

PLANO DE CURSO
TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
– EIXO TECNOLÓGICO
GESTÃO E NEGÓCIOS

UNIDADE ESCOLAR

CNPJ: 95.817.615/0001-11

Razão Social: Escola Técnica Machado de Assis

Nome Fantasia: FEMA

Esfera Administrativa: Particular

Endereço: Rua Santos Dumont, 820, Centro.

Cidade/UF/CEP: Santa Rosa – RS – 98900.000

Telefone: 55. 3512.5747

E-mail para contato: monicam@fema.com.br

Site da Unidade: <http://www.fema.com.br>

EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos

Carga Horária: 840 horas

01. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

O mundo passa por um momento de importante transição do ambiente econômico, social e cultural onde a gestão proativa do conhecimento passa a ter um papel central para a competitividade tanto das organizações, entidades e, principalmente na esfera da administração pública. Nos últimos tempos está crescendo nas esferas públicas municipais a demanda pelo melhor uso possível dos recursos disponíveis arrecadados pelos governos, além da necessidade de modernizar o gerenciamento das instituições públicas através de uma maior agilidade, eficácia e eficiência nos serviços prestados a comunidade. Diante disso, percebe-se a necessidade dos gestores desses órgãos repensarem e melhorarem seus sistemas de gestão, visando implantar inovações ou até copiar ações e projetos que já estão dando certo em outras instâncias. Conseqüentemente está ocorrendo uma onda de novas práticas de gestão pública transformando algumas organizações públicas em organizações com alto desempenho em seus resultados, trazendo muitos benefícios para a sociedade.

Notoriamente o cotidiano nos demonstra que o setor público se defronta com novos desafios. O modelo gerencial que se vive, exige formas flexíveis de gestão e, que estas, sejam aperfeiçoadas constantemente de forma célere para aplicação em favor dos cidadãos além, de exigir descentralização de funções, estruturas e criatividade de seus recursos humanos. Baseado neste contexto torna-se imprescindível que a administração pública esteja preparada para enfrentar as mudanças contínuas, com vistas à maior qualidade e produtividade de suas ações, mediante a adoção de modelos gerenciais capazes de gerar resultados que visem favorecer aos seus contribuintes de uma forma ampla e geral.

Observando o ambiente público refletimos que este, tem passado por constantes reformas, muitas novas questões emergem, trazendo uma necessidade de capacitação e de atualização dos gestores públicos que fogem de fatores voltados somente a determinado setor ou repartição, ou ainda, a determinado assunto ou tema, busca-se, no entanto, cada vez mais a excelência na prestação dos serviços públicos.

A implantação do Curso Técnico em Serviços Públicos vem suprir às necessidades dos órgãos públicos municipais e as demais esferas deste poder por profissionais que estejam aptos a desenvolver planos e ações no sentido de ampliar cada vez mais a eficiência e a qualidade dos serviços públicos, assumindo posições gerenciais nas estruturas administrativas das organizações públicas.

A execução deste curso visa à articulação necessária entre ciência, tecnologia e cultura para a formação de profissionais comprometidos socialmente e com o desenvolvimento socioeconômico local, regional e global por meio de uma formação social e historicamente contextualizada. Colaborando assim

com o atendimento da demanda cada vez maior da sociedade por serviços públicos de qualidade. Tendo como resultado, além de uma maior produtividade, uma melhora na qualidade social na prestação dos serviços públicos.

Com relação à iniciativa privada, esta, cada vez mais, demonstra interesse em conhecer mais a fundo o funcionamento dos órgãos públicos, que representa investimentos significativos nos setores produtivos, desta forma, o curso em seus módulos vem suprir uma lacuna de informações sobre este grande parceiro que é o setor público.

O Curso Técnico em Serviços Públicos torna-se relevante ao identificarmos uma necessidade por qualificação de profissionais que venham atuar nas áreas operacionais e gerenciais de repartições públicas em nosso município e na região da grande Santa Rosa, RS, como também, na iniciativa privada, fornecendo subsídios não só à área comercial, mas também nas atividades de relacionamento com o setor público, propiciando e fortalecendo o relacionamento público-privado.

A decisão de criação do Curso Técnico em Serviços Públicos é precedida de um levantamento de necessidades e carências na região de abrangência de nossa Escola, com a participação de profissionais e com respaldo de dados e informações que justificam essa renovação do curso de formação profissional. Os resultados da pesquisa identificaram a necessidade de um técnico com um perfil diferenciado, capaz de fazer frente aos novos paradigmas de modernização da administração pública caracterizada atualmente, pelas constantes transformações e evoluções científicas e tecnológicas.

É um profissional que deverá ter as competências necessárias para atuar nas áreas de gestão pública, da qualidade total, da ambiental, bem como qualidades pessoais relacionadas à capacidade de lidar com o trabalho em equipe, comunicação, situações imprevistas e resolução de problemas. Esse perfil lhe dará condições de empregabilidade e de construir relacionamento entre o setor público e o privado interagindo e beneficiando a comunidade de um modo geral na excelência do serviço prestado.

Dentro dessa filosofia de trabalho, assume real importância a participação de todos os integrantes da comunidade educativa, no sentido de estabelecer alguns referenciais teóricos que orientem a ação educativa da Instituição. Considerando-se o que foi exposto embasado em pesquisa e inserido no contexto de uma educação permanente, tecnologia como instrumento e informação e

difusão do conhecimento como prioridades no processo educacional a Escola Técnica Machado de Assis, justifica-se desta forma, a proposta de implantação do Curso Técnico em Serviços Públicos.

1.2. Objetivos

O curso Técnico em Serviços Públicos – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios tem por objetivos:

O Curso Técnico em Serviços Públicos objetiva formar profissionais com capacidade de atuar com eficiência e ética no setor público, preocupando-se com a potencialidade cidadã e que o serviço público tem a contribuir com a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, especializando-se em funções de gestão intermediária no atendimento, no apoio e no controle dos procedimentos organizacionais, para que possam atender os processos produtivos de forma adequada à atividade pública.

Formar profissionais de forma independente e inovadora, acompanhando, a evolução do setor e contribuindo na busca de soluções nas diferentes áreas aplicadas. Possibilitará uma formação humanística, permitindo a compreensão do mundo e da sociedade e o desenvolvimento de habilidades de trabalho em grupo e de comunicação e expressão. Dará uma visão da dinâmica organizacional e empreendedora, induzindo-o a preocupar-se constantemente com a atualização dos instrumentos legais e a dinâmica do mundo do trabalho, bem como, buscando a excelência do serviço público para beneficiar seus contribuintes.

02. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Os requisitos de acesso e para a realização da matrícula para o Curso Técnico em Serviços Públicos – Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios são:

- Apresentar comprovante de conclusão ou de estar cursando o Ensino Médio.

O ingresso nos módulos posteriores para alunos novos está condicionado à existência de turmas e de vagas e, ao atendimento das exigências acima.

03. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Perfil Profissional de Conclusão do Técnico em Serviços Públicos contempla as competências gerais da administração pública, acrescida das competências específicas, quais sejam:

- Acompanhar processos de elaboração e execução dos planejamentos da administração pública;
- Conhecer o processo de prestação de contas à sociedade;
- Entender a dinâmica de funcionamento dos quadros de servidores públicos;
- Apoiar técnico administrativamente o adequado funcionamento da organização;
- Promover a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente em consonância com planejamento;
- Atuar com iniciativa e determinação, respeitando os princípios éticos da função;
- Capacitar os estudantes a planejarem a executarem atividades de gestão e organização administrativa em serviços públicos e auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais de acordo com a legislação vigente;
- Aprimorar conceitos de Serviços Públicos e habilidades para o emprego de tecnologia e ferramentas gerenciais;
- Fortalecer o relacionamento entre entidades públicas e privadas por meio de estabelecimentos de uma interlocução alicerçada no conhecimento do funcionamento de setor público;
- Contribuir para a formação continuada de servidores no que se refere a um aprimoramento dos serviços prestados no setor público.
- Conhecer o processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública;
- Conhecer o funcionamento dos quadros de servidores públicos, processo de contratação e remuneração;

04. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Serviços Públicos compreende uma estrutura modular, planejado de forma sequencial, perfazendo um total de quatro módulos num total de 840 horas, assim distribuídas:

MODULO	HORAS AULAS
• Módulo I	200 hora/aulas
• Módulo II	220 horas/aulas
• Módulo III	210 horas/aulas
• Módulo IV	210 horas/aulas

O Curso apresenta uma organização curricular própria, mantendo articulação entre um módulo e outro, com flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização. O curso será oferecido no turno da noite e a matrícula deverá ser realizada no início de cada módulo.

O desenvolvimento das competências e habilidades propostas pelo curso se dá mediante a presença do aluno em sala de aula, complementado com atividades práticas em laboratórios da Escola.

4.1. Estrutura Curricular

Módulo I:

A estrutura curricular do curso apresenta bases científicas, tecnológicas, dimensionadas à área de formação.

