os procedimentos necessários à abertura e desenvolvimento do processo de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho encontram-se detalhados na Organização Didática do IFSul.

11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

11.1 - Avaliação da aprendizagem dos estudantes

A avaliação no IFSul é compreendida como processo, numa perspectiva libertadora, tendo como finalidade promover o desenvolvimento pleno do educando e favorecer a aprendizagem. Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, propiciando a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos estudantes, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

A avaliação, sendo dinâmica e continuada, não deve se limitar à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se pela observação, desenvolvimento e valorização de todas as etapas de aprendizagem, estimulando o progresso do educando em sua trajetória educativa.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino e de aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico de potencialidades e limites educativos e a ampliação dos conhecimentos e habilidades dos estudantes.

No âmbito do Curso Técnico em Serviços Públicos a avaliação do desempenho será feita de maneira formal, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação, privilegiando atividades como:

- Atividades Avaliativas em cada disciplina;

- Prova Regular abordando o conteúdo estudado na disciplina;
- Prova de Reavaliação para aqueles alunos aptos a realizarem e que não alcançaram a média na disciplina;
- Atividade de Reavaliação para os alunos aptos a realizarem a recuperação das atividades avaliativas;
- Prova de Atestado para os alunos que apresentarem Atestado de trabalho ou Saúde nas Provas Regular e Reavaliação;
- Prova de Exame quando o aluno não atingir a média nas provas supracitadas.

A sistematização do processo avaliativo consta na Organização Didática do IFSul, e fundamenta-se nos princípios anunciados do Projeto Pedagógico Institucional, conforme segue abaixo:

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS
ESTUDANTES DOS CURSOS TÉCNICOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA
SEÇÃO I
DA SISTEMÁTICA

Art. 29 Para que se efetive o trabalho pedagógico, o docente deverá, ao início de cada período letivo, construir o Plano de Ensino e o Guia Didático da disciplina, respeitando o projeto pedagógico dos cursos.

Parágrafo único. No Plano de Ensino e no Guia Didático de cada disciplina deverão constar os dados de identificação, a ementa, o conteúdo programático, a metodologia de trabalho, o cronograma de aulas, os critérios e os procedimentos de avaliação, a recuperação e as referências.

Art. 30 O docente deverá encaminhar o Plano de Ensino de cada disciplina ao coordenador do curso. Esse plano será encaminhado para análise da supervisão pedagógica e para revisão linguística. Sua aprovação será realizada em reunião do Departamento de Educação a Distância. Parágrafo único. O Guia Didático será disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 31 A avaliação do aproveitamento far-se-á: I – Pelo acompanhamento contínuo das atividades realizadas pelos estudantes no

ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). II – Pela aferição dos resultados da aprendizagem mediante: provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, participações orais, pesquisas, trabalhos práticos e demais atividades programadas para a disciplina, previstas no Plano de Ensino; III – Pela aplicação de, pelo menos, uma prova presencial online, elaborada e acompanhada a distância pelo docente, aplicada e acompanhada pelo coordenador e tutores presenciais do Polo.

§1º Por motivo justificado e autorizado pelo Departamento de Ensino a Distância, a prova presencial poderá ser impressa.

§2º O resultado da avaliação será computado ao final de cada disciplina e registrado no Sistema Acadêmico.

Art. 32 A nota a ser atribuída na etapa avaliativa da disciplina e/ou na reavaliação terá a seguinte composição:

I – 30% deverá corresponder à avaliação do desempenho alcançado nas atividades presenciais e/a distância, propostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II – 70% deverá corresponder à prova presencial online.

Art. 33 A reavaliação será ofertada após a avaliação regular, contemplando todo o conteúdo, e terá a seguinte composição:

I – 70% como prova;

II – 30% como atividade única ofertada, após o encerramento da prova, que deverá ser entregue até as 23h 55min do dia seguinte.

§1º O estudante terá direito à reavaliação se tiver realizado, pelo menos, duas atividades avaliativas propostas pelo docente.

§2º Entende-se como atividade avaliativa, todas as atividades propostas pelo docente em caráter de avaliação, inclusive a prova regular.

Art. 34 Na etapa avaliativa, será atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), considerando-se, no caso de frações, apenas a primeira decimal, e em caso de necessidade de arredondamento, deve ser acrescida uma unidade se a casa decimal posterior for igual ou posterior a 5 (cinco).

SEÇÃO II - DA APROVAÇÃO

Art. 35 É considerado aprovado na série (período letivo) o estudante que, tendo participado regularmente do processo de ensino, alcançar nota igual ou

superior a 6,0 (seis) em cada uma das disciplinas que integram a matriz curricular.

SEÇÃO III - DA EVASÃO

Art. 36 Considerar-se-á evadido o estudante que, estando matriculado, não tenha acessado o ambiente por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contínuos. Parágrafo único. O candidato evadido perderá a vaga.

SEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO

Art. 37 O processo de recuperação dar-se-á:

I – Por meio da permanência da disciplina no ambiente de aprendizagem, após o encerramento da oferta e da realização da prova presencial;

Art. 38 Após as provas de avaliação e reavaliação, de cada uma das disciplinas, será considerada a maior nota obtida.

SEÇÃO V - DO EXAME FINAL

Art. 39 O exame final é oferecido ao estudante após o cumprimento de todas as disciplinas do período letivo.

§1º O exame será constituído de uma prova presencial contemplando o conteúdo total da disciplina.

§2º Ao resultado da prova do exame será atribuída nota conforme estabelecido no artigo 34.

§3º O estudante terá direito ao exame se tiver realizado, pelo menos, uma das provas da disciplina.

Art. 40 Até o período da realização dos exames finais deverá permanecer disponível, no AVA, para o estudante em situação de exame, todo o material correspondente à programação desenvolvida pela(s) disciplina(s), sob a orientação dos tutores (presenciais e a distância)

Art. 41 Terá direito a realizar o exame o estudante que tiver cursado a disciplina e não obtido aprovação nas atividades avaliativas. Parágrafo único. Na nota da prova de exame final, não serão computadas outras atividades avaliativas.

SEÇÃO VI - DA REPROVAÇÃO

Art. 42 Considerar-se-á reprovado o estudante que não tiver alcançado nota mínima 6,0 (seis) em cada uma das disciplinas que compõem a matriz curricular da série em que esteja matriculado.

11.2 - Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é realizada de forma processual, promovida e concretizada no decorrer das decisões e ações curriculares. É caracterizada pelo acompanhamento continuado e permanente do processo curricular, identificando aspectos significativos, impulsionadores e restritivos que merecem aperfeiçoamento, no processo educativo do Curso.

O processo de avaliação do Curso é sistematicamente desenvolvido pelo colegiado ou pela coordenação de Curso, sob a coordenação geral do Coordenador de Curso, conforme demanda avaliativa emergente.

Para fins de subsidiar a prática autoavaliativa capitaneada pelo Colegiado ou pela Coordenação, o Curso Técnico em Serviços Públicos levanta dados sobre a realidade curricular por meio de questionário aplicado aos alunos ao final de cada disciplina.

Soma-se a essa avaliação formativa e processual, a avaliação interna conduzida pela Comissão Própria de Avaliação, conforme orientações do Ministério da Educação.

12 – FUNCIONAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E DISCUSSÃO

De acordo com o Estatuto, o Regimento Geral e a Organização Didática do IFSul as discussões e deliberações referentes à consolidação e/ou redimensionamento dos princípios e ações curriculares previstas no Projeto Pedagógico de Curso, em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional, são desencadeadas nos diferentes fóruns institucionalmente constituídos para essa finalidade:

- Núcleo Docente Estruturante (NDE): núcleo obrigatório para os Cursos Superiores e opcional para os demais, responsável pela concepção, condução da elaboração, implementação e consolidação da proposta de Projeto Pedagógico de Curso;
- Colegiado/Coordenação de Curso: responsável pela elaboração e aprovação da proposta de Projeto Pedagógico no âmbito do Curso;

- Pró-reitoria de Ensino: responsável pela análise e elaboração de parecer legal e pedagógico para a proposta apresentada;
- Colégio de Dirigentes: responsável pela apreciação inicial da proposta encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino;
- Conselho Superior: responsável pela aprovação da proposta de Projeto Pedagógico de Curso encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino (itens estruturais do Projeto);
- Câmara de Ensino: responsável pela aprovação da proposta de Projeto Pedagógico de Curso encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino (complementação do Projeto aprovado no Conselho Superior).

13 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

13.1 - Pessoal docente e supervisão pedagógica

O corpo docente das disciplinas do curso Técnico em Serviços Públicos é selecionado a partir de editais públicos.

Quanto ao Supervisor Pedagógico responsável pelo acompanhamento dos processos educativos desenvolvidos no Curso, o Departamento de Educação a Distância possui em sua estrutura, uma Pedagoga exclusiva para este acompanhamento.

13.2 – Pessoal Técnico Administrativo

Não se aplica

14 – INFRAESTRUTURA

14.1 –Instalações e equipamentos oferecidos aos Professores e Estudantes

Não se aplica

14.2 – Infraestrutura de Acessibilidade

A infraestrutura para a oferta dos cursos é contrapartida dos Municípios que irão ofertar o curso Técnico em Serviços Públicos.

14.3 – Infraestrutura de Laboratórios específicos à Área do curso

A infraestrutura para a oferta dos cursos é contrapartida dos Municípios que irão ofertar o curso Técnico em Serviços Públicos.

