

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO

Aprovação Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais: em 24/11/2014 Parecer CEE nº 907/2014 publicado em 13/12/2014.

Unidade Escolar

CNPJ	18.715.599/0001-05
Razão Social:	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Nome de Fantasia	
Esfera Administrativa	Estadual/Distrital
Endereço (Rua, Nº)	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar - B.: Serra Verde
Cidade/UF/CEP	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
Telefone/Fax	3916-7000
E-mail de contato	educacaoprofissional@educacao.mg.gov.br
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Habilitação, qualificações e especializações:

- | | | |
|------------|----------------------|--|
| 1. | Habilitação: | Técnico em Serviços Públicos |
| | Carga Horária: | 800 horas |
| 1.1 | Qualificação: | Assistente de Serviços Públicos |
| | Carga Horária: | 400 horas |

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso.....	3
CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivos.....	3
2.1- Justificativa.....	3
2.2 – Objetivo	3
CAPÍTULO 3– Requisitos de Acesso.....	3
CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão.....	4
4.1 – Assistente de Serviços Públicos.....	4
4.2 – Técnico em Serviços Públicos.....	4
CAPÍTULO 5 – Organização Curricular.....	4
CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	7
CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação.....	7
7.1 – Avaliação.....	7
7.2 – Distribuição de Pontos.....	7
7.3 – Da Aprovação.....	7
7.4 – Dos Estudos de Recuperação.....	7
7.5 – Da Reclassificação.....	8
CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia	8
8.1 – Instalações e Equipamentos.....	8
8.2 – Bibliografia.....	8
CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....	9
CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas.....	9

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso

O curso de **Técnico em Serviços Públicos** autorizado pela Secretaria de Estado de Educação, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e será ofertado em escolas da rede estadual de ensino na modalidade presencial com carga horária total de 800 horas, dividida em 2 (dois) módulos semestrais. O curso desenvolver-se-á conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivos

2.1- Justificativa

A oferta do curso de **Técnico em Serviços Públicos** na rede estadual integra os programas e ações do governo de Minas Gerais de democratização do acesso à educação profissional e tecnológica para públicos diversos. Foi escolhido para especializar aperfeiçoar e atualizar jovens adultos trabalhadores visando a sua inserção e/ou melhor desempenho no exercício do trabalho no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A preparação de profissionais, como Técnico em Serviços Públicos se torna necessária, uma vez que terá acesso ao mercado de trabalho, somente, profissionais habilitados dentro das novas práticas exigidas por uma economia globalizada.

2.2 - Objetivos

O curso **Técnico em Serviços Públicos** tem por objetivo preparar profissionais para atuar na área pública das esferas Federal, Distrital, Estadual ou municipal executando operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, executando as funções de apoio administrativo, auxiliando na organização dos recursos humanos e materiais e utilizando ferramentas de informática.

CAPÍTULO 3– Requisitos de Acesso

Os candidatos à matrícula deverão reunir os seguintes requisitos de acesso:

- Apresentar comprovante de Ensino Médio, modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos, nas especificações de em curso ou concluído, conforme o caso.
- Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas ofertadas na Escola Estadual, será realizado sorteio observando-se os princípios da transparência e publicidade.

CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão

O Técnico em Serviços Públicos realiza atendimento ao público. Realiza apoio administrativo e de gestão de pessoas. Controla procedimentos organizacionais. Organiza materiais. Executa as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.

4.1 – Assistente de Serviços Públicos

Ao final do Módulo I o Assistente de Serviços Públicos será capaz de:

- Identificar e organizar o registro e guarda de documentos variados;
- Aplicar os processos de comunicações formais utilizados pela administração pública;
- Realizar atendimento ao público;
- Fornecer e receber informações sobre bens e serviços;
- Executar serviços gerais de malotes;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Atuar na área de compras e licitações.

4.2– Técnico em Serviços Públicos

Ao final do curso, cumpridos os dois módulos, além das competências atribuídas ao Assistente de Serviços Públicos, o Técnico em Serviços Públicos será capaz de:

- Executar serviços nas áreas de recursos humanos, patrimônio, logística, tributos, finanças;
- Assessorar políticos e gestores públicos;
- Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados;
- Acompanhar a evolução técnica e científica do mundo do trabalho, atuando como agente ativo de transformação social da realidade.

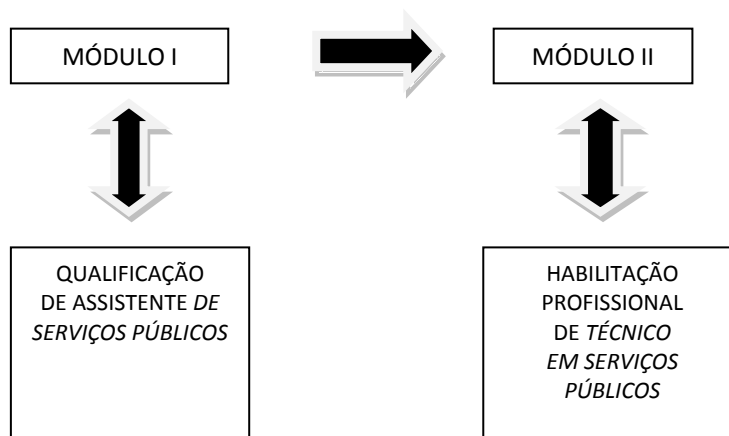
CAPÍTULO 5 – Organização Curricular

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

A organização curricular da Habilitação profissional de **Técnico em Serviços Públicos**, integrante do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, está estruturada em dois módulos semestrais de 400 horas, com a duração total de 800 horas.