O currículo é composto por um conjunto de unidades de formação específica, e um conjunto de unidades curriculares comum em todos os cursos de educação profissional técnica de nível subsequente da Escola Técnica Machado de Assis.

A conclusão dessas unidades curriculares propicia ao estudante a diplomação como Técnico em Serviços Públicos, e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista e prepara-lo para sua inserção no mundo do trabalho.

Modulo I

O primeiro módulo do Curso Técnico em Serviços Públicos é formado pelos seguintes Componentes Curriculares

COMPONENTES CURICULARES	CARGA HORÁRIA
Noções de Administração Pública	40 h/a
Noções de Direito Administrativo	40 h/a
Matemática Financeira, Comercial e Estatística.	40 h/a
Ética no setor Público e Responsabilidade Socioambiental	40 h/a
Noções de Direito Tributário	40 h/a
• Total Módulo	200 h/a

Componente Curricular: – Noções de Administração Pública		
Ementa	Estudo da administração pública brasileira, observando sua evolução; estudo da organização do Estado e das políticas públicas e dos princípios constitucionais da administração pública nas diversas esferas da estrutura administrativa.	
Competência:	Conhecer os sistemas político, social e econômico, bem como das instituições e ações governamentais e investigar a relação de causalidade entre o poder político, o poder econômico e o poder social; aprofundar a reflexão e a compreensão dos estudantes sobre as questões centrais que envolvem o Estado e a oferta serviços públicos de qualidade.	
Conteúdo Programático	Histórico e definição de administração pública; princípios estruturantes e sensíveis da administração pública; tutela antecipada em face da administração pública; a atuação dos órgãos do Ministério Público; ação civil pública; o controle externo do Poder Judiciário; o Conselho Nacional de Justiça; das agências reguladoras; os tribunais de contas da união; parcerias público-privadas; ética na administração pública; os crimes contra a administração pública; modelos de peças processuais.	
Bibliografia:		
BAUTZER, Deise. São Paulo	<i>Marketing de cidades: construção de identidade, imagem e futuro.</i>	Atlas, 2010.
CAMPOS, Marcelo Barroso Lima Brito de; CAMPOS, Wânia Alice Ferreira Lima; COSTA, Rafael Antônio Queiroz.	<i>Administração Pública Municipal Câmara Municipais; Prefeituras</i>	Líder, 2010
COSTIN, Cláudia.	<i>Administração Pública.</i>	Elsevier, 2010.
DENHARDT, Robert B	<i>Teorias da administração pública.</i>	Cengage, 2012.
NASCIMENTO, Edson Ronaldo.	<i>Gestão pública.</i>	Saraiva, 2010.
MILESKI, Helio Saul	<i>O Controle da gestão pública.</i>	Fórum, 2011
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		

DINIZ, Eduardo José. Burocracia caxias e/ou perversão malandra? Trabalho imaterial e subjetividade contemporânea numa instituição burocrática. *Revista Espaço de Diálogo e Desconexão*, Araraquara, v. 2, n. 1, p.1-12, jul.-dez/2009. ISSN: 1984-1736. Disponível em:

<<http://seer.fclar.unesp.br/redd/article/view/2190>>.

FGV (Brasil) (Comp.). *Sistema de Bibliotecas da FGV*: busca Administração Pública. Disponível em:

<<http://bibliotecadigital.fgv.br/site/search/node/administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%BAblica>>

UNICAMP (Campinas) (Comp.). *Biblioteca Digital da UNICAMP*: pesquisa Administração Pública. Disponível em:

<<http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/cgi-bin/search.cgi?q=administra%E7%E3o+p%FAblica&wf=0000000000800000&m=all&topico=-1&ps=50&fmt=long&fl=m&uid=0>>.

USP (São Paulo) (Comp.). *Teses e Dissertações*: pesquisar Administração Pública. Disponível em:

<http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_jumi&fileid=20&Itemid=96&lang=pt-br&cx=011662445380875560067%3Acack5lsxley&cof=FORID%3A11&hl=pt-br&q=administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica&siteurl=www.teses.usp.br%2Findex.php%3Foption%3Dcom_jumi%26fileid%3D20%26Itemid%3D96%26lang%3Dpt-br#991>.

Componente Curricular: Noções de Direito Administrativo

Ementa	Possibilitar ao aluno noção conceitual de direito público e privada; definição de estado democrático de direito; poderes do estado e sua divisão; estatuto do Servidor Público; princípios constitucionais da administração; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos e suas características; servidores, cargos e funções públicas; noções preliminares de direito administrativo; administração pública; poderes e deveres da administração pública; poder de polícia.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competência:

Conhecer o direito administrativo para que ele possa dominar e aplicar os fundamentos e os princípios gerais do direito administrativo; conhecer a teoria dos atos administrativos, descrever, analisar e discutir os elementos, características, espécies, condições de validade e invalidade do ato administrativo; dominar e aplicar as noções básicas sobre o domínio público.

Conteúdo Programático:

Questões doutrinárias; princípio constitucional estruturante da administração pública e os princípios dele decorrentes (princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência); cargos, empregos e funções públicas; Cargos em comissão e das funções de confiança; direito à livre associação sindical; teto da remuneração e do subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos; agências reguladoras; responsabilidade objetiva das pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos; autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; controle das contas da administração pública exercido pelos Tribunais de Contas e Controle Interno.

Bibliografia:

ALEXANDRINO, Marcelo, PAULO, Vicente,	<i>Direito Administrativo Descomplicado</i>	Método 2014.
JUSTEN FILHO, Marçal.	<i>Curso de Direito Administrativo</i>	Saraiva, 2008.
MEIRELLES, Hely Lopes	<i>Direito Administrativo Brasileiro</i>	Malheiro Editores, 2014.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella DI	<i>Direito Administrativo</i>	Atlas, 2014.
---------------------------------	-------------------------------	--------------

Componente Curricular: Matemática Financeira Comercial e Estatística.		
Ementa	Conceituar e resolver problemas envolvendo: porcentagem; regra de três simples e composta; juros simples; juros compostos; regra da sociedade; operações de venda utilizando porcentagem; desconto simples; amortização; natureza da estatística; séries estatísticas; gráficos estatísticos; distribuição de frequência; medidas de posição.	
Competência:	Perceber o valor e a contribuição da matemática comercial, financeira e estatística na construção humana, aplicando a capacidade de comunicação e representação, lendo-as e interpretando-as corretamente. Uso correto da calculadora, computador e internet; atividades desafiadoras para desenvolvimento da percepção, raciocínio e autonomia.	
Conteúdos Programáticos:	Aplicar a matemática comercial e financeira; saber calcular regra de três simples e composta; resolver problemas de juros simples e composto; resolver problemas com a regra de sociedade; desenvolver e diferenciar os descontos simples; compreender as tábuas financeiras; produzir e interpretar dados estatísticos; realizar pesquisa estatística; e expor dados estatísticos.	
Bibliografia:		
ANDERSON, David R. et al.	<i>Estatística aplicada à administração e economia</i>	CENGAGE Learning, 2011.
ASSAF NETO, Alexandre	<i>Matemática financeira e suas aplicações</i>	Atlas, 2012.
CASAROTTO FILHO, Nelson, KOPITKE, Bruno Hartmut	<i>Análise de investimentos</i>	Atlas
DANTE, Luiz Roberto	<i>Matemática Contexto e Aplicações Vol .I</i>	Ática, 2012
TRIOLA, Mario F.	<i>Introdução à estatística</i>	LTC 2011.
FARO, Clovis de	<i>Fundamentos da Matemática financeira</i>	Saraiva, 2012.
PUCCINI, Abelardo de Lima	<i>Matemática financeira.</i>	Livros Técnicos e Científicos 2011.
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra	<i>Matemática financeira</i>	Atlas, 2015.
VIRGILLITO, Salvatore Benito	<i>Estatística aplicada à administração financeira</i>	Alfa-Omega, 2014.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
HP. <i>Download HP 12C</i> . Disponível em: < http://www.baixaki.com.br/download/web-hp-12c-emulador.htm >.		

Componente Curricular: Ética no Setor Público e Responsabilidade Socioambiental	
Ementa	Estudos éticos sobre os relacionamentos no ambiente de trabalho, sobre os comportamentos nas organizações. Estudos sobre políticas ambientais e sociais nas organizações para promover desenvolvimento sustentável e crescimento econômico.
Competência:	

Compreender as relações pessoais no trabalho; desenvolver habilidades comportamentais como postura; ética, administração do tempo, com o intuito de otimizar as atividades e relações no trabalho; conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações; conhecer a importância da gestão e negócios em termos econômicos, ambientais e sociais.

Conteúdo Programático:

O fator humano nas organizações; as teorias de comportamento humano; o papel das relações humanas na sociedade; conceituação e aspectos sobre a ética, moral, valores e liberdade nas organizações; fundamentos da ética; código de ética; definições e importância da motivação, liderança e trabalho em equipe; gestão social; gestão ambiental; evolução da questão ambiental e social no mundo e no ambiente administrativo; desenvolvimento sustentável e crescimento econômico; eco eficiência e outros modelos de gestão ambiental; sistemas e instrumentos de gestão ambiental; estratégias de gestão social e ambiental; gestão de organizações do terceiro setor.