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE					A PARTIR DE 2018		
 INSTITUTO FEDERAL Sul-rio-grandense Câmpus Pelotas Visconde da Graça	Curso Técnico em Serviços Públicos				Câmpus Visconde da Graça		
	MATRIZ CURRICULAR Nº						
ANOS		CÓDIGO	DISCIPLINAS	HORAS A DISTÂNCIA	HORAS PRESENCIAIS	HORA RELÓGIO	
	I ANO			Fundamentos de educação a Distância	20	10	30
				Informática Aplicada	30	30	60
				Português Instrumental	35	10	45
				Matemática Financeira	45	15	60
				Fundamentos de Economia	35	10	45
				Fundamentos de Direito Administrativo	50	25	75
				Fundamentos de Administração Pública	35	10	45
				Gestão de Pessoas	35	10	45
				Fundamentos de Direito Tributário	40	5	45
				Ética Profissional	25	5	30
				Responsabilidade Social e Ambiental	30	15	45
				Fundamentos de Contabilidade Pública	60	15	75
				SUBTOTAL	440	160	600
II ANO			Redação Oficial	30	15	45	
			Contratos e Convênios na Administração Pública	35	10	45	
			Gestão de Projetos	45	15	60	
			Gestão de Documentos e Arquivística	40	5	45	
			Patrimônio Público, Materiais e Logística	50	10	60	
			Licitações	45	15	60	
			Orçamento Público	60	15	75	
			Prestação de Contas	60	15	75	
			Cerimonial, Protocolos e Eventos	30	15	45	
			Gestão Participativa	30	15	45	
			Lei de Responsabilidade Fiscal	30	0	30	
		SUBTOTAL	455	130	585		

SUBTOTAL GERAL	885	300	1185
CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS – A			1185
CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS ELETIVAS (quando previstas) – B			
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (quando previsto) - C			
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (quando previstas) – D			
ESTAGIO CURRICULAR (quando previsto) – E			
CARGA HORÁRIA TOTAL (A+B+C+D+E)			
CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS (quando previstas) - F			1185



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Ética Profissional	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 30h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos da Ética e da sua aplicação nas organizações públicas. Análise da relação da Ética com a Moral, bem como da Ética com a Cidadania. Abordagem da Ética como fundamento para o exercício profissional no Serviço Público.	

Conteúdos

UNIDADE I – Fundamentos da Ética

- 1.1 Ética e Moral: conceitos, proximidades e particularidades
- 1.2 Ética, natureza e cultura
- 1.3 Princípios éticos
- 1.4 Ética e conduta

UNIDADE II – Ética e Cidadania

- 2.1 Conceituação de Cidadania
- 2.2 A Ética como fundamento para o exercício da Cidadania
- 2.3 Componentes Éticos da Cidadania

UNIDADE III – Ética e o Exercício Profissional no Setor Público

- 3.1 A Ética e as profissões
- 3.2 Código de Ética Profissional e Código de Conduta
- 3.3 A Ética e o Servidor Público

UNIDADE IV – Ética no Serviço Público

- 4.1 A Ética e a Constituição Federal
- 4.2 A Ética como fundamento para a qualidade do Serviço Público
- 4.3 A Ética e a vida pública
- 4.4 A Ética como fundamento para os Princípios da Administração Pública
- 4.5 A Ética e a Improbidade Administrativa

Bibliografia básica

BACHESCHI, Luiz A. **Administração pública, ética e desenvolvimento**. Curitiba: Juruá, 2016.
BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. **Noções de ética no serviço público**. Salvador: Juspodium, 2016.
DE LIBERAL, Márcia M. C. **Um olhar sobre ética e cidadania**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2002.

Bibliografia complementar

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Editora Ática, 2005.
BAUMAN, Zygmunt. **Ética pós-moderna**. São Paulo: Paulus, 2003.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DEMO, Pedro. **Éticas multiculturais:** sobre a convivência humana possível. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

GALLO, Sílvio. **Ética e cidadania:** caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 1997.

MATTOS, Airton P. de. **Ética e responsabilidade profissional.** Curitiba: IESDE, 2012.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração Pública	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos da Administração Pública, da sua evolução histórica e do seu desenvolvimento. Análise das principais teorias administrativas aplicadas à Administração Pública. Estudo das formas e regimes de governo, bem como da estrutura e funcionamento do Estado Brasileiro e da Administração Pública no Brasil.	

Conteúdos

UNIDADE I – O Conceito e a História da Administração Pública

- 1.1 Conceito de Administração Pública
- 1.2 Evolução histórica da Administração Pública

UNIDADE II – As Teorias Administrativas e a Administração Pública

- 2.1 A Administração como disciplina científica
- 2.2 As principais Teorias Administrativas
 - 2.2.1 A Teoria Clássica e das Relações Humanas
 - 2.2.2 Teoria Burocrática
 - 2.2.3 Teoria Comportamental
 - 2.2.4 Teorias Estruturalista, de Sistemas e das Contingências
- 2.3 Desenvolvimento Organizacional
- 2.4 A aplicação das Teorias Administrativas à Administração Pública

UNIDADE III – Funções da Administração Aplicadas à Administração Pública

- 3.1 Planejamento
- 3.2 Hierarquia do Planejamento
- 3.3 Objetivos do Planejamento

UNIDADE IV – A Organização do Estado Brasileiro

- 4.1 Formas e Regimes de Governo
- 4.2 A Teoria da Divisão de Poderes
- 4.3 A organização do Estado Brasileiro: O Pacto Federativo, os Poderes da República e a organização do Estado Brasileiro

UNIDADE V – A Organização da Administração Pública Brasileira

- 5.1 A organização da Administração Pública Brasileira
 - 5.1.1 Administração Pública Direta ou Centralizada
 - 5.1.2 Administração Pública Indireta ou Descentralizada
- 5.2 Financiamento Estatal
- 5.3 Mecanismos de controle da Administração Pública
- 5.4 As Políticas Públicas como instrumentos para o Desenvolvimento

UNIDADE VI – A Administração Pública e a Burocratização do Estado

- 6.1 A Burocracia e seus efeitos sobre o País



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

6.2 Os limites para a desburocratização do Estado e seus efeitos para a sociedade

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

PAULA, Ana Paula P. de. **Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

MELLO, Celso Antônio B. de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros: 2007.

PEREIRA, José M. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2010.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Contabilidade Pública	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 75h	Código:
Estudo dos conhecimentos básicos da Contabilidade Pública. Abordagem da definição, do objeto, da finalidade, do campo aplicação e das técnicas contábeis. Análise das noções específicas e legais pertinentes ao acompanhamento e a aplicação dos conhecimentos contábeis.	

Conteúdos

UNIDADE I – História e Contextualização

- 1.1 Evolução histórica da contabilidade
- 1.2 Conceito de contabilidade
- 1.3 Definição de patrimônio
- 1.4 Aspectos qualitativos e quantitativos
- 1.5 Resumo do patrimônio
- 1.6 Elementos de resultado
- 1.7 Conta
- 1.8 Método das Partidas Dobradas
- 1.9 Noções de débito e crédito

UNIDADE II – Contabilidade Pública

- 2.1 Contabilidade Pública no Brasil
- 2.2 Objeto da contabilidade pública
- 2.3 Campo de aplicação
- 2.4. Regimes contábeis da contabilidade pública
- 2.5. Formalidades do registro contábil

UNIDADE III – Plano de Contas

- 3.1. Estrutura do plano de contas

UNIDADEIV – Orçamento Público

- 4.1 Classificação do orçamento público
- 4.2 Plano plurianual
- 4.3. Lei de diretrizes orçamentárias
- 4.4. Ciclo orçamentário
- 4.5. Elaboração da proposta

UNIDADE V – Receita Pública

- 5.1. Classificação da receita pública
- 5.2 Receitas orçamentárias
- 5.3 Receitas correntes
- 5.4 Receitas de capital
- 5.5 Destinação ou fonte de recursos
- 5.6 Classificação por grupos
- 5.7 Classificação quanto à afetação do patrimônio
- 5.8 Classificação quanto à coercitividade



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

- 5.9 Codificação
- 5.10 Estágio da receita pública
- 5.11 Receita extra-orçamentária

UNIDADE VI - Despesas Públicas

- 6.1 Classificação da despesa pública
- 6.2 Classificações da despesa orçamentária
- 6.3 Identificador de Uso – IDUSO
- 6.4 Identificador de Doação e de Operação de Crédito – IDOC
- 6.5 Classificação da despesa por identificador de resultado primário
- 6.6 Classificação econômica
- 6.7 Classificação da natureza da despesa
- 6.8 Modalidade de Aplicação
- 6.9 Classificação segundo o elemento da despesa
- 6.10 Fontes de recursos da despesa orçamentária
- 6.11 Estágios da despesa pública

UNIDADE VII – Restos a Pagar, Créditos Adicionais e Dívida Pública

- 7.1 Restos a pagar
- 7.2 Créditos adicionais
- 7.3 Dívida pública

UNIDADE VIII – Sistema Contábil e Subsistemas no Setor Público

- 8.1. Sistema contábil
- 8.2 Passos para lançamentos na contabilidade pública

UNIDADE IX – Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei n. 4.320/64

- 9.1 Balanço orçamentário
- 9.2 Balanço financeiro
- 9.3 Balanço patrimonial
- 9.4 Variações patrimoniais
- 9.5 Outras demonstrações
- 9.6 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)
- 9.7 Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

UNIDADE X – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)

- 10.1 O SIAFI
- 10.2 SIAFEM
- 10.3 SIM – Sistema de Informações Municipais

Bibliografia básica

- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. São Paulo: Atlas, 2008.
- ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 1999.
- ASSUMPÇÃO, Márcio José. **Contabilidade Pública**. Curitiba: Ibplex, 2007.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar

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

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

BLATT, Adriano. **Análise de Balanços: Estrutura e Avaliação das Demonstrações Financeiras e Contábeis**. São Paulo: Makron Books, 2001.

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



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Direito Administrativo	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 75h	Código:
Ementa: Estudo da organização do Estado Brasileiro e dos princípios básicos da Administração Pública. Análise dos Atos Administrativos, da classificação e atribuições dos Servidores Públicos e de sua responsabilidade, bem como da estrutura e do processo de acesso aos cargos e funções públicas no Brasil.	

Conteúdos

UNIDADE I – A Organização do Estado Brasileiro

- 1.1 O conceito de Estado
- 1.2 As formas e os regimes de governo
- 1.3 A organização do Estado Brasileiro

UNIDADE II – Atos Administrativos

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Atributos
- 2.3 Invalidação
- 2.4 Anulação

UNIDADE III – Princípios Básicos da Administração Pública

- 3.1 Princípios Constitucionais
- 3.2 Outros Princípios da Administração Pública
- 3.3 Poderes e deveres do Administrador Público
- 3.4 Poderes Administrativos

UNIDADE IV – Servidores Públicos

- 4.1 Classificação
- 4.2 Estatutários
- 4.3 Empregados Públicos
- 4.4 Temporários

UNIDADE V – Cargos e Funções Públicas

- 5.1 Cargo Público
- 5.2 Função Pública
- 5.3 Provimento de Cargos
- 5.4 Concurso Público
- 5.5 Desinvestidura do Cargo ou Emprego Público

UNIDADE VI – Responsabilidade dos Servidores Públicos

- 6.1 Responsabilidade Administrativa
- 6.2 Responsabilidade Civil
- 6.3 Responsabilidade Criminal
- 6.4 Responsabilidade por Improbidade Administrativa

Bibliografia básica



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

FILHO, José dos Santos C. **Manual de direito administrativo**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.

MEIRELLES, Hely L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

MELLO, Celso Antônio B. de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros: 2007.

Bibliografia complementar

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. São Paulo: Método, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2004.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Direito Tributário	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos do Direito Tributário, do conceito e dos tipos de tributos. Abordagem do estudo do Sistema Tributário Brasileiro. Análise da competência dos municípios, dos estados e da união no que se refere à arrecadação tributária e à execução fiscal. Estudo das imunidades tributárias e a repartição das Receitas Tributárias conforme a Constituição Federal.	

Conteúdos

UNIDADE I – Fundamentos de Direito Tributário

- 1.1 Sistema Constitucional Tributário
- 1.2 Espécies Tributárias

UNIDADE II – Tributos

- 2.1 Conceito de Tributo
- 2.2 Impostos
- 2.3 Taxas
- 2.4 Contribuições de Melhoria
- 2.5 Contribuições Especiais
- 2.6 Empréstimos Compulsórios

UNIDADE III – Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios

- 3.1 Obrigação Tributária
- 3.2 Competência Tributária
- 3.3 Dos Impostos da União e suas peculiaridades
- 3.4 Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal e suas peculiaridades
- 3.5 Dos Impostos dos Municípios e suas peculiaridades
- 3.6 Instituição dos Impostos e a Lei de Responsabilidade Fiscal

UNIDADE IV – Limitações, Imunidades e Repartições de receitas

- 4.1 Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar
- 4.2 Imunidades Tributárias
- 4.3 Repartição das Receitas Tributárias

UNIDADE V – Crédito Tributário: Suspensão, Extinção e Exclusão

- 5.1 Crédito Tributário
- 5.2 Suspensão do Crédito Tributário
- 5.3 Extinção do Crédito Tributário
- 5.4 Exclusão do Crédito Tributário

UNIDADE VI – Execução Fiscal

- 6.1 Execução Fiscal



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia básica

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva, 2004.
CARRAZA, Roque Antonio. **Curso de direito constitucional tributário**. São Paulo: Malheiros, 2004.
COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

Bibliografia complementar

HARADA, Kiyoshi. **Direito financeiro e tributário**. São Paulo: Atlas, 2002.
MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros, 2004.
MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2008.
MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2004.
PAULA, Ana Paula Paes de. **Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Economia	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo dos conceitos básicos da economia que instrumentalizam o processo de gestão pública.	

Conteúdos

UNIDADE I - Introdução à Ciência Economia

- 1.1 Microeconomia Elementos importantes no cenário econômico
- 1.2 A macroeconomia e a
- 1.3 A relação entre microeconomia e macroeconomia

UNIDADE II - Agentes, Fatores e Setores da economia

- 2.1 Agentes econômicos
- 2.2 Fatores de produção
- 2.3 Setores de produção

UNIDADE III – Análise de Mercado

- 3.1 Microeconomia
- 3.2 Definindo mercado
- 3.3 A História do mercado
- 3.4 Estrutura de mercado
- 3.5 Os interesses do mercado
- 3.6 Condição ceterisparibus de análise de comparativa de fatores econômicos

UNIDADE IV – Demanda, Oferta e Equilíbrio de mercado

- 4.1 A Curva da Procura
- 4.2 Elasticidade preço-procura
- 4.3 Fatores importantes para a elasticidade preço da procura
- 4.4 A curva da oferta
- 4.5 A curva de elasticidade da oferta
- 4.6 Fatores determinantes da elasticidade da oferta
- 4.7 Fatores que podem deslocar a curva de oferta
- 4.8 Equilíbrio de mercado
- 4.9 Fatores que possibilitam um deslocamento do ponto de equilíbrio

UNIDADE V– Comportamento X Fatores de Comportamento

- 5.1 Comportamento do consumidor
- 5.2 Fatores que definem o comportamento do consumidor
- 5.3 Comportamento do produtor
- 5.4 Fatores que definem o comportamento do consumidor

UNIDADE VI – Macroeconomia

- 6.1 O que é a macroeconomia
- 6.2 A medição da atividade macroeconômica



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

- 6.3 Principais finalidades da macroeconomia
- 6.4 Renda
- 6.5 Produto interno bruto
- 6.6 Inflação

UNIDADE VII – Instrumentos de Política Macroeconômica

- 7.1 Sistema financeiro nacional
- 7.2. Tipos de política fiscal
- 7.3 Balança comercial
- 7.4 Globalização

Bibliografia básica

ROSSETI, J.P. **Introdução à Economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
TEIXEIRA, Adelphino T. da. **Economia e Mercados**. 24. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1996.
VASCONCELLOS, Marco Antônio S.; GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Ed.Saraiva. 1998.

Bibliografia complementar

BACHA, C. J. C. **Macroeconomia Aplicada a Análise da Economia brasileira**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.
GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. São Paula. Ed.Saraiva,1998.
HOLANDA, Nilson. **Introdução à Economia**. São Paulo. Ed. Vozes, 2005.
SINGER, Paul. **Aprender Economia**. São Paulo: Contexto, 2004.
SOUZA, Nilson. A. **Economia Brasileira Contemporânea - de Getúlio a Lula**. 2. ed. São Paulo. Atlas, 2008



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Educação a Distância	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 30h	Código:
Ementa: Estudo sobre a Legislação em EAD e aspectos fundamentais do ambiente virtual de ensino-aprendizagem (AVA). Abordagem das ferramentas de navegação e de busca na Internet e da utilização de metodologias de estudos baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.	

Conteúdos

UNIDADE I - Concepções e Legislação em Educação a Distância (EAD)

- 1.1 O que é Educação a Distância (EAD)
- 1.2 Aspectos e elementos da educação a distância
 - 1.2.1 Interatividade, mídias, materiais didáticos
 - 1.2.2 Estratégias de comunicação bidirecional mediada pela tecnologia
 - 1.2.3 Professores, tutores e alunos na EAD
- 1.3 Legislação em EAD
 - 1.3.1 Legislação específica

UNIDADE II - Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - Moodle

- 2.1 Principais características do AVA
- 2.2 Interface do Ambiente Virtual de Aprendizagem
- 2.3 Leitura de Conteúdos
- 2.4 Realização de Atividade
 - 2.4.1. Questionários
 - 2.4.2. Fóruns
 - 2.4.3. Chats
 - 2.4.4. Envio de Arquivo Único
- 2.5 Troca de Mensagem

UNIDADE III - Ferramentas de Navegação e Busca na Internet

- 3.1 Utilizar recursos disponíveis de um navegador (*browser*)
- 3.2 Localizar e gerenciar informações
- 3.3 Capturar textos e imagens da Internet
- 3.4 Efetuar *downloads*
- 3.5 Compactar e descompactar arquivos e pastas
- 3.6 Antivírus
- 3.7 Correio eletrônico
 - 3.7.1 Criar, enviar, receber mensagens.
 - 3.7.2 Anexar arquivos

UNIDADE IV - Metodologias de Estudo

- 4.1 Princípios de Autonomia
- 4.2 Interação
- 4.3 Cooperação



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia básica

ALMEIDA, M. E. B. **Incorporação da tecnologia de informação na escola: vencendo desafios, articulando saberes, tecendo a rede.** In Moraes, M. C. (org.). Educação a distância: fundamentos e práticas. Campinas: NIED/Unicamp, 2002.

ALMEIDA, F. J. E ALMEIDA, M. E.B. **Avaliação em meio digital: novos espaços e outros tempos.** São Paulo: PUC/SP-CED, 2003.

CURY, C. R. J. **Desafios da educação escolar básica no Brasil.** PUC-MG. Mimeo, 2001.

Bibliografia complementar

BOUCHARD, P. **Autonomia e distância transacional na formação a distância.** In Alava, S. Ciberespaço e formações abertas. Porto Alegre: Artmed, 2000.

Marcondes, D. **Dicionário Básico de Filosofia.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

LITWIN, Edith. **Educação a distância: temas para o debate de uma nova agenda educativa.** Porto Alegre: Artmed, 2001.

PETERS, Otto. **A educação a distância em transição: tendências e desafios.** São Leopoldo: Unisinos, 2003.

VALENTE, J. A. **O computador na sociedade do conhecimento.** Campinas: UNICAMP/NIED, 1999.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de Informática Aplicada	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 60h	Código:
Ementa: Estudo dos principais conceitos da informática, sendo focado principalmente no aprendizado sobre sistema operacional e softwares aplicativos mais utilizados no mercado, tais como processador de textos, planilhas eletrônicas, aplicativos de apresentação, programas para navegação na internet e correio eletrônico (e-mail).	