Bibliografia:

ALBUQUERQUE, José de Lima. São Paulo: Atlas, 2010.	<i>Gestão Ambiental e Responsabilidade Social: Conceitos, Ferramentas e Aplicações.</i>	Atlas, 2009.
FOINA, Paulo Rogério	<i>Tecnologia de informação</i>	2009.
TACHIZAWA, Takeshy.	<i>Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.</i>	Atlas, 2015.
VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez.	<i>Ética.</i>	Civilização Brasileira, 2005.
PASSOS, Elizete	<i>Ética nas Organizações</i>	Atlas 2004.
HÖFLER, Claudio E.; MELLER, Cleria B.; HENZEL, Marjana E.; CANOVA, Raquel Fernanda G.	Gestão de Resíduos e Efluentes	Livro Técnico, 2014.

Componente Curricular: Noções de Direito Tributário

Ementa	Estudos sobre código tributário nacional, bem como, os princípios do direito tributário, assim como, o sistema constitucional tributário, .Espécies de Tributos; órgãos nacionais de arrecadação e receitas, planejamento tributário de municípios, estados e união, crédito tributário, imunidade e isenção tributária;. extinção e exclusão do crédito tributário.
Competência:	Entender as diversas tributações existentes nas esferas Municipais, Estaduais e Federação, dar-lhe a noção sobre fato gerador, cobrança, isenções e compensações, bem como, o planejamento tributário, para que o mesmo tenha noção de como são oriundas as receitas dos municípios.
Conteúdo Programático:	Competência Legislativa; limitações do poder de tributar; normas gerais do direito tributário; competência tributária; sistema tributário nacional; princípios gerais tributários; código tributário nacional; tributos; legislação tributária; vigência da legislação tributária; obrigação tributária principal e

acessória Responsabilidade tributária; crédito tributário; isenção e anistia; garantias e privilégios do crédito tributário administração tributária.

Bibliografia:

BALEEIRO, Aliomar	<i>Direito Tributário Brasileiro</i>	Forense, 2015
BECKER, Alfredo Augusto	<i>Teoria Geral do Direito Tributário</i>	Noeses, 2013.
CARRAZZA, Roque Antonio	<i>Curso de Direito Constitucional Tributário</i>	Malheiros, 2014.
MACHADO, Hugo de Brito	<i>Curso de Direito Tributário</i>	Malheiros, 2014.
MORAES, Alexandre de..	<i>Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional</i>	Atlas, 2013.
TRIOLA, Mario F	<i>Introdução á estatística</i>	LTC, 2011.
CASTRO, Alexandre Barros	<i>Noções de direito tributário</i>	Saraiva, 2008.

Módulo II:

O segundo módulo do Curso Técnico em Serviços Públicos é formado pelos Componentes Curriculares:

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Controle Interno e Externo	20 h/a
Introdução à Economia	40 h/a
Língua Portuguesa, Expressão e Redação Documentos Oficiais.	40 h/a
Gestão de Qualidade	30 h/a
Gestão de Pessoas na Administração Pública	40 h/a
Sociologia	30 h/a
Gestão de Documentos e Arquivística	20 h/a
• Total Módulo	220 h/a

Componente Curricular: Controle Interno e Externo		
Ementa	Sistemas de controle interno e externo;. controle interno e externo no Brasil; regras constitucionais sobre o controle interno e externo; tribunais de contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões; tribunal de contas da união: natureza, competência e jurisdição, organização, julgamento e fiscalização.	
Competência: Conhecer a teoria e a prática ações de controle, seus tipos, características, instrumentos e competências; ampliar a compreensão das estruturas e organização de controle nas diversas esferas governamentais; estimular a reflexão crítica e a produção discente na área em questão; identificar, na literatura e na legislação pertinente, marcos regulatórios para o Controle, a fim de compreendê-los e aplicá-los de forma reflexiva.		
Conteúdo Programático: Controle no contexto da administração e do direito administrativo; controle na reforma administrativa; o controle como função da administração pública; espécies de controle; o controle na execução orçamentária.		
Bibliografia:		
ALEXANDRINO, Marcelo	Resumo do Direito Administrativo Descomplicado	Impetus, 2015
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella.	<i>Direito Administrativo. 27ª ed.</i>	Atlas, 2014.
KNOPLOCK, Gustavo Mello.	<i>. Manual de direito administrativo: teoria, doutrina e jurisprudência: questões de concursos comentadas.</i>	Elsevier, 2009.
MARINELA, Fernanda	<i>Direito administrativo</i>	Niterói: Impetus, 2010
MEIRELLES, Hely Lopes.	<i>Direito Administrativo Brasileiro. 40ª ed.</i>	Malheiros, 2014.
PEIXE, Blênio César Severo.	<i>Finanças Públicas: controladoria governamental.</i>	Juruá, 2008.
PISCITELLI, Roberto Bocaccio e TIMBÓ, Maria Zulene.	<i>Contabilidade Pública. Uma Abordagem da Administração Financeira Pública</i>	Atlas, 2014.
CORBARI, Ely Celia.	<i>Controle Interno e Externo na Administração pública</i>	EPEX, 2015.

Componente Curricular: Introdução a Economia	
Ementa	Economia e sociedade (conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas, teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar); processo de produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço,

	custos, fluxo); renda e distribuição (repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico; sistema monetário e financeiro (funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário); setor público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas); sistemas econômicos contemporâneos (organização da atividade econômica – principais sistemas: capitalista, socialista, liberal); teoria do desenvolvimento econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).	
Competência:		
Compreender o funcionamento da economia a partir do conhecimento de conceitos econômicos fundamentais e através de modelos econômicos simples que descrevam o comportamento dos agentes econômicos individuais; refletir e promover discussões sobre a microeconomia, preços e lucros, macroeconomia, distribuição de renda e relações externas além de abordar e debater sobre o funcionamento dos mercados dentro da ciência econômica.		
Conteúdo Programático:		
Conceito; divisões da economia; estruturas do mercado; análise de mercado; oferta e demanda; comercialização; políticas públicas e sociais.		
Bibliografia:		
MANKW, N Gregory	Introdução a Economia	Cenage Learning. 2014.
SILVA, Cesar Roberto Leite da.	Economia e Mercados: Introdução à Economia.	Saraiva, 2010.
ROSETTI, Jose Paschoal	Introdução à Economia	Atlas, 2013.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
BCB (Brasil). Ministério da Fazenda. <i>Legislação e normas</i> . Disponível em: < http://www.bcb.gov.br/?LEGISLACAO >.		
MPOG (Brasil). <i>Publicações MPOG</i> . Disponível em: < http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?cat=233&sec=25 >.		

Componente Curricular: Língua Portuguesa, Expressão e Redação Documentos Oficiais.	
Ementa	Realizar trabalhos de narração, descrição, redação técnica, carta comercial, ofício, carta, procuração, currículo vitae, relatório, memorando, e outras correspondências oficiais, utilizando a linguagem escrita para argumentar, discutir, e expressar opiniões com clareza e coerência lógica; analisar textos e vocabulários relacionando às várias formas de expressão da língua portuguesa, a fim de facilitar a ação e melhorar o desempenho na interpretação, análise, expressão escrita e oral; utilizar de clareza e autoconfiança no emprego da língua; regras específicas, práticas e uso de recursos bibliográficos em situações que são inerentes ao dia a dia e delas saber encontrar soluções; pesquisa elaboração de correspondências, trabalhos, relatórios, estabelecendo normas pré-estabelecidas.
Competência:	
Conhecer e aplicar a elaboração de correspondências oficiais; aplicar as normas técnicas em trabalhos,	

relatórios e correspondências; utilizar de forma correta a escrita e expressão da língua portuguesa; realizar a interpretação, análise e expressão oral e escrita;

Conteúdo Programático:

Conhecer as formas corretas de realizar a redação técnica e oficial, tendo a capacidade de analisar textos e vocabulários, utilizando a forma correta de expressão da língua portuguesa e regras específicas, práticas e uso de recursos bibliográficos no dia a dia; aplicar os conhecimentos e saber encontrar soluções para cada situação.

Bibliografia:

GOLD, Miriam	<i>Redação Empresarial</i>	Pearson, 2010
LEDUR, Paulo Flávio	<i>Guia prático da nova ortografia</i>	AGE, 2008.
MARTINS, Dileta Silveira, ZILBERKNOP, Lúbia Scliar	<i>Português instrumental</i>	Atlas, 2008.
MEDEIROS, João Bosco	<i>Correspondência</i>	Ática, 2008.
MEDEIROS, João Bosco	<i>Português instrumental</i>	Atlas, 2010.

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>.