Conteúdos

UNIDADE I - Introdução à Informática

- 1.1 Conceitos Básicos
 - 1.1.1 História e evolução da informática
- 1.2 Hardware
 - 1.2.1 CPU
 - 1.2.2 Memória Principal
 - 1.2.3 Memórias auxiliares
 - 1.2.4 Periféricos de entrada
 - 1.2.5 Periféricos de saída
- 1.3. Software
 - 1.3.1 Sistemas Operacionais
 - 1.3.2 Windows
 - 1.3.3 Linux
 - 1.3.4 Redes
 - 1.3.4.1 Locais
 - 1.3.4.2 Internet
 - 1.3.5 Segurança
 - 1.3.5.1 Vírus
 - 1.3.5.2 *Backup*

UNIDADE II - Sistema Operacional Windows XP

- 2.1 Principais características
 - 2.1.1 Contas de usuário
 - 2.1.2 Área de trabalho
 - 2.1.3 Menus, submenus e janelas
 - 2.1.4 Área de transferência
- 2.2 Acessórios
 - 2.2.1 Imagens (Paint)
 - 2.2.2 Calculadora
 - 2.2.3 Wordpad
- 2.3 Gerenciando arquivos e pastas
 - 2.3.1 Propriedades, nomes, extensões de arquivos
 - 2.3.2. Selecionar, copiar, mover, renomear arquivos e pastas
 - 2.3.3 Excluir, recuperar arquivos e pastas
 - 2.3.4 Pesquisar arquivos e pastas
- 2.4 Painel de controle



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

2.4.1 Configurações

UNIDADE III - Editor de Texto

- 3.1 Digitar, manipular e imprimir documentos
 - 3.1.1 Abrir, fechar e salvar documentos
 - 3.1.2 Selecionar, formatar, alinhar palavras e parágrafos
 - 3.1.3 Copiar, mover, localizar, substituir texto
 - 3.1.4 Verificar ortografia
 - 3.1.5 Configurar página e imprimir documentos
- 3.2 Aprimorar documentos
 - 3.2.1 Bordas e Sombreamento
 - 3.2.2 Cabeçalho e rodapé
 - 3.2.3 Marcadores, numeradores, tabulação
 - 3.2.4 Senhas de proteção/gravação
- 3.3 Tabelas
 - 3.3.1 Inserir e manipular tabelas
 - 3.3.2 Converter texto em tabela
 - 3.3.3 Desenhar tabelas
- 3.4 Desenhar no editor de texto
 - 3.4.1 Ferramentas de desenho
 - 3.4.2 Inserir imagens

UNIDADE IV - Internet e Correio Eletrônico

- 4.1 Utilizar recursos disponíveis de um navegador (*browser*)
 - 4.1.1 Localizar e gerenciar informações
 - 4.1.2 Capturar textos e imagens da Internet
 - 4.1.3 Efetuar *downloads*
 - 4.1.4 Compactar e descompactar arquivos e pastas
 - 4.1.5 Antivírus
- 4.2 Correio eletrônico
 - 4.2.1 Criar, enviar e receber mensagens
 - 4.2.2 Anexar arquivos
 - 4.2.3 Administrar contas de correio eletrônico

UNIDADE V - Planilha Eletrônica

- 5.1 Recursos básicos
 - 5.1.1 Abrir, fechar e salvar planilhas
 - 5.1.2 Inserir e manipular dados na planilha
 - 5.1.3 Trabalhar com pastas
 - 5.1.4 Configurar página e imprimir planilhas
- 5.2 Formatar células
 - 5.2.1 Fonte, número, alinhamento, borda e sombreamento
 - 5.2.2 Fórmulas relativas e absolutas
 - 5.2.3 Funções matemáticas e estatísticas
 - 5.2.4 Classificar
- 5.3 Gráficos
 - 5.3.1 Criar gráficos



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

5.3.2 Formatar gráficos

UNIDADE VI - Aplicativo de Apresentação

6.1 Criar apresentações

6.1.1 As maneiras de criar uma apresentação

6.1.2 Trabalhar com texto no *slide*

6.1.3 Objetos gráficos

6.2 Configurar apresentações

6.2.1 Adicionar e excluir *slides*

6.2.2 Copiar e mover *slides*

6.2.3 Modificar aparência da apresentação

6.2.4 Efeitos de transição de *slide*

Bibliografia básica

CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

HILL, Benjamin e Bacon, Jono. **O livro oficial do ubuntu**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

MICROSOFT PRESS. **Microsoft Office 2000 passo a passo**. São Paulo: MakronBoks, 2001.

Bibliografia complementar

BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel, 2002.

MICROSOFT PRESS. **Microsoft Office 2000 passo a passo**. São Paulo: Makron Boks, 2001.

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos, BEHRENS, Marilda. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. São Paulo: Papyrus, 2003.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

OLIVEIRA, Celina C.; MOREIRA José W. da C. **Ambientes informatizados de aprendizagem: produção e avaliação de software educativo**. Campinas: Papyrus, 2001.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos da Gestão de Pessoas aplicados ao Setor Público, compreendendo a análise dos princípios do comportamento organizacional e das relações humanas no mundo do trabalho. Análise das formas de acesso ao Serviço Público, da admissão, do treinamento, o desenvolvimento, a ambientação e da remuneração dos servidores públicos. Estudo da legislação específica que diz respeito aos servidores públicos.	

Conteúdos

UNIDADE I – A Gestão de Pessoas nas Organizações

- 1.1 O papel da Gestão de Pessoas nas Organizações
- 1.2 O Comportamento das pessoas nas organizações
- 1.3 Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas
- 1.4 A Gestão de Pessoas no Setor Público

UNIDADE II – Servidores Públicos

- 2.1 A Administração Pública
- 2.2 O Servidor Público
- 2.3 Cargos Empregos e Funções no Setor Público
- 2.4 Investidura em Cargo ou Emprego Público
- 2.5 Outros conceitos relacionados com Investidura em Cargos e Empregos Públicos

UNIDADE III – Concurso Público

- 3.1 Planejamento de Concurso Público
- 3.2 Concurso de Provas ou de Provas e Títulos
- 3.3 Aprovação prévia em Concurso Público
- 3.4 Validade do Concurso Público
- 3.5 Convocação dos aprovados em Concurso Público
- 3.6 Nulidade
- 3.7 Exceções à regra do Concurso e sua limitação
- 3.8 Reserva de vagas em Concurso

UNIDADE IV – Ingresso e Movimentação no Serviço Público

- 4.1 Provimento
- 4.2 Readaptação
- 4.3 Reversão
- 4.4 Reintegração
- 4.5 Recondução

UNIDADE V – Contratação por Tempo Determinado

- 5.1 Competência Legislativa
- 5.2 Necessidade temporária



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

- 5.3 Excepcional Interesse Público
- 5.4 Teste seletivo

UNIDADE VI – Estabilidade e Efetividade no Setor Público

- 6.1 Estabilidade
- 6.2 Perda do Cargo
- 6.3 Reintegração
- 6.4 Disponibilidade
- 6.5 Avaliação de desempenho

UNIDADE VII – Vacância de Cargo Público

- 7.1 Exoneração
- 7.2 Demissão
- 7.3 Promoção
- 7.4 Readaptação
- 7.5 Aposentadoria
- 7.6 Posse em outro cargo inacumulável

UNIDADE VIII – Remuneração no Serviço Público

- 8.1 Remuneração, Vencimentos e Subsídios
- 8.2 Revisão Remuneratória
- 8.3 Instituição de Subsídio
- 8.4 Relação distributiva
- 8.5 Princípio da Transparência
- 8.6 Vantagens decorrentes de economia
- 8.7 Fatores limitadores
- 8.8 Isonomia para efeito de controle
- 8.9 Vinculação remuneratória
- 8.10 Incidência cumulativa
- 8.11 Princípio da irredutibilidade
- 8.12 Acumulação retributiva
- 8.13 Aplicabilidade do limitador remuneratório
- 8.14 Retribuição Simultânea
- 8.15 Agentes Políticos

UNIDADE IX – Aposentadoria do Servidor Público

- 9.1 Considerações Gerais sobre Aposentadoria
- 9.2 Cômputo do tempo de serviço
- 9.3 Regras de Aposentadoria do Servidor Público
- 9.4 Aposentadoria por invalidez
- 9.5 Aposentadoria compulsória

UNIDADE X – Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos

- 10.1 Regime Jurídico e Política de Pessoal
- 10.2 Política Remuneratória
- 10.3 Condição de Promoção



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

10.4 Direitos Sociais

10.5 Emendas Constitucionais nº 25, 41 e 47 e seus efeitos para o Serviço Público

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

_____. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

COSTIN, Cláudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

PAULA, Ana Paula P. de. **Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PEREIRA, José Matias. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2010.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Matemática Financeira	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 60h	Código:
Estudo dos conhecimentos matemáticos pertinentes e interdisciplinares fundamentais na gestão de finanças públicas.	

Conteúdos

UNIDADE I - O Contexto das Finanças na História da Matemática

1.1 Dinheiro e Temporalidade

UNIDADE II - Relações Algébricas: Razões e Proporções

2.1 Razões e proporções

2.2 Potenciação

2.3 Porcentagem

UNIDADE III - Taxas, Juros Simples e Aplicações Financeiras

3.1 Taxas

3.2 Juros? E os juros?

3.3 Algumas definições usuais

3.4 Relação entre razão e proporcionalidade: “regra de três”

3.5 Proporcionalidade

3.6 Progressão Aritmética versus Juros simples

3.7 Fórmulas

UNIDADE IV - Juros Compostos

4.1 Progressão Geométrica

4.2 Juros Compostos versus Função Exponencial

4.3 Juros Compostos, exercícios resolvidos e revisão

4.4 Taxas equivalentes: nominal e efetiva

4.5 Outros tipos de taxas para operações financeiras

UNIDADE V - Operações de Fluxo de Caixa

5.1 Diagrama de fluxo de caixa

5.2 Valor presente

5.3 Séries de pagamentos

UNIDADE VI - Valor Futuro

6.1 Operações antecipadas

6.2 Operações com carência postecipada

UNIDADE VII - Descontos

7.1 Desconto Racional

7.2 Desconto composto

UNIDADE VIII - Amortizações

8.1 O que é amortização?



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

8.2 Sistemas de Amortização (pagamento) do seu financiamento imobiliário

8.3 Sistemas de Amortização Constante - SAC

8.4 Sistema de Amortização Crescente - SACRE

8.5 A Tabela Price (TP) ou Sistema Francês de Amortização (SFA)

UNIDADE IX - Sistemas de Amortização - formulário

9.1 Sistema de amortização PRICE

9.2 Sistema de amortização constante - SAC

Bibliografia básica

MORGADO, Augusto C.; WAGNER, Eduardo; ZANI, Sheila C. **Progressões e matemática financeira**. Rio de Janeiro: SBM, 2001.

BAUER, Udibert R. **Matemática financeira fundamental**. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

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

Bibliografia complementar

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

KUNHEM, Osmar Leonardo. **Matemática financeira empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.

LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática financeira: uma abordagem moderna**. São Paulo: Lapponi Editora, 1994.

_____. **Matemática financeira: usando Excel 5 e 7**. São Paulo: Lapponi, 1996.

MATHIAS, Washington F.; GOMES, José M. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Português Instrumental	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Estudo sobre os conceitos e significados da linguagem, formas de comunicação, gêneros e tipos textuais e seus pressupostos.	

Conteúdos

UNIDADE I - Variação e Preconceito Linguístico

- 1.1 O que é variação linguística
- 1.2 Língua, linguagem, dialeto, sotaque, idioleto
- 1.3 Preconceito linguístico

UNIDADE II - Plurissignificação da Linguagem

- 2.1 Denotação e conotação

UNIDADE III - Coesão e Coerência Textual

- 3.1 Elementos coesivos do texto
- 3.2 Coerência textual e clareza

UNIDADE IV - Pontuação

- 4.1 A pontuação como elemento coesivo e de coerência

UNIDADE V - Implícitos, Pressupostos, Subentendidos e Ambiguidade

- 5.1 A ambiguidade estilística e a problemática no texto
- 5.2 O que não está dito no texto, mas faz parte dele: implícitos, pressupostos, subentendidos

UNIDADE VI - Produção Textual

- 6.1 Leitura
- 6.2 Análise
- 6.3 Produção de Textos de Circulação Social (Gêneros e Tipos)

Bibliografia básica

- ANTUNES, I. **Aula de português:** encontros e interação. São Paulo: Parábola, 2004.
- FÁVERO, L. L. & KOCH, I. V. **Contribuição a uma tipologia textual.** In *Letras & Letras*. Vol. 3. Uberlândia: Editora da Universidade Federal de Uberlândia, 1987.
- MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais:** definição e funcionalidade: In DIONÍSIO, Â.; et al. *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

Bibliografia complementar

- ADAM, J. M. **Éléments de linguistique textuelle.** Theorie et pratique de l'analyse. Liège: Mardaga, 1990.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

BRONCKART, J.P. **Atividades de linguagem, textos e discursos.** Por um interacionismo sócio discursivo. São Paulo: Editora da PUC/SP, 1999.

SCHNEUWLY, B. & DOZ, J. **Gêneros orais e escritos na escola.** Campinas: Mercado de Letras, 2004.

TRAVAGLIA, L. C. **Um estudo textual-discursivo do verbo no português.** Campinas, Tese de Doutorado / IEL / UNICAMP, 1991.

_____. **Tipos de elementos e a construção de uma teoria tipológica geral de textos.** Mimeo. 2002.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Responsabilidade Social e Ambiental	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 1º ano
Carga horária total: 30h	Código:
Ementa: Estudo dos conceitos de Crescimento Econômico e de Desenvolvimento Sustentável. Análise dos fundamentos e princípios da Responsabilidade Social e Ambiental no âmbito geral e especificamente na sua relação com o Setor Público. Abordagem das responsabilidades da Administração Pública em relação às questões ambientais.	

Conteúdos

UNIDADE I – Crescimento Econômico e Desenvolvimento Sustentável

- 1.1 Os conceitos de Crescimento e Desenvolvimento Econômico
- 1.2 Relações do sistema econômico com o meio ambiente
- 1.3 A conservação e a preservação ambiental frente ao crescimento econômico
- 1.4 Crescimento econômico e questões sociais
- 1.5 Desenvolvimento Sustentável
- 1.6 Agenda 21

UNIDADE II – Responsabilidade Social

- 2.1 A evolução do conceito de Responsabilidade Social
- 2.2 As dimensões da Responsabilidade Social
- 2.3 Responsabilidade Social no contexto brasileiro
- 2.4 A implantação da Responsabilidade Social
- 2.5 Instrumentos de Gestão da Responsabilidade Social
- 2.6 Diretrizes da Responsabilidade Social
- 2.7 Principais normas e certificações de Responsabilidade Social
- 2.8 Indicadores de Responsabilidade Social
- 2.9 A Responsabilidade Social e a Administração Pública

UNIDADE III – Responsabilidade Ambiental

- 3.1 Questões ambientais e sua evolução
- 3.2 A evolução da consciência ambiental
- 3.3 Responsabilidade Ambiental e Desenvolvimento Sustentável
- 3.4 Diretrizes, normas e instrumentos para a implantação da Responsabilidade Ambiental
- 3.5 Indicadores de Responsabilidade Ambiental

UNIDADE IV – A Administração Pública Frente as Questões Ambientais

- 4.1 A Gestão Ambiental e a Administração Pública
- 4.2 Gestão Ambiental Pública
- 4.3 A Administração Pública e a fiscalização ambiental
- 4.4 A Administração Pública e a promoção da sustentabilidade
- 4.5 A Administração Pública e a promoção da Educação Ambiental



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia básica

BARBIERI, J. C. **Educação ambiental e gestão ambiental na formação de um administrador**: uma visão do quadro regulatório. São Paulo: Ottoni, 2012.
PONCHIROLLI, O. **Ética e responsabilidade social empresarial**. Curitiba: Juruá, 2007.
SACHS, I. **Desenvolvimento**: incluyente, sustentável, sustentado. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.

Bibliografia complementar

ALMEIDA, J. A problemática do desenvolvimento sustentável. In: BECKER, D. **Desenvolvimento sustentável**: necessidade e/ou possibilidade? Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999.
ASHLEY, P. A. (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2006.
BACHESCHI, LUIZ Alberto. **Administração pública, ética e desenvolvimento**. Curitiba: Juruá, 2016.
BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. **Noções de ética no serviço público**. Salvador: Juspodium, 2016.
DE LIBERAL, Márcia M. C. **Um olhar sobre ética e cidadania**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2002.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Cerimonial, Protocolo e Eventos	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo da normatização protocolar, incluindo a classificação dos eventos e suas finalidades no Setor Público, bem como o seu planejamento e avaliação final. Análise da formalidade dos atos e eventos públicos, do uso dos símbolos nacionais e do sistema de títulos e honrarias aplicados ao Setor Público.	

Conteúdos

UNIDADE I – Eventos

- 1.1 Introdução
- 1.2 Conceito
- 1.3 Características
- 1.4 O sucesso de um evento

UNIDADE II – As Origens dos Eventos

- 2.1 Histórico
- 2.2 Eventos no Brasil
- 2.3 A evolução dos eventos
- 2.4 Dados históricos dos principais eventos mundiais

UNIDADE III – A Classificação dos Eventos

- 3.1 Introdução
- 3.2 Tipos de eventos
- 3.3 Categoria de eventos
- 3.4 Área de interesse de eventos
- 3.5 Extensão de eventos
- 3.6 Dimensão de um evento

UNIDADE IV – Tipos de Eventos no Setor Público

- 4.1 Entidades representativas em eventos
- 4.2 Classificação de eventos
- 4.3 Eventos no Setor Público

UNIDADE V – Planejamento e Organização de Eventos

- 5.1 Conceituação e objetivos
- 5.2 Planejamento de eventos
- 5.3 Fases de um evento e seus pontos fundamentais
- 5.4 Vantagens e desvantagens na contratação de serviços

UNIDADE VI – Estratégias e Comunicação e Marketing

- 6.1 Estratégias de comunicação
- 6.2 Meios de comunicação
- 6.3 Mídias alternativas



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE VII – Contratação de Serviços

- 7.1 A contratação de serviços
- 7.2 Tipos de serviços
- 7.3 Recursos financeiros

UNIDADE VIII – Checklist

- 8.1 Conceito e aplicação de checklist
- 8.2 Modelo para avaliação de eventos

UNIDADE IX – Serviços de Apoio para o Dia do Evento

- 9.1 Introdução
- 9.2 Serviços de apoio

UNIDADE X – Apoio Logístico no Evento

- 10.1 Conceituação
- 10.2 A logística e sua aplicação
- 10.3 Apoio logístico
- 10.4 Infraestrutura de apoio externo

UNIDADE XI – Planejamento do Pós-evento

- 11.1 Conclusão de um evento
- 11.2 Serviços complementares
- 11.3 Análise e avaliação

UNIDADE XII – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta

- 12.1 Conceituação
- 12.2 Diferença de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta
- 12.3 Legislação

UNIDADE XIII – Perfil dos Profissionais de Eventos

- 13.1 Perfil do profissional de eventos
- 13.2 Importância da pontualidade
- 13.3 Avaliação do profissional e suas características
- 13.4 Mestre de Cerimônias ou Cerimonialista

UNIDADE XIV – Normas para Precedência

- 14.1 Conceito de precedência e seu histórico
- 14.2 Critérios para uso de precedência
- 14.3 Ordem de precedência

UNIDADE XV – Símbolos Nacionais

- 15.1 Legislação
- 15.2 A Bandeira Nacional
- 15.3 Hasteamento da Bandeira e a ordem geral de precedência entre bandeiras
- 15.4 Hino Nacional
- 15.5 As Armas Nacionais



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

15.6 O Selo Nacional

UNIDADE XVI – Ordem Geral de Precedência para Organização das Mesas

16.1 A precedência

16.2 A organização da mesa diretiva

UNIDADE XVII – Etiqueta

17.1 Conceito de etiqueta

17.2 A etiqueta aplicada a Eventos Públicos

Bibliografia básica

ALLEN Johnny et al. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Elvieser, 2008.