Componente Curricular: Gestão de Qualidade

Ementa	Conceitos, cultura, elementos e funções da qualidade; planejamento da qualidade; dimensões da qualidade; políticas, objetivos e regras de um sistema de gestão da qualidade; ferramentas da qualidade; normas da qualidade; evolução e tendências do sistema de gestão da qualidade; estudo da evolução, conceitos e métodos, ferramentas e estruturas da gestão de qualidade.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competência:

Compreender os principais fundamentos inerentes á gestão de qualidade, bem como, utilizar as ferramentas de qualidade e métodos estatísticos visando o controle e a melhoria dos processos; manipular sistemas de informações gerenciais , assim como os dados obtidos e, selecionar as informações mais adequadas para o sistema logístico.

Conteúdo Programático:

Conceitos, métodos, estruturas, processos gerenciais e agentes de gestão de qualidade; gerenciamento da qualidade; as sete ferramentas da gestão de qualidade total; qualidade como instrumento gerencial; padronização e normatização; análise de custos e sistemas de informação para a gestão de qualidade total; técnicas de atendimento e qualidade no atendimento público; técnicas de organização do ambiente de trabalho; uso correto do telefone, microcomputador e outros aparelhos correlatos.

Bibliografia:

ROBLES JR, Antonio; BONELLI, Valério	<i>Gestão de Qualidade e do Meio Ambiente: Enfoque Econômico, Financeiro e Patrimonial.</i>	São Paulo, Atlas, 2006.
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

PALADINI, Edson Pacheco.	<i>Gestão da Qualidade</i>	Atlas, 2012.
CARVALHO, Marly Carvalho.	<i>Gestão da Qualidade Teoria e Prática</i>	Elsevier, 2012.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
Brasil. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. <i>Programa da qualidade e participação na administração pública</i> . Brasília: MARE, 1997. 59 p. Disponível em: < http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/publicacao/seges/PUB_Seges_Mare_caderno04.PDF >.		

Componente Curricular: Gestão de Pessoas na Administração Pública		
Ementa	Estudar os fundamentos da gestão de pessoas, suas funções, políticas e instrumentos	
Competência:	Conhecer as atividades relacionadas a recrutamento e seleção de pessoal, movimentação e registro de pessoal, de cargos e salários; compreender o processo de provimento de vagas do funcionalismo público; reconhecer a lógica da folha de pagamentos; entender os processos de seleção e treinamento; conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, a seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas; entender os processos de gestão e legislação de higiene e segurança no trabalho.	
Conteúdo Programático:	Objetivos, conceitos e definições; recursos humanos: definições e objetivos; tipos e técnicas de recrutamento e seleção; ambientação, admissão, treinamento, desenvolvimento e ambientação do funcionário; aspectos motivacionais e desenvolvimento de liderança no trabalho; aspectos de higiene, saúde e segurança no trabalho; avaliação de desempenho; políticas de recursos humanos; qualidade de vida no trabalho.	
Bibliografia:		
BAUER, Ruben	<i>Gestão da Mudança</i>	Atlas, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto	<i>Gestão de pessoas</i>	Campus, 2010.
CHIAVENATO, Idalberto	<i>Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos</i>	Manole, 2009
DUTRA, Joel Souza	<i>Gestão de pessoas</i>	Atlas, 2011.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi	<i>Comportamento Organizacional</i>	Saraiva, 2006. .
GIL, Antonio Carlos	<i>Gestão de pessoas</i>	Atlas, 2011.
LACOMBE, Francisco José Masset, HEIBORN, Gilberto Luiz José	<i>Administração: princípios e tendências.</i>	Saraiva, 2008.
PFLAEGING, Niels, SANDER, Luis Marcos	<i>Liderando com metas flexíveis</i>	Bookman, 2009.
ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo	<i>Fundamentos do comportamento organizacional</i>	Prentice hall, 2009.

Componente Curricular: Sociologia
Ementa: O surgimento da sociologia e as teorias sociológicas; formação e consolidação da sociedade capitalista e desenvolvimento do pensamento social; o processo de socialização e as instituições sociais (família, escola, religião, estado). Instituições de reinserção (prisões, manicômios, educandários, asilos,

etc.) trabalho, produção e classes sociais; poder, política e ideologia; direitos, cidadania e movimentos sociais; cultura e indústria cultural.

Competência:

Compreensão através da instrumentalização reflexiva da sociedade na sua atuação e dinâmica; desenvolver o hábito da discussão como elemento essencial à aquisição da postura crítica em relação aos problemas sociais; discutir, a produção do conhecimento sociológico, considerando os fundamentos histórico-sociais e a especificidade e complexidade do estudo científico dos fenômenos sociais; debater os principais processos envolvidos na formação e dinâmica da sociedade, com ênfase na natureza da reprodução e transformação da sociedade de classes.

Conteúdo Programático:

A sociologia como campo de conhecimento: origem histórica da sociologia; a sociologia como ciência; a questão da objetividade nas ciências sociais; os métodos de investigação em sociologia; conceitos sociológicos e culturais: solidariedade e interação social; os conflitos e suas interpretações; as representações sociais; agrupamentos sociais; os valores coletivos e individuais; a formação da sociedade: diferentes correntes teóricas (Marx, Weber e Durkheim); classes, casta; fração de classe, estamento e segmento de classe; as sociedades modernas: natureza, reprodução e transformação.

Bibliografia

COSTA, Cristina	<i>Sociologia: introdução a ciência da sociedade</i>	Moderna, 2010.
FORRACCHI, Marialice Mencarini	<i>Sociologia e Sociedade</i>	LTC, 2008
OLIVEIRA, Persio Santos de	<i>Introdução a Sociologia</i>	Ática, 2011.

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

NEPP (Campinas). UNICAMP. *Publicações NEPP*. Disponível em:
<<http://www.nepp.unicamp.br/index.php?d=6>>

Componente Curricular: Gestão de documentos e arquivística

Ementa	Estudo sobre equipamentos, sistemas e métodos de arquivamento, apresentando conceitos, objetivos e tipos, terminologias, funções, rotinas e classificações de arquivos e documentos.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competência:

Prover o estudante de conhecimentos básicos sobre a gestão de documentos tornando-o consciente da importância da conservação e organização de documentos em repartições públicas.

Conteúdo Programático:

Conceito de arquivística; arquivo: conceito, objetivos, funções, classificação; tipos de documentos; terminologia arquivística; pessoal: preparo e aptidões; equipamentos sistemas e métodos de arquivamento; seleção, empréstimos e reprodução de documentos; rotina de arquivamento; planejamento de um arquivo; métodos e classificação de documentos: conservação e organização de documentos, modelo de plano arquivístico; sistemas e métodos de arquivamento, tecnologia da informação aplicada a arquivística.

Bibliografia:

RONDINELLI, Rosely Curi	<i>Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea</i>	FGV, 2005
SANTOS, Carolino; RIBEIRO,	<i>Acrônimos, siglas e termos técnicos</i>	Átomo 2012

Célia Maria.		
FONSECA, Maria Odila Kahl	<i>Arquivologia e Ciência da Informação</i>	FGV, 2013
SANTOS, Carolino, RIBEIRO, Celia Maria	<i>A prática arquivista em tempos de gestão do conhecimento</i>	Átomo 2015.
IDANKAS, Rodney	<i>Arquivologia descomplicada</i>	Rideel, 2012
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
BRASIL. <i>Lei nº 12.527</i> , de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm >.		

Módulo III :

O terceiro módulo do Curso em Técnico em Serviços Públicos é formado pelos Componentes Curriculares:

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Licitações	30 h/a
Gestão de Projetos	40 h/a
Psicologia das Relações Humanas	30 h/a
Noções de Contabilidade Pública	40 h/a
Contratos Convênios na Administração Pública	40 h/a
Gestão Participativa	30 h/a
• Total Módulo	210 h /a

Componente Curricular: Licitações	
Ementa	Legislação básica sobre licitações: pregão; presencial e eletrônico; tomada de preço; Procedimento da licitação; tipos de licitação; procedimento das modalidades licitatórias; formalização do procedimento administrativo.
Competência: Compreender o desempenho do processo que a administração pública deve desempenhar para a contratação de serviços de terceiros para a realização de obras; serviços; compras; concessões; locações; dentre outros.	

Conteúdo programático: Fundamento legal; modalidades de licitação; elaboração do projeto básico e executivo; pesquisa de preços elaboração de edital; homologação; adjudicação; sistema de registro de preços; inexigibilidade de licitação; anulação; revogação e recursos.		
Bibliografia:		
MADEIRA, José Maria Pinheiro	Licitações e contratos administrativos	Freitas Bastos, 2009
SARAIVA	<i>Licitações e Contratos da administração Pública</i>	Saraiva, 2015.
ZARDO, Francisco	<i>Infrações e Sanções em Licitações e Contratos Administrativos</i>	Revista dos Tribunais, 2014.
MEDEIROS, Alexandre; CARVALHO, Janaina Ferreira	<i>Lei Nº 8.666/93 Esquematizada</i>	Método, 2012
POLTRONIERI, Renato	<i>Licitação e contratos Administrativos</i>	Juarez Oliveira, 2004
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
AGU (Brasil). Presidência (Comp.). <i>Publicações da Escola da AGU</i> . Disponível em: < http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateImagemTexto.aspx?idConteudo=157074&ordenacao=1&id_site=7529 >. Acesso em: 26 out. 2011.		
BRASIL. <i>Lei nº 8.666</i> , de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm >		
TCU (Brasil). Congresso Nacional (Comp.). <i>Biblioteca Digital</i> . Disponível em: < http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes_institucionais/publicacoes?filtro=Cartilha%20e%20manuais%20do%20TCU >.		