AZEVEDO, Doris. **Etiqueta e contra-etiqueta: um estilo de ser**. Florianópolis: Momento Atual, 2005.

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e cerimonial**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

Bibliografia complementar

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

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Pioneira, 2003.

GOMES, Sara. **Guia do cerimonial: do trivial ao formal**. Brasília: LGE, 1997.

HOYLE JR., Leonard H. **Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições**. São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. São Paulo: Manole, 2001.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Contratos e Convênios na Administração Pública	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 45 h	Código:
Ementa: Estudo dos princípios legais para a elaboração de contratos e convênios no Setor Público, bem como dos tipos de contratos e convênios celebrados pela Administração Pública, juntamente com suas características e elementos. Análise dos editais para fornecimento de bens e serviços para o Setor Público, contemplando os seus princípios, características e embasamento legal.	

Conteúdos

UNIDADE I – Introdução a Contratos Administrativos

- 1.1 Legislação aplicável a Contratos Administrativos
- 1.2 Definição de Contratos Administrativos
- 1.3 Características dos Contratos Administrativos
- 1.4 Contratos Administrativos advindos da Licitação

UNIDADE II – Normas e Princípios Legais Aplicáveis aos Contratos Administrativos

- 2.1 Normas e Princípios aplicáveis
- 2.2 Cláusulas Contratuais necessárias
- 2.3 Exigência e garantia

UNIDADE III – Prazo de Duração e Prorrogação dos Contratos Administrativos

- 3.1 Duração dos Contratos Administrativos
- 3.2 Prorrogação Contratual

UNIDADE IV – Cláusulas Exorbitantes e Nulidades dos Contratos Administrativos

- 4.1 Cláusulas Exorbitantes
- 4.2 Nulidades do Contrato Administrativo

UNIDADE V – Formalização dos Contratos Administrativos

- 5.1 Formalização dos Contratos Administrativos
- 5.2 Instrumento contratual
- 5.3 Obrigatoriedade do tempo contratual
- 5.4 Dispensa do instrumento contratual
- 5.5 Convocação do licitante vencedor para assinar contrato

UNIDADE VI – Alteração dos Contratos Administrativos

- 6.1 Possibilidades Legais para a alteração contratual
- 6.2 Espécies de alterações
- 6.3 Instrumentos para a alteração contratual



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE VII – Manutenção do Equilíbrio Econômico-financeiro dos Contratos Administrativos

- 7.1 Reajuste
- 7.2 Revisão
- 7.3 Repactuação

UNIDADE VIII – Execução dos Contratos Administrativos

- 8.1 Fiscalização dos Contratos
- 8.2 Responsabilidade subsidiária da Administração Pública nas obrigações trabalhistas
- 8.3 Subcontratação
- 8.4 Recebimento do Objeto

UNIDADE IX – Inexecução e Rescisão Contratual

- 9.1 Inexecução e rescisão dos contratos
- 9.2 Motivos de rescisão contratual
- 9.3 Modalidades de rescisão contratual
- 9.4 Consequências da rescisão contratual

UNIDADE X – Sanções Administrativas aplicadas aos Contratos Administrativos

- 10.1 Conceito de Sanção Administrativa
- 10.2 Sanções Administrativas e os Contratos Administrativos

UNIDADE XI – Os Convênios e a Administração Pública

- 11.1 Conceito de Convênio e sua fundamentação legal
- 11.2 As possibilidades de Convênios
- 11.3 Convênios e Contratos Administrativos
- 11.4 Legislação aplicável aos Convênios

UNIDADE XII – Formalização dos Convênios

- 12.1 Conceituação e Plano de Trabalho
- 12.2 Cláusulas necessárias
- 12.3 Apreciação da minuta do convênio e documentos pela Assessoria Jurídica
- 12.4 Responsabilidade da Assessoria Jurídica

UNIDADE XIII – Características Gerais e Peculiaridades dos Convênios

- 13.1 Regularidade Fiscal
- 13.2 Autorização Legislativa
- 13.3 Liberação de recursos financeiros
- 13.4 Saldos do convênio
- 13.5 Proibições Legais
- 13.6 Publicação
- 13.7 Alteração de termo do convênio
- 13.8 Denúncia



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE XIV – Prestação de Contas dos Convênios
14.1 Prestação de contas parcial e total
14.2 Tomada de conta especial

Bibliografia básica

BITTENCOURT, Sidney. **Contratos da administração pública**. Leme: J.H. Mizuno, 2015.
GONÇALVES, Claudio Cairo. **Contratos administrativos: tendências e exigências legais**. Belo Horizonte: Fórum, 2007.
SANTANA, Jair Eduardo; CAMARÃO, Tatiana. **Gestão e fiscalização de contratos administrativos**. Belo Horizonte: Fórum, 2015

Bibliografia complementar

CELLA, José, Renato Gazeiro. **Contratos administrativos: equilíbrio econômico-financeiro**. Curitiba: Juruá, 2004.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.
PEREIRA, José Matias. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2010.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Gestão de Documentos e Arquivística	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos da gestão de documentos e arquivos, dos tipos de documentos e da terminologia arquivística. Discriminação do sistema de funcionamento dos arquivos, bem como os seus objetivos, funções e classificações. Abordagem dos equipamentos, sistema e métodos de arquivamento, bem como dos métodos de seleção, empréstimo, reprodução e conservação de documentos.	

Conteúdos

UNIDADE I – Gestão de Documentos

- 1.1 Conceito de documento
- 1.2 Características dos documentos
- 1.3 Classificação dos documentos
- 1.4 Métodos de classificação de documentos
- 1.5 Conceito de Gestão de Documentos e sua aplicação no Setor Público
- 1.6 Procedimentos para a Gestão de Documentos
- 1.7 Avaliação Documental

UNIDADE II – Gestão de Arquivos

- 2.1 Conceito de Arquivo
- 2.2 Estrutura básica de um Arquivo
- 2.3 Organização de um Arquivo
- 2.4 Posição do Arquivo na estrutura da instituição
- 2.5 Centralização, descentralização e coordenação dos Serviços de Arquivo
- 2.6 Rotinas de arquivamento
- 2.7 Instalações e equipamentos utilizados em Arquivos

UNIDADE III – Sistemas e Métodos de Arquivamento

- 3.1 Regras para Arquivamento
- 3.2 Sistemas e Métodos de Arquivamento
- 3.3 O Método Alfanumérico
- 3.4 O Método Alfabético
- 3.5 O Método Geográfico
- 3.6 Os Métodos Numéricos
 - 3.6.1 O Método Numérico Simples
 - 3.6.2 Método Numérico Cronológico
 - 3.6.3 Método Dígito Terminal
- 3.7 Método por Assunto
- 3.8 Método Variadex

UNIDADE IV – Arquivística e Informática

- 4.1 Tecnologias da Informação



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

- 4.2 As novas tecnologias e a Arquivística
- 4.3 Preservação Digital
 - 4.3.1 Suporte de Documento Digital
 - 4.3.2 Os tipos mais comuns de Suporte Magnético
 - 4.3.3 Microfilmagem
- 4.4 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

UNIDADE V – Arquivos Especiais

- 5.1 Arquivo Fotográfico
- 5.2 Arquivo de Fita Magnética, Filme e Disco
- 5.3 Arquivo de Recorte de Jornal
- 5.4 Arquivo de Catálogo Impresso

Bibliografia básica

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais**. São Paulo Atlas, 2008.
RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Bibliografia complementar

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002.
SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. **Bibliotecários especialistas: guia de especialidades e recursos informacionais**. Brasília: Thesaurus, 2005.
TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet Lemos, 2008.
VALENTIM, Marta L. P. **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. Marília: FUNDEPE Editora, 2006.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Gestão Participativa	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo sobre a organização do Estado Brasileiro e acerca dos princípios básicos da participação popular previstos na Constituição Federal e na Legislação Infraconstitucional. Análise dos Direitos Políticos do cidadão brasileiro e dos mecanismos de controle sobre a Gestão Pública, os Serviços Públicos e o Patrimônio Público.	

Conteúdos

UNIDADE I – A Organização do Estado Brasileiro

- 1.1 O conceito e os modelos de Estado
- 1.2 A organização da República Federativa do Brasil

UNIDADE II – Gestão Participativa e Constituição Federal

- 2.1 Conceito de Gestão Participativa
- 2.2 Gestão Participativa na Constituição Federal
- 2.3 Representação Popular por meio do voto
- 2.4 Eleições

UNIDADE III – Direitos Políticos

- 3.1 Soberania Popular
- 3.2 Alistamento Eleitoral
- 3.3 Elegibilidade
- 3.4 Inelegibilidade
- 3.5 Impugnação do Mandato Eletivo
- 3.6 Cassação de Direitos Políticos
- 3.7 Vigência da Legislação Eleitoral
- 3.8 Organização e participação dos Partidos Políticos
- 3.9 Servidor Público no exercício de mandato eletivo

UNIDADE IV – Mecanismos de Fiscalização, Controle e Participação

- 4.1 Embasamento constitucional para a fiscalização
- 4.2 Mecanismos de participação ou controle social mediante ações judiciais
- 4.3 Fiscalização das Contas Públicas
- 4.4 Fiscalização do usuário de Serviços Públicos
- 4.5 Realização de Audiências Públicas

UNIDADE V – Conselhos Gestores ou Setoriais

- 5.1 Participação de trabalhadores e empregadores na defesa dos interesses profissionais e previdenciários
- 5.2 Participação comunitária na Seguridade Social
- 5.3 Participação da sociedade na Educação



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

5.4 Participação da sociedade na proteção do Patrimônio Cultural Brasileiro

5.5 Participação da sociedade na proteção do Meio Ambiente

5.6 Participação da sociedade na formação da criança e adolescente

UNIDADE VI – A Participação Popular na Legislação Infraconstitucional

6.1 Estatuto das Cidades

6.2 Lei de Licitações e Contratos

6.3 Lei de Responsabilidade Fiscal

6.4 Notificação quando do recebimento de recursos públicos

Bibliografia básica

GOMES, José J. **Direito eleitoral**. São Paulo: Del Rey, 2008.

GOTTI, Alessandra. **Direitos sociais**. São paulo: Saraiva, 2013.

MEIRELLES, Hely L. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

Bibliografia complementar

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. São Paulo: Método, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros: 2007.

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2004.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Gestão de Projetos	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 60h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos e dos princípios da gestão de projetos, bem como dos conhecimentos necessários para a elaboração, acompanhamento e avaliação final de projetos. Análise dos tipos de projetos e a suas diversas aplicações no Serviço Público.	

Conteúdos

UNIDADE I – Fundamentos da Gestão de Projetos

- 1.1 Definição de Projeto
- 1.2 Conceito de Gestão de Projetos
- 1.3 Princípios fundamentais para a elaboração de Projetos

UNIDADE II – Planejamento de Projetos

- 2.1 Requisitos para a elaboração de projetos
- 2.2 Conhecimentos para a elaboração de projetos
- 2.3 Objetivos a alcançar com a Gestão de Projetos

UNIDADE III – Tipos de Projetos e suas estruturas

- 3.1 EDT: Estruturas de Desmembramento do Trabalho
- 3.2 Modelo PERT/CPM
- 3.3 Cronograma: Planejamento, Acompanhamento e Controle
- 3.4 Projeto de Produto e Projeto de Serviço

UNIDADE IV – Gestão de Projetos

- 4.1 Arranjo físico: as variações de acesso
- 4.2 Análise de viabilidade do Projeto: investimento e resultado
- 4.3 Gestão de Custos para Projetos
- 4.4 Gestão da cadeia de Suprimentos
- 4.5 Gestão de Conflitos: participação e comprometimento das pessoas envolvidas

UNIDADE V – Gestão de Projetos no Serviço Público

- 5.1 Possibilidades e riscos de Projetos no Setor Público
- 5.2 Responsabilidades e Deveres no Planejamento e Execução de Projetos Públicos

Bibliografia básica

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

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



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

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

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

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

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

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



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Lei de Responsabilidade Fiscal	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 30h	Código:
Ementa: Estudo sobre o conceito de Responsabilidade Fiscal e sua aplicação legal em todas as organizações do Setor Público Brasileiro, em nível municipal, estadual e federal. Análise dos mecanismos de controle e fiscalização previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como das consequências legais da sua não aplicação.	

Conteúdos

UNIDADE I – As Finanças Públicas e a Responsabilidade Fiscal

- 1.1 Conceito de Responsabilidade Fiscal
- 1.2 O alcance da Lei de Responsabilidade Fiscal
- 1.3 O Planejamento Financeiro e a Responsabilidade Fiscal
 - 1.3.1 Plano Plurianual
 - 1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias
 - 1.3.3 Lei Orçamentária Anual

UNIDADE II – A Receita e a Despesa Pública e a Responsabilidade Fiscal

- 2.1 Receita Pública
- 2.2 Renúncia de Receita
- 2.3 Despesa Pública
- 2.4 Despesa com Pessoal e com Seguridade Social
- 2.5 Mecanismos de controle da despesa com Pessoal
- 2.6 Transferências Voluntárias
- 2.7 Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado
- 2.8 Dívida e Endividamento

UNIDADE III – A Gestão Pública e a Responsabilidade Fiscal

- 3.1 Gestão Patrimonial
- 3.2 Transparência da Gestão Fiscal
- 3.3 Relatórios: instrumentos da transparência
- 3.4 Fiscalização da Gestão Fiscal

Bibliografia básica

CRUZ, Flávio da. **Lei de responsabilidade fiscal comentada**. São Paulo: Atlas, 2001.

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

LIMA, Manuel M. P.; LIMA, Ana Luiza P. **A lei de responsabilidade fiscal: prática e teoria**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar

CASTRO, José Nilo de Castro. **Julgamento das contas municipais**. Belo Horizonte: Del Rey, 2003.

CAVALCANTI, Márcio Novaes. **Fundamentos da lei de responsabilidade fiscal**. São Paulo: Dialética, 2001.

MILESKI, Helio Saul. **O controle da gestão pública**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.

SILVA, Daniel S. da. **Guia contábil da lei de responsabilidade fiscal**. São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001.

TONET, Helena. **A lei de responsabilidade fiscal: uma abordagem gerencial**. Brasília: Conselho Federal de Administração: 2001.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Licitações	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 60h	Código:
Ementa: Estudo do significado, das exigências legais e das modalidades de licitação, bem como dos procedimentos necessários para a realização de uma licitação.	

Conteúdos

UNIDADE I – Conceito e Base Legal

- 1.1 Conceito
- 1.2 Fundamento legal
- 1.3 Princípios aplicáveis

UNIDADE II - Licitação

- 2.1 Definição das responsabilidades
- 2.2 Responsáveis pela Licitação
- 2.3 Concorrência
- 2.4 Tomada de preço
- 2.5 Convite
- 2.6 Concurso
- 2.7 Leilão

UNIDADE III – Modalidade Pregão: Peculiaridades

- 3.1 Noções Gerais
- 3.2 Características do pregão
- 3.3 Aplicabilidade da modalidade pregão

UNIDADE IV - Procedimentos para o ato licitatório, fases e base legal

- 4.1 Escolha da modalidade
- 4.2 Procedimento da licitação
- 4.3 Fase interna
- 4.4 Fase externa
- 4.5 A Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações
- 4.6 Tipos de licitação

UNIDADE V - Procedimento das Modalidades Tradicionais

- 5.1 Procedimento da concorrência
- 5.2 Procedimento da tomada de preços
- 5.3 Procedimento do convite
- 5.4 Procedimento do concurso
- 5.5 Procedimento do leilão

UNIDADE VI - Procedimento da Modalidade Pregão: Presencial e Eletrônico

- 6.1 Procedimento do pregão presencial
- 6.2 Procedimento do pregão eletrônico



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE VII – Habilitando a Licitação

- 7.1 Sistema de registro de preços
- 7.2 Contratação direta: dispensa licitação
- 7.3 Contratação direta: inexigibilidade de licitação
- 7.4 Formalização do procedimento administrativo na contratação

UNIDADE VIII – Penalidades e Recursos da Licitação

- 8.1 Anulação e revogação
- 8.2 Saneamento de falhas e recursos administrativos
- 8.3 Saneamento de falhas
- 8.4 Recursos administrativos

UNIDADE IX -Projeto de Lei nº 7.709/2007 e Regime Diferenciado das Contratações Públicas

- 9.1 Projeto de Lei nº 7.709/2007
- 9.2 Regime Diferenciado de Contratações Públicas

Bibliografia básica

MARÇAL, Justen F. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 13. ed. São Paulo: Dialética. 2009

_____. **O Estatuto da microempresa e as licitações públicas**. 2. ed. São Paulo: Dialética. 2007.

_____. **Pregão: comentários à legislação do pregão comum e eletrônico**. 11. ed. São Paulo: Dialética. 2005.

Bibliografia complementar

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. Revista dos Tribunais. 8. ed. 2004: São Paulo.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e contrato administrativo**. 36. ed. São Paulo: Malheiros. 2010.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Licitação pública e contrato administrativo**. 1. ed. Curitiba: Editora Zênite. 2008.

_____. **Pregão presencial e eletrônico**. Curitiba: Zênite. 2010.

PEREIRA, Jessé T. Jr. **Comentários à lei de licitações e contratos da Administração Pública**. 8. ed. 2009: Rio de Janeiro: Renovar.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Orçamento Público	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 75h	Código:
Ementa: O estudo do orçamento como uma das ferramentas fundamentais para a gestão pública. Análise da necessidade de observação da legislação e da garantia da dotação orçamentária. Abordagem sobre os recursos financeiros gerados pela sociedade a partir de impostos, taxas e contribuições.	

Conteúdos

UNIDADE I - Introdução à Administração Pública

- 1.1 Conceitos Básicos - Administração Pública
- 1.2 Ferramenta de gestão

UNIDADE II - Noções sobre Orçamento

- 2.1 Conceituando orçamento
- 2.2 Planejamento
- 2.3 Orçamento público como instrumento de gestão

UNIDADE III - Tipos de Orçamento

- 3.1 Orçamento tradicional
- 3.2 Orçamento base zero
- 3.3 Orçamento-Programa
- 3.4 Orçamento participativo no Brasil

UNIDADE IV - Classificação do Orçamento Público e Regulamentação Legal

- 4.1 Classificação orçamentária prevista em lei
- 4.2 PPA - Plano Plurianual
- 4.3 LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 4.4 LOA - Lei Orçamentária Anual

UNIDADE V - Receita Pública e sua Classificação

- 5.1 Conceitos de receita pública
- 5.2 Classificação da receita pública

UNIDADE VI - Receitas Orçamentárias

- 6.1 Categorias econômicas
- 6.2 Classificação por grupos
- 6.3 Classificação quanto à coercitividade
- 6.4 Classificação quanto à afetação do Patrimônio

UNIDADE VII - Outras Classificações da Receita

- 7.1 Classificação da receita por natureza:
- 7.2 Classificação da receita por fontes de recursos
- 7.3 Classificação da Receita por Identificador de Resultado Primário
- 7.4 Classificação das Receitas do Orçamento da Seguridade Social



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE VIII - Estágios da Receita Pública

8.1 Estágios (etapas ou fases) da receita pública

UNIDADE IX - Despesa Pública

9.1 Conceitos de despesa pública

9.2 Classificação da despesa pública

UNIDADE X - Categorias Econômicas da Despesa Orçamentária

10.1 Despesas correntes

10.2 Despesas de capital

10.3 Grupo de Natureza da Despesa (GND)

UNIDADE XI - Outras Características da Despesa

11.1 Modalidade de aplicação

11.2 Elemento de despesa

11.3 Classificação institucional

11.4 Classificação funcional da despesa

UNIDADE XII- Créditos Adicionais e Estágios da Despesa

12.1 Créditos adicionais

12.2 Estágios da despesa

UNIDADE XIII- Princípios e Ciclo Orçamentário

13.1 Princípios orçamentários

13.2 Ciclo orçamentário

Bibliografia básica

ÁVILA, C. A. **Contabilidade Básica**. Curitiba: Editoria do Livro Técnico, 2010.
_____. **Gestão contábil para contadores e não contadores**. Curitiba:
IBPEX, 2006.