Componente Curricular: Gestão de Projetos		
Ementa	Estudo da fundamentação teórica da gestão de projetos com vistas à efetivação de seu planejamento, elaboração e avaliação na esfera pública.	
Competência:	Compreender as etapas de elaboração de projetos; capacitar o estudante a planejar, organizar, executar, controlar e avaliar os resultados de um projeto.	
Conteúdo Programático:	Tipos de projetos; etapas na formulação e execução de projetos; delimitação da responsabilidade e deveres na execução de projetos.	
Bibliografia:		
MENEZES, Luis César de Moura	<i>Gestão de Projetos</i>	Atlas, 2009.
REZENDE, Denis Alcides	<i>Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo e de negócios</i>	Atlas, 2015.

CARVALHO, Marly Monteiro de	<i>Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos</i>	Atlas, 2011.
CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack	<i>Gestão de Projetos</i>	Cengage Learning, 2015
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
UFSC (SC). <i>Mecanismo online para referências</i> . Disponível em: < http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more >.		

Componente Curricular: Psicologia das Relações Humanas		
Ementa	Definição de psicologia e campos de atuação, fases de desenvolvimento humano; infância; adolescência maturidade velhice; bases do relacionamento interpessoais; técnicas de comunicação.	
Competência:	Aprender os conteúdos básicos da psicologia, principalmente através da exposição de alguns pontos fundamentais da disciplina em questão (a cognição, a percepção, a agressão, o altruísmo, o poder, a representação, etc.); problematizar ainda tais conceitos e essa suposta psicologia da mudança nas diferentes práticas exercidas pelo psicólogo no seu cotidiano profissional (análise crítica do cotidiano do psicólogo clínico; do psicólogo organizacional/trabalho; do psicólogo escolar, etc.).	
Conteúdo Programático:	Introdução à psicologia: O que é o psicólogo; quais são seus pressupostos, seus campos de intervenção e de análise; a psicologia social naturalista, a psicologia social histórica e a psicologia social da complexidade; principais conceitos da psicologia: como vemos o mundo; crença e representação; desviantes e/ou divergentes sociais; o grupo individualista e o grupo do social histórico; a psicologia social americana e a psicologia social histórica; problematização das teorias cognitivas e a autonomia pessoal e/ou coletiva; a psicologia nas relações humanas e as práticas psicológicas.	
Bibliografia:		
BOCK, Ana Marcês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi	<i>Psicologias: Uma introdução ao estudo de psicologia</i>	Saraiva, 2009.
BURBRIDGE, Anna; BURBRIDGE, Marc	<i>Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo</i>	Saraiva, 2012.
SPECTOR P. E.	<i>Psicologia nas organizações</i>	Saraiva, 2012.

Componente Curricular: Noções de Contabilidade Pública	
Ementa	Fundamentação básica e conceitos introdutórios. Receita pública. Despesa pública. Processos de licitações. Regime de adiantamentos. A lei de responsabilidade fiscal e a Contabilidade Pública. Regimes contábeis. Patrimônio Público. Plano de contas e práticas de escrituração da contabilidade pública. Prestação de contas. Estrutura, composição e conteúdo dos balanços públicos.
Competência:	Capacitar o aluno a entender procedimentos básicos de contabilidade fornecendo-lhe uma visão global, que lhe permita adquirir um conhecimento teórico e prático, que envolva os aspectos econômico/financeiro, social, contábil, fiscal e gerencial.

Conteúdo Programático:

Lei nº 4320 de 17 de março de 1964; classificações de contabilidade governamental; normas de contabilidade; sistemas de contabilidade governamental; normas de escrituração; sistema de contas – plano de contas; balanços públicos; princípios gerais da contabilidade; regime contábil aplicado ao país campo de aplicação da lei 4320/64 e lei complementar 101/2000; plano de contas; relatório e demonstração contábeis; análise de relatórios e demonstrações.

Bibliografia:

ANDRADE N A	<i>Contabilidade Pública na Gestão Municipal</i>	Atlas, 2013
ANGELICO, J	<i>Contabilidade Pública</i>	Atlas, 2014.
KOHAMA, H	<i>Contabilidade Pública: Teoria e Prática</i>	Atlas, 2013.

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

TCU (Brasil). Congresso Nacional (Comp.). *Biblioteca Digital*. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes_institucionais/publicacoes?filtro=Cartilha%20e%20manuais%20do%20TCU>.

AGU (Brasil). Presidência (Comp.). *Publicações da Escola da AGU*. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateImagemTexto.aspx?idConteudo=157074&ordenacao=1&id_site=7529>.

BRASIL. *Lei nº 4.320*, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>.

Tesouro Nacional (Brasil). Ministério da Fazenda. *Legislação da Contabilidade Governamental*. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp>.

Tesouro Nacional (Brasil). Ministério da Fazenda. *Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. Disponível em:

<http://stn.gov.br/contabilidade_governamental/manual_cont_SetPublico.asp>.

Componente Curricular: Contratos Convênios na Administração Pública

Ementa	Princípios legais na elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços e de contratos públicos	
Competência:	Conhecer as etapas da contratação de serviços e de bens no sistema público.	
Conteúdo Programático:	Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços; Lei 8666/93 e suas alterações, elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços; pregão eletrônico.	
Bibliografia:		
SARAIVA	<i>Licitações e Contratos da administração Pública</i>	Saraiva, 2015.
ZARDO, Francisco	<i>Infrações e Sanções em Licitações e Contratos Administrativos</i>	Revista dos Tribunais, 2014.
BITTENCOURT, Sidney	<i>Curso básico de licitação</i>	Aduaneira, 2010

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGU (Brasil). Presidência (Comp.). *Publicações da Escola da AGU*. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateImagemTexto.aspx?idConteudo=157074&ordenacao=1&id_site=7529>. BRASIL. *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>.

TCU (Brasil). Congresso Nacional (Comp.). *Biblioteca Digital*. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes_institucionais/publicacoes?filtro=Cartilhas%20e%20manuais%20do%20TCU>.

Componente Curricular: Gestão Participativa

Ementa	Gestão participativa e gestão representativa. Conselhos Gestores: implementação, estabelecimento e votações. Acompanhamento do processo de gestão. Prestação de contas.
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competência:

Conhecer os fundamentos e principais desafios para a participação da sociedade na gestão pública.

Conteúdo Programático:

Regionais comunitárias, escolha dos representantes regionais; reuniões de regionais; estabelecimento de prioridades; implementação e votação de prioridades; acompanhamento da gestão; participação na verificação de prestação de contas; organização de associações e comunidades.

Bibliografia:

MOREIRA, Altair Jose; TEIXEIRA, Ana Claudia; DA MATA, Bernardo Novais Machado; FARIA Hamilton; MORAES Margarete; VIDAL Priscila; LIMA Ricardo; Organizador(es): MOREIRA, Altair ; VERSOLATO Fernanda; FARIA, Hamilton	<i>Você quer um bom conselho? Conselhos Municipais de Cultura e Cidadania Cultural</i>	Instituto Pólis, 2005.
CYMBALISTA, Renato; SANTORO, Paula Freire;	<i>Planos diretores : processos e aprendizados</i>	Instituto Pólis, 2009.
TARROW, Sidney	<i>O poder em movimento: movimentos sociais e confronto político</i>	Rio de Janeiro, Vozes, 2009.
RIBEIRO, Wanderley	<i>Municipalização – Os Conselhos Municipais de Educação</i>	DP&A 2004
ALLEBRANDT, Sérgio Luís; GRIEBELER, Marcos Paulo Dhein; SIEDENBERG, Dieter Rugar; HOFER, Claudio Edilberto	<i>Planejamento Estratégico Local</i>	Unijuí, 2009
BUARQUE, Sérgio C.	<i>Metodologia de planejamento do Desenvolvimento local e municipal Sustentável</i>	PCT INCRA 1999
MUNICÍPIO DE HORIZONTINA	<i>Plano estratégico de Desenvolvimento Municipal de Horizontina RS</i>	2007
MUNICÍPIO DE TIBAGI	<i>Plano Estratégico Municipal</i>	2009

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAI	<i>Guía Metodológica de Planificación Estratégica</i>	2005
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------

Módulo IV:

O quarto módulo do Curso em Técnico em Serviços Públicos é formado pelos Componentes Curriculares:

COMPONENTES CURICULARES	CARGA HORÁRIA
Metodologia da Pesquisa	30 h/a
Prestação de Contas	30 h/a
Cerimonial, Protocolo e Eventos	20 h/a
Plano Diretor	40 h/a
Lei de Responsabilidade Fiscal	20 h/a
Planejamento Estratégico Local	40 h/a
Patrimônio Público, Materiais e Logística	30 h/a
• Total Módulo	210 h/a

Componente Curricular: Metodologia da Pesquisa	
Ementa	Neste processo os alunos serão orientados e acompanhados para exercitar a prática da iniciação na pesquisa científica, pela realização de procedimentos e etapas necessárias à elaboração de projetos de pesquisa e seu desenvolvimento, a elaboração dos resultados sob a forma de pesquisa em determinado setor público da administração, produzindo um relatório de conclusivo que visa a aprimorar as praticas existentes; Regras do projeto de estágio e técnicas para elaboração do relatório de conclusão do curso; normas técnicas; pesquisa e cruzamento de dados; discussão dos fundamentos da pesquisa científica; enfatizando as alternativas metodológicas para o seu planejamento; desenvolvimento; análise e apresentação dos resultados.
Competência:	Conhecer a articulação científica e técnico em uma perspectiva interdisciplinar; definir fases de execuções de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades; correlacionar recursos necessários para o desenvolvimento de projetos; analisar e acompanhar o desenvolvimento do projeto e trabalho de conclusão de curso.
Conteúdo Programático:	A evolução histórica do método científico; tipos de conhecimento: empírico, artístico, filosófico e

teológico, etapas para um projeto: tema, problema, hipótese, justificativa, objetivos, metodologia, cronograma, bibliografia; normas da ABNT para citações e referências bibliográficas; pesquisas quantitativas, qualificativas, e participantes; tipo de textos e trabalhos científicos; preparação e realização de seminários.

Bibliografia:

CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcindo, SILVA, Roberto	<i>Metodologia científica</i>	Pearson, 2007.
DEMO, Pedro	<i>Pesquisa científica Pesquisa princípio científico e educativo</i>	Cortez, 2011.
FAZENDA, Ivani ET all	<i>Metodologia da pesquisa educacional</i>	Cortez, 2008.
FURASTÉ, Pedro Augusto	<i>Normas técnicas para o trabalho científico</i>	Editora do Autor, 2010.
GIL, Antonio Carlos	<i>Como elaborar projetos de pesquisa</i>	Atlas, 2010.
MINAYO, Maria Cecília de Souza T al	<i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade.</i>	Vozes, 2015
PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini	<i>Metodologia da pesquisa</i>	Papirus, 2006. [
THIOLLENT, Michel	<i>Metodologia da pesquisa-ação</i>	Cortez, 2011.
ARA, Amilton Braio; MUSETTI, Ana Villares; SCHNEIDERMAN, Boris Blucher	<i>Introdução a Estatística</i>	Edgard Blucher Ltda, 2011

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

UFSC (SC). *Mecanismo online para referências*. Disponível em: <http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more>.

Componente Curricular:: Prestação de Contas

Ementa	A necessidade de realização da prestação de contas segundo o conceito e o controle da administração pública. Estudo sobre a estrutura do tribunal de contas e sua via de atuação, perante as determinações constitucionais e sua contribuição sobre o controle da administração pública.	
Competência:	Compreender como os responsáveis pelos recursos públicos provam a sua efetiva utilização e aplicação, em conformidade com os preceitos legais e constitucionais Mostrar a importância de uma boa administração, transparência e boa-fé na destinação de recursos públicos no sentido de evitar a ocorrência de danos à coletividade.	
Conteúdo Programático:	Noções gerais de prestação de contas; tribunal de contas: competências, funções e estrutura; análise das contas públicas; convênios; improbidade administrativa; tomada de contas especial interna e externa; recursos; apresentação e análise das prestações de contas.	
Bibliografia:		
NETO, Murilo de Miranda Basto	<i>Curso Prático de convênios com Ênfase no sistema Federal de gestão de Convênios</i>	Matrix, 2013.
REPUBLICA FEDERATIVA DO	<i>Constituição da República Federativa</i>	Saraiva, 2009.

BRASIL.	<i>do Brasil.</i>	
CORBARI, Ely Celia	<i>Controle Interno e Externo na Administração pública</i>	EPEX, 2015.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
<p>AGU (Brasil). Presidência (Comp.). <i>Publicações da Escola da AGU</i>. Disponível em: http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateImagemTexto.aspx?idConteudo=157074&ordenacao=1&id_site=7529.</p> <p>TCU (Brasil). Congresso Nacional (Comp.). <i>Biblioteca Digital</i>. Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes_institucionais/publicacoes?filtro=Cartilhas%20e%20manuais%20do%20TCU.</p>		

Componente Curricular: Cerimoniais Protocolos e Eventos		
Ementa	<p>Uso das técnicas de cerimonial e protocolos, uso das técnicas de recepção; utilização dos recursos de informática; uso das técnicas de organização e eventos</p>	
Competência:	<p>Conhecer as técnicas de recepção, bem como protocolos de cerimônias oficiais da gestão pública.</p>	
Conteúdo Programático:	<p>Técnicas cerimonialistas; protocolos; recepções; recursos de informática na cerimônia; técnicas de organização; Postura e Dicção em eventos.</p>	
Bibliografia:		
CESCA, Cleuza G Gimenez	<i>Organização de Eventos: Manual para planejamentos e execução</i>	Summus, 2015.
EGGER-MOELLWALD, Duncan; EGGER-MOELLWALD, Licia	<i>Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: como receber um estrangeiro e organizar eventos de sucesso</i>	Cengage Learning, 2014.
NEVES, Marcos Fava; PAIVA, Hélio Afonso Braga de	<i>Planejamento Estratégico de Eventos</i>	Atlas, 2008.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
<p>BRASIL. <i>Decreto-Lei nº 70.274</i>, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: https://www.presidencia.gov.br/ccivil/decreto/d70274.htm.</p> <p>SETEC (Brasil). MEC. <i>Guia padrão de Eventos e Cerimonial</i>. Disponível em: ">http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=7348&Itemid=></p> <p>VARGAS JUNIOR, Airton. <i>Decretos</i>. Disponível em: http://www.cerimonialeprotocolo.com.br/downloads.php.</p>		

Componente Curricular: Plano Diretor	
Ementa	<p>Conhecimento de instrumentos urbanísticos financeiros, administrativos e jurídicos disponíveis para a construção e implantação de um plano diretor participativo.</p>

Competência:		
Formar o estudante ciente da importância da gestão participativa e representativa no desenvolvimento de cidades mais justas socialmente e equilibradas ecologicamente e de sua participação como cidadão na construção, implementação ou revisão do plano diretor de seu município.		
Conteúdo Programático:		
Conceito de cidade; problemas urbanos; gestão participativa; gestão representativa; etapas do planejamento urbano; plano diretor de desenvolvimento integrado e plano diretor participativo; estatuto da cidade; diretrizes gerais da política urbana brasileira; instrumentos de indução de desenvolvimento urbano; instrumento de regularização fundiária; instrumentos de financiamento de política urbana.		
Bibliografia:		
SILVA, Carlos Henrique Dantas da	<i>Plano diretor: teoria e prática</i>	Saraiva, 2008.
HASS, Monica; ALDANA, Myriam; BADALOTTI, Rosane	<i>Planos Diretores, Os limites de uma Gestão Urbana Democrática, as experiências de Chapecó, Xanxerê e Concórdia (SC)</i>	Argos, 2010
NYGAARD, Paul Dieter	<i>Planos Diretores de Cidades: Discutindo sua Base Doutrinária</i>	UFRGS, 2005
FILHO, Cândido Ferreira da Silva	<i>Ética, responsabilidade social e governança corporativa</i>	Alínea, 2010.
SCHULT, Sandra I. Momm; SIEBERT, Claudia; SOUZA, Luiz Alberto (org)	<i>Experiências em Planejamento e Gestão Urbana: Planos Diretores Participativos e Regularização Fundiária</i>	Edifurb, 2010.
SANTA ROSA, PREFEITURA MUNICIPAL	<i>Plano diretor: lei complementar nº 02 de 30 de dezembro de 1994. Santa Rosa</i>	Lei Municipal, 1994.
WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:		
BRASIL. <i>Lei nº 10.257</i> , de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm > BRASIL. Ministério das Cidades. <i>Portal do Ministério das Cidades</i> . Disponível em: < http://www.cidades.gov.br >.		

Componente Curricular: Lei de Responsabilidade Fiscal	
Ementa	Estudo sobre o estabelecimento das formas e características de elaboração de contratos públicos segundo as leis de responsabilidade fiscal.
Competência:	
Reconhecer os princípios de idoneidade em contratos públicos; evocar as normas da lei do orçamento, responsabilidade fiscal, entre outras correlatas.	
Conteúdo Programático:	
Lei complementar nº 101 de 05 de maio de 2000; transparência administrativa; limitação de gastos;	

relatórios de controle de execução orçamentária; fiscalização dos poderes para cumprimento de metas fiscais.