_____. **Organização e técnicas comerciais**. Curitiba: IBPEX, 2005.

Bibliografia complementar

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

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

ÁVILA, C. A. **Tributos, taxas, encargos, planejamento político e econômico**. Curitiba: IBPEX, 2004.

_____. **Gestão contábil patrimonial**. Curitiba: IBPEX, 2003.

_____. **Responsabilidade fiscal: orçamento e auditoria**. Curitiba:
IBPEX, 2003.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Patrimônio Público, Materiais e Logística	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 60h	Código:
Ementa: Estudo dos fundamentos da gestão de materiais e do patrimônio público, abarcando a gestão de estoques, de inventário e recebimento de materiais. Análise dos fundamentos da logística e da sua aplicação no Setor Público, que envolve o planejamento logístico de demanda de materiais e a administração do sistema logístico de transportes.	

Conteúdos

UNIDADE I – Patrimônio Público e Materiais na Administração Pública

- 1.1 Patrimônio Público
- 1.2 Gestão de Materiais no Setor Público

UNIDADE II – Administração de Materiais

- 2.1 A importância da Gestão de Materiais
- 2.2 Gestão de Compras
- 2.3 A evolução da Gestão de Materiais
- 2.4 Estoques no Setor Público
- 2.5 Dinâmica de Estoques
- 2.6 Curva ABC
- 2.7 Lote Econômico de Compras

UNIDADE III – Logística

- 3.1 Conceito de Logística e de Cadeia de Suprimentos
- 3.2 A Competência Logística e o Trabalho da Logística
- 3.3 Objetivos Operacionais
- 3.4 A incerteza na Logística
- 3.5 Definição do Nível de Serviço
- 3.6 Serviço de atendimento básico
- 3.7 Gerenciamento de Transporte
- 3.8 Gerenciamento de Depósitos
- 3.9 Movimentação de Materiais

Bibliografia básica

- BOWERSOX, Closs. **Gestão da cadeia de suprimentos e logística**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
- DIAS, Marco A. P. **Administração de materiais**. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

Bibliografia complementar

- GAITHER N.; FRAZIER G. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Editora Pioneira, 2002.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

MARTINS, P. G. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VALENTE A.; et al. **Gerenciamento de transportes e frotas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Prestação de Contas	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 75h	Código:
Ementa: Estudo sobre a administração pública nos aspectos da observação da legislação, da capacitação, da aplicação dos serviços públicos, das funções e da responsabilidade pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas nas esferas Federais, Estaduais, Municipais. Análise dos atos de improbidade, praticados em discordância com os princípios da Administração Pública.	

Conteúdos

UNIDADE I – Prestação de Contas na Administração Pública

- 1.1 Considerações iniciais
- 1.2 Conceito de Administração Pública

UNIDADE II – Sistemas e Tipos de Controle

- 2.1 Controle externo
- 2.2 Controle interno
- 2.3 Legalidade
- 2.4 Legitimidade
- 2.5 Economicidade
- 2.6 Responsáveis pela prestação de contas e a base legal

UNIDADE III - Tribunal de Contas

- 3.1 Competências
- 3.2 Funções do Tribunal de Contas

UNIDADE IV – Tribunal de Contas II

- 4.1 Ministros e Auditores
- 4.2 Conselheiros
- 4.3 Plenário e Câmaras
- 4.4 Ministério Público junto ao Tribunal

UNIDADE V– Tribunal de Contas III

- 5.1 Tribunais de Contas nos Estados, Municípios e Distrito Federal

UNIDADE VI – Análise das Contas

- 6.1 Contas regulares
- 6.2 Contas regulares com ressalvas
- 6.3 Contas irregulares

UNIDADE VII – Convênios (Transferências Voluntárias) I

- 7.1 Prestação de contas
- 7.2 Convênios
- 7.3 Contratos de repasse
- 7.4 Termos de cooperação



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

7.5 Outros conceitos

UNIDADE VIII – Convênios (Transferências Voluntárias) II

- 8.1 Legislação aplicável
- 8.2 SICONV
- 8.3 Impedimentos
- 8.4 Publicidade
- 8.5 Prestação de contas
- 8.6 Outras disposições
- 8.7 Esfera estadual

UNIDADE IX – Contas Anuais – esfera federal

- 9.1 Presidente da República
- 9.1 Administradores e demais responsáveis (art. 71, II, CF)
- 9.3 Conceitos
- 9.4 Prazos
- 9.5 Unidades jurisdicionadas
- 9.6 Documentação

UNIDADE X – Contas Anuais – Esfera Estaduais

- 10.1 Governador de Estado
- 10.2 Prazo
- 10.3 Administradores e demais responsáveis (art. 71, II, CF)
- 10.4 Prazo
- 10.5 Exemplos de documentação

UNIDADE XI – Contas Anuais – Esfera Municipal

- 11.1 Prefeito Municipal
- 11.2 Administradores e demais responsáveis (art. 71, II, CF)
- 11.3 Prazos
- 11.4 Exemplos de documentação

UNIDADE XII – Tomada de Contas Especial (TCE)

- 12.1 Definição
- 12.2 Documentação
- 12.3 Tomada de contas especial interna
- 12.4 Tomada de contas especial externa

UNIDADE XIII – Lei de Responsabilidade Fiscal

- 13.1 Transparência
- 13.2 Planejamento
- 13.3 Controle
- 13.4 Responsabilização

UNIDADE XIV – Improbidade Administrativa

- 14.1 Atos de improbidade administrativa que comportam enriquecimento ilícito



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

14.2 Atos de improbidade administrativa que causam prejuízo ao erário

14.3 Atos de improbidade administrativa que atentam contra os princípios da Administração Pública

UNIDADE XV – Recursos

15.1 Recursos no Tribunal de Contas da União

15.2 Recursos no Tribunal de Contas do Estado

Bibliografia básica

AGUIAR, Ubiratan; MARTINS, Ana Cláudia M. de L.; MARTINS, Paulo Roberto W.; SILVA, Pedro T. O. da. **Convênios e tomadas de contas especiais: manual prático**. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

AMARAL, Getúlio Sérgio do. **Direito à defesa do prefeito nos julgamentos das contas municipais: aplicabilidade do devido processo legal e da ampla defesa aos julgamentos das contas do administrador municipal pela câmara municipal**. Belo Horizonte: Inédita, 2000.

CANDEIA, Remilson Soares. **Convênios Celebrados com a União e suas Prestações de Contas**. São Paulo: Editora NDJ, 2005.

Bibliografia complementar

CASTRO, José N. de C. **Julgamento das contas municipais**. Belo Horizonte: Del Rey, 2003.

CAVALCANTI, Márcio Novaes. **Fundamentos da lei de responsabilidade fiscal**. São Paulo: Dialética, 2001.

FERNANDES, Jorge U. J. **Tomada de contas especial: processo e procedimento nos tribunais de contas e na administração pública**. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

_____. **Tribunais de Contas do Brasil: jurisdição e competência**. Belo Horizonte: Fórum, 2003.

MILESKI, Helio Saul. **O controle da gestão pública**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Redação Oficial	
Vigência: a partir de 2018/1	Período letivo: 2º ano
Carga horária total: 45h	Código:
Ementa: Estudo sobre a redação de textos técnicos, observando a clareza, a concisão, a coesão e a coerência pertinentes ao texto em redação. Apropriação de termos técnicos de acordo com a nomenclatura do documento solicitado.	

Conteúdos

UNIDADE I - Redação Oficial

- 1.1 Conceito
- 1.2 Características Gerais
- 1.3 Impessoalidade
- 1.4 Clareza
- 1.5 Concisão
- 1.6 Pronomes de Tratamento
- 1.7 Fecho nas correspondências oficiais
- 1.8 Ofício
- 1.9 Como redigir
- 1.10 Exemplo
- 1.11 Modelo

UNIDADE II - Requerimento

- 2.1 Como redigir
- 2.2 Modelo

UNIDADE III - Ata

- 3.1 Redação e correção em caso de erro
- 3.2 Modelo

UNIDADE IV - Circular

- 4.1 Como redigir
- 4.2 Modelo

UNIDADE V - Atestado

- 5.1 Como redigir
- 5.2 Modelo

UNIDADE VI - Aviso

- 6.1 Como redigir
- 6.2 Modelo



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

UNIDADE VII - Ordem de Serviço

7.1 Como redigir

7.2 Modelo

UNIDADE VIII - Declaração

8.1 Como redigir

8.2 Modelo

UNIDADE IX - Certidão

9.1 Como redigir

9.2 Modelo

UNIDADE X - Carta de Apresentação

10.1 Como redigir

10.2 Modelo

Bibliografia básica

Brasil. Agência Nacional de Águas. **Manual de redação e de atos oficiais**. Brasília: ANA, SGE, CDOC, 2005.

Brasil. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais**. Brasília: Funasa, 2006.

MENDES, Gilmar Ferreira; FOSTER JÚNIOR, Nestor José. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2002. Disponível em: <www.planalto.gov.br/Ccivil_03/manual/index.htm>.

Bibliografia complementar

ANTUNES, I. **Aula de português: encontros e interação**. São Paulo: Parábola, 2004.

BRONCKART, J.P. **Atividades de linguagem, textos e discursos. Por um interacionismo sócio discursivo**. São Paulo: Editora da PUC/SP, 1999.

FÁVERO, L. L. & KOCH, I. V. **Contribuição a uma tipologia textual**. In *Letras & Letras*. Vol. 3. Uberlândia: Editora da Universidade Federal de Uberlândia, 1987.

MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**. In DIONÍSIO, Â.; et al. *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

SCHNEUWLY, B. & DOZ, J. **Gêneros orais e escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.