Bibliografia:

DA CRUZ, Flavio,	<i>Lei de Responsabilidade Fiscal</i>	Atlas, 2014.
SLOMIKI, Valmor,	<i>Controladoria e Governança na Gestão Pública</i>	Atlas, 2005.
SCHULT, Sandra Momm; SIEBERT, Claudia; SOUZA, Luiz Alberto (org)	<i>Experiências em Planejamento e Gestão Urbana: Planos Diretores Participativos e Regularização Fundiária.</i>	Edilurb

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. *Lei Complementar nº 101*, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>

KHAIR, Amir Antônio. *Lei de Responsabilidade Fiscal: guia de orientação para as prefeituras*. Brasília:

MPOG/BNDES, 2000. 144 p. Disponível em:

<http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/publicacao/lrf/080807_PUB_LRF_guiaOrientacao.pdf>.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo; DEBUS, Ilvo. *Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal*. Brasília:

Tesouro Nacional / Ministério da Fazenda, 2002. 171 p. Disponível em:

<<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/EntendendoLRF.pdf>>.

Componente Curricular: Patrimônio Público, Materiais e Logística

Ementa	A importância de materiais, o processo de gestão e o uso dos estoques na área pública; a competência logística, seus indicadores e a armazenagem e movimentação de materiais.
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competência:

Compreender a dinâmica operacional que envolve a questão da gestão de materiais, seus desdobramentos e relacionamentos com as diversas áreas de organizações.

Conteúdo Programático:

Patrimônio público: gestão de materiais na área pública, gestão de compras, dinâmica de estoque, logística, cadeia de suprimentos, gerenciamento de transportes, gerenciamento de depósitos.

Bibliografia:

MARTINS, Petrônio Garcia.	<i>Administração de Materiais e recursos patrimoniais</i>	Saraiva, 2013.
---------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------

WEBGRAFIA COMPLEMENTAR:

ENAP (Brasil). MPOG. *Publicações* ENAP. Disponível em:<http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=65>.

Componente Curricular: Planejamento Estratégico Local

Ementa	O Planejamento vinculado à Gestão; A participação no processo de planejamento; O debate sobre o desenvolvimento local; A gestão local do desenvolvimento; O Crescimento desordenado das cidades; A Problemática dos planejadores municipais; Planejamentos municipais integrados; O planejamento do desenvolvimento; O papel da sociedade na gestão do planejamento; Conselhos Municipais vinculados ao planejamento; Etapas do planejamento: premissas estratégicas, detalhamento e implementação.	
Competência: Planejar as decisões dos administradores públicos na busca do desenvolvimento e inserção de seu município no cenário regional e nacional.		
Conteúdo Programático: Planejar, pesquisar e debater a questão do desenvolvimento local e regional, suas problemáticas na busca de soluções para o desenvolvimento dos municípios.		
Bibliografia:		
HASS, Monica; ALDANA, Myriam; BADALOTTI, Rosane.	<i>Planos Diretores, Os limites de uma Gestão Urbana Democrática.</i>	Argos,2014
REZENDE, Denis Alcides	<i>Planejamento estratégico público ou privado: guia para projetos em organizações de governo e de negócios</i>	Atlas, 2015
CARVALHO, Marly Monteiro de	<i>Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos</i>	Atlas, 2011
CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack	<i>Gestão de Projetos</i>	Cengage Learning,2014
ENAP - Escola Nacional de Administração Pública,	Planejamento estratégico municipal no Brasil: uma nova abordagem.	ENAP - 2000
REZENDE, Denis Alcides	<i>Planejamento estratégico municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, prefeituras e organizações públicas.</i>	Brasport, 2005
CHIAVENATO, Idalberto; ARÃO Sapiro	<i>Planejamento estratégico</i>	Elsevier Brasil, 2003
SCHULT, Sandra I. Momm; SIEBERT, Claudia; SOUZA, Luiz Alberto (org)	<i>Experiências em Planejamento e Gestão Urbana: Planos Diretores Participativos e Regularização Fundiária</i>	Edifurb, 2010.
ALLEBRANDT, Sérgio Luís; GRIEBELER, Marcos Paulo Dhein; SIEDENBERG, Dieter Rugard; HOFER, Claudio Edilberto	<i>Planejamento Estratégico Local</i>	Unijuí, 2009
BUARQUE, Sérgio C.	<i>Metodologia de planejamento do Desenvolvimento local e municipal Sustentável</i>	PCT INCRA 1999
MUNICÍPIO DE HORIZONTINA	<i>Plano estratégico de Desenvolvimento Municipal de Horizontina RS</i>	2007

MUNICÍPIO DE TIBAGI	<i>Plano Estratégico Municipal</i>	2008
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAI	<i>Guia Metodológica de Planificación Estratégica</i>	2005

5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

É aceita a transferência com aproveitamento de estudos realizados em outros estabelecimentos de ensino, desde que contemplem as competências gerais e específicas, propostas no Plano de Curso e de cada componente curricular.

São aproveitados os conhecimentos adquiridos em cursos formais e informais e experiências adquiridas no ambiente de trabalho.

O aproveitamento de estudos é realizado em conformidade com a legislação vigente e seu detalhamento consta no Plano de Curso. **Resolução 6 do Conselho Nacional**

6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A cada etapa serão realizadas avaliações parciais e uma avaliação cumulativa. A avaliação da aprendizagem se configura como um processo contínuo, que busca perceber como está o aluno no que se refere à construção do conhecimento. Indica o grau de aprendizagem do aluno e, em caso insatisfatório, busca intervir no processo para que o discente tenha possibilidade de avançar nos seus estudos. Sendo assim, o processo avaliativo leva em consideração tanto os aspectos quantitativos quanto os qualitativos na análise do rendimento do estudante.

O processo de avaliação está em estreita articulação com os objetivos do componente curricular com os conteúdos vistos no programa e a metodologia utilizada em cada componente curricular. A avaliação pode ocorrer com diferentes instrumentos, tais como, provas escritas, trabalhos individuais e coletivos, seminários, atividades práticas e/ou em laboratório, de acordo com as especificidades da disciplina.

A verificação do desenvolvimento e progressão dos alunos ao longo do curso é um processo contínuo e cooperativo na busca do aperfeiçoamento do processo educacional.

A verificação do rendimento escolar do aluno baseia-se nas disposições legais que regem a matéria, envolvendo o aproveitamento e a assiduidade.

A avaliação do aluno tem como foco a verificação das competências desenvolvidas no processo formativo e estas relacionadas com a concepção de ensino–aprendizagem, explicitada no Projeto Pedagógico com os perfis profissionais estabelecidos.

A abordagem por competência sugere que a avaliação formativa integre-se quase que naturalmente à gestão de situações-problema e a metodologia de projetos, possibilitando que o processo ensino-aprendizagem seja ativo, integrador e contextualizado.

Desta forma os docentes utilizam-se os mais diversos instrumentos de avaliação do aluno como: trabalhos individuais e em grupos, testes orais e escritos, participação nas aulas, pesquisas bibliográficas e de campo, observação da execução de atividades práticas, relatos de experiências vivenciadas, projetos, autoavaliação, estratégias de simulações reais de trabalho, listas de verificações (check-list).

A verificação do desenvolvimento e progressão dos alunos ao longo do curso é um processo contínuo e cooperativo na busca do aperfeiçoamento do processo educacional.

Os conceitos avaliativos expressam:

Avaliação Curso Técnico Em Serviços Públicos		
Conceitos	A = 90 – 100	Resultado Final Apto (A) Não Apto (NA)
A - B - C - D	B = 80 – 89	
	C = 70 – 79	
	D = 00 - 69	

Modelo de Cálculo para o Conceito Final		
Percentual Avaliativo	Media Avaliações	Resultado Final
80 % = Habilidades e Competências	A – B - C	Apto
20 % = Atitudes e Valores	D	Não Apto

Os conceitos avaliativos expressam:

A – Atribuído ao aluno que atinge plenamente as competências desenvolvidas.

B – Atribuído ao aluno que atingiu a maioria das competências desenvolvidas

C – Atribuído ao aluno que, mesmo não atingindo plenamente a maioria das competências desenvolvidas, demonstra os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários. Este conceito é acompanhado de recomendações ao aluno, com vistas à melhoria de seu desempenho.

D – Atribuído ao aluno que não atingiu as competências previstas. Esse conceito é acompanhado de recomendações ao aluno, inclusive da necessidade de realização de estudos de recuperação.

São oferecidos estudos de recuperação de forma simultânea e integrada ao processo ensino-aprendizagem, através de atividades de reforço para as competências nas quais não estão sendo alcançados resultados satisfatórios.

Ao final do módulo, é atribuído o conceito APTO ou NÃO APTO.

APTO - O aluno que adquiriu as competências requeridas para o respectivo módulo ou componente curricular. É considerado APTO o aluno que durante o desenvolvimento do módulo obteve os conceitos A, B e C, considerando-se os resultados após estudos de recuperação.

NÃO APTO – O aluno que não adquiriu as competências requeridas. É considerado NÃO APTO o aluno que obtiver o conceito D durante o desenvolvimento do módulo e considerando-se os resultados do estudo de recuperação.

A apuração da assiduidade é feita considerando o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Componente Curricular em que o aluno estiver matriculado.

São oferecidas atividades compensatórias de infrequência, de forma presencial, aos alunos que obtiverem no mínimo o conceito C em cada componente curricular. As atividades compensatórias são desenvolvidas através de estudos, exercícios ou outras atividades escolares.

Os critérios de acompanhamento do desempenho do aluno com vistas à construção das competências são:

- I. Demonstrar iniciativa, criatividade e interesse no processo de formação;
- II. Ter capacidade de articular-se com o meio profissional da área;
- III. Dominar e associar as competências e habilidades desenvolvidas;
- IV. Desenvolver a habilidade de absorção e produção do conhecimento, transpondo-o para a ação laboral, dentro dos princípios de interação social.

7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.

7.1. ESPAÇO FÍSICO

7.1.1 Salas de Aula

SALA DE AULA – 2204
Dimensões: 8,40 x 6,40: 52,89 m ²
Localização: Prédio 02. Segundo andar
Recursos Materiais: 40 Classes. 40 cadeiras. 01 mesa professor. 01 quadro. 01 projetor multimídia. 01 climatizador

7.1.2 Laboratórios de Informática

Laboratório – 3104

Produto	Qtde	Descrição
Computador	20	Dell Optiplex 380 – Intel Core 2 Duo – 2.9 GHz – Ram 4GB – HD 150GB - monitor 15 LCD – CD/DVD Rom – Windows SP3
Switch	1	3COM 10/100/1000 Mod. Baseline Switch 2824
No-Break	2	No-Break NHS 3.3 KVA

Laboratório – 3105

Produto	Qtde	Descrição
Computador	24	Dell Optiplex 380 – Intel Core 2 Duo – 2.9 GHz – Ram 4GB – HD 150GB - monitor 15 LCD – CD/DVD Rom – Windows SP3
Switch	1	3COM 10/100/1000 Mod. Baseline Switch 2824
No-Break	2	No-Break NHS 3.3 KVA

Laboratório – 3204

Produto	Qtde	Descrição
Computador	20	Dell Optiplex 740 – 2.8GHz – Ram 2GB – monitor 15 LCD – HD80GB – Windows XP Home SP3
Switch	01	S24P D-Link DES 1024 – 100MB

No-Break	02	No-Break NHS 3.3 KVA
----------	----	----------------------

Laboratório – 3205

Produto	Qtde	Descrição
Computador	21	Dell Optiplex 320 – 1.6GHz – Ram 2GB – HD 80GB – monitor 15 LCD – CD/DVD Rom - Windows XP Home SP3
Switch	01	S24P D-Link DES 1024 – 100MB
No-Break	02	No-Break NHS 3.3 KVA

Laboratório – 3206

Produto	Qtde	Descrição
Computador	16	Dell Optiplex 620 – 2.6 GHz – Ram 2GB – monitor 17 – HD 80GB – Windows XP Home SP3
Switch	01	S24P D-Link DES 1024 – 100MB
No-Break	02	No-Break NHS 3.3 KVA

A FEMA conta hoje com um serviço de Internet Provedor, ou seja provem sua própria estrutura nos serviços de internet. Usando o backbone da Embratel possuímos hoje um Link dedicado de 2MB sinal do tipo PPP, funcionando através de Rádio Modem (antena 5GHz). Todos os computadores da FEMA tanto de Laboratórios como os Administrativos estão interligados nos serviços de internet com serviços de Web, e-mail e outros.

7.1.3 Biblioteca

BIBLIOTECA - 2103
Área: 195,96 m ²
Localização: Prédio 02. Térreo
Recursos Materiais: Acervo bibliográfico com mais de 33 mil livros, CD-Rom e DVDs. 27 assinaturas de revistas e 7 assinaturas de jornais, 06 computadores(3 para uso interno e 3 para pesquisa dos usuários), 01 impressora, 15 mesas, 56 cadeiras, 01 balcões de trabalho, 21 estantes duplas, 03 armários (1 sendo malex), , 03 climatizadores, 01 porta jornais, 01 porta revistas.

8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

8.1. Quadro Demonstrativo do Corpo Administrativo e Técnico

Nome/Função	Formação	Registro Órgão de Classe	Observações
Daniel Frosi Direção	Licenciado em Filosofia – 1965 Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais - 1980	MEC Reg. Nº 24.245LP OAB/RS nº 26.754	
Mônica Gasparetto Coordenação dos Cursos Técnicos.	Licenciada em Filosofia -1991	MEC Reg. Nº LP- 9404202	
Ulmarí Marina Cristani Avila Orientação Educacional	Licenciada em Pedagogia -1991	MEC Reg.Nº LP 53.838 E 3.490	Especialista em Interdisciplinaridade, área da Educação - 2003
Heitor Henrique Cardoso Coordenação do Curso	Bacharel em Direito 2002	OAB/RS 56.759	Especialista em Direito Privado 2005
Kelly Moreira Bernini Bibliotecária	Bacharel em Biblioteconomia - 2002	Nº CRB 10/1541	Especialização em Prática Pedagógicas para o Ensino Básico: Fundamental (Anos Finais) e Médio em andamento. Previsão de conclusão em 2016.

8. 2.Quadro Demonstrativo do Corpo Docente

Docente	Formação	Registro Órgão Profissional	Observações
Componente Curricular			
André Stürmer - Língua Portuguesa, expressão e redação documentos oficiais; - Cerimoniais e	Bacharel em Direito - 1998	OAB/RS 47.280 Jornalista MTB 9436/0	- Especialista em Educação Profissional – 2008; - Especialista em Direito

<p>protocolos públicos;</p> <p>- Metodologia da pesquisa</p>			<p>processual Civil 2006;</p> <p>- Mestrando em Antropologia Social</p> <p>- Especializando em Práticas Pedagógicas</p>
<p>Décio Haubert</p> <p>- Matemática Financeira, Comercial e Estatística;</p>	<p>Licenciado em Matemática – 2003</p>		
<p>Heitor Henrique Cardoso</p> <p>- Licitações;</p> <p>- Noções de Direito Administrativo</p> <p>- Contratos e Convênios na administração pública</p>	<p>Bacharel em Direito 2002</p>	<p>OAB/RS 56.759</p>	<p>Especialista em Direito Privado</p>
<p>Nedisson Luis Gessi</p> <p>- Gestão de projetos</p> <p>- Planejamento Estratégico Local</p>	<p>Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação 2012</p>		<p>- Graduação em Tecnologia em WEB Design e Programação (2009),</p> <p>- Graduação em Administração - Ênfase em Análise de Sistemas. (1997) e Mestrado em Ensino Científico e Tecnológico (2012).</p> <p>Doutorando em Desenvolvimento.</p>
<p>Rodrigo Severo</p> <p>- Introdução a Economia</p> <p>- Gestão de Qualidade</p> <p>- Gestão de documentos e arquivística</p>	<p>Bacharel em direito 2004</p>	<p>OAB/RS 76.982</p>	<p>Especialista em direito Constitucional 2008</p> <p>Mestrando em Desenvolvimento e política Públicas UFFS</p>
<p>Luís Leal Girardon</p> <p>- Sociologia</p> <p>- Ética no setor público e responsabilidade socioambiental</p>	<p>Bacharel em História 2002</p>		<p>Especialização em Gestão Ambiental 2010</p> <p>Mestrando em energias Renováveis</p>
<p>Adelino Pedro Wisniewski</p> <p>- Noções de contabilidade pública;</p> <p>- Prestação de contas</p> <p>- Controle interno e</p>	<p>Bel Ciências Contábeis 2005</p>		<p>Especialista em Administração Pública e Gestão de Cidades 2010</p>

externo			
Liliane Gessi -Gestão de pessoas na administração pública - Gestão Participativa - - - Plano Diretor	Bacharel em administração 2007		Especialização em Gestão de Pessoas 2009
Jorge Leandro Krechowicki - Patrimônio público, materiais e logística - Noções de Administração Pública	Bacharel em Administração 2002		Especialização em Equipe Gestores e Serviços de Saúde 2007
Flavio Antonio Fagundes - Noções de direito Tributário - Lei de responsabilidade fiscal	Bacharel em Direito 1995	OAB/RS 59.901B	Especialista em Direito Tributário 2009

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Os certificados e diplomas de conclusão do Curso Técnico em Serviços Públicos – eixo tecnológico de Gestão e Negócios são concedidos de acordo com as especificações abaixo:

- Certificado de **Qualificação Profissional em Serviços Públicos** – eixo tecnológico Gestão e Negócios, ao aluno que tiver concluído o Curso Técnico em Serviços Públicos e não comprovar a conclusão do Ensino Médio.

- Diploma de **Técnico em Serviços Públicos** - eixo tecnológico Gestão e Negócios ao aluno que comprovar conclusão do Ensino Médio.

Os históricos escolares que acompanham os Certificados e/ou Diplomas apresentam as competências certificadas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso de Técnico em Serviços Públicos – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.