O curso admite certificação intermediária, sendo que o aluno que cursar o Módulo I concluirá a Qualificação **Técnica de Assistente de Serviços Públicos**.

Ao completar os dois módulos, o aluno concluirá a Habilitação Profissional Técnica de **Técnico em Serviços Públicos** desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



Os componentes curriculares que possibilitam a formação de **Técnico em Serviços Públicos** estão assim organizados na Matriz curricular:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica
Superintendência de Juventude, Ensino Médio e Educação Profissional
Diretoria de Educação Profissional

MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - Eixo Gestão e Negócios

Base Legal: Lei Federal 9394/1992 - Res. CNE/CEB-006/2012 - Res. CNE/CEB- 01/2014

COMPONENTES CURRICULARES				MÓDULO I			MÓDULO II			CARGA HORÁRIA TOTAL		
				AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS	MÓDULO I	MÓDULO II	CH TOTAL
COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONALIZANTES	MÓDULO I	Português Instrumental	3	0:50	2:30				50:00		50:00	
		Administração Aplicada	4	0:50	3:20				66:40		66:40	
		Noções de Direito Público	4	0:50	3:20				66:40		66:40	
		Informática Aplicada	2	0:50	1:40				33:20		33:20	
		Gestão de Documentos e Arquivística	2	0:50	1:40				33:20		33:20	
		Patrimônio Público, materiais e logística	2	0:50	1:40				33:20		33:20	
		Ética Profissional	2	0:50	1:40				33:20		33:20	
		Licitações	3	0:50	2:30				50:00		50:00	
		Matemática Aplicada	2	0:50	1:40				33:20		33:20	
		Gestão de Pessoas				2	0:50	1:40		33:20		33:20
	MÓDULO II	Gestão de Projetos				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Políticas Públicas				2	0:50	1:40		33:20		33:20
		Fundamentos da Contabilidade Pública				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Noções de Direito Tributário				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Orçamento Público				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Prestação de Contas				2	0:50	1:40		33:20		33:20
		Lei de Responsabilidade Fiscal				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Contratos e Convênios				3	0:50	2:30		50:00		50:00
		Total				24				400:00	400:00	800:00

OBSERVAÇÃO: 50% da carga horária deverá ser desenvolvida com aulas práticas.

AP- Aulas Presenciais

CHS- Carga Horária Semanal

DMA-Duração Módulo Aula

Módulo I - 20 semanas letivas - 100 dias letivos
Módulo II - 20 semanas letivas - 100 dias letivos

Módulo aula - 50 minutos

Obs.: No desenvolvimento do currículo de educação profissional deverão ser desenvolvidos estudos de Ética, de Educação Ambiental e de Empreendedorismo.

Assinatura Membros do Colegiado

_____ de _____ de 2016.

Assinatura Inspetor (a)

Assinatura Diretor (a)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando poderá ser realizado pela instituição de ensino, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional do curso e 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;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais ou em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pela Secretaria ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- valorização da experiência extraescolar, mediante avaliação.

CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação

7.1 – Avaliação

Além de aspectos relativos à assiduidade e pontualidade, serão considerados como critérios de avaliação o interesse, a participação cooperativa e visão crítica do processo de aprendizagem, assim como o envolvimento nos temas e conteúdos propostos, na elaboração e discussões de trabalhos em grupo, relatórios de atividades, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, avaliações escritas e outros. A avaliação constitui-se, portanto, num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados.

7.2 – Distribuição de Pontos

A avaliação será expressa em pontos cumulativos, numa escala de 0 (zero) a 100(cem), por componente curricular, assim distribuídos:

- 60 pontos: em atividades propostas pelo professor
- 40 pontos: em provas ou testes definidos pelo professor

7.3 – Da Aprovação

Será considerado aprovado o aluno que alcançar:

- I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semestral.
- II – Aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos cumulativos, por conteúdo curricular.

7.4 – Dos Estudos de Recuperação

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o semestre letivo e no período de férias, a saber:

- estudos contínuos de recuperação;
- estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após a verificação de defasagem;
- estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente;
- o Plano de Estudos Independentes de Recuperação será elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular.

7.5 – Da Reclassificação

Excepcionalmente, o aluno que apresentar desempenho satisfatório e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, poderá ser submetido à reclassificação, para definir o seu grau de desenvolvimento e experiência, posicionando-o no semestre subsequente e permitindo-lhe o prosseguimento de estudos, conforme definido no Adendo ao Regimento Escolar.

CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia

8.1 – Instalações e Equipamentos

- Salas de aula equipadas com kit multimídia;
- Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso;
- Laboratório de informática com 21 computadores ligados em rede, com conexão à Internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

8.2 – Bibliografia

ARANTES, Elaine Cristina. **Ética no Setor Público**. MEC, 2012.

ARAÚJO, Inaldo; ARRUDA, Daniel. **Introdução à Contabilidade Pública: da teoria à prática**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanço: um enfoque econômico financeiro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ÁVILA, Carlos Alberto de. **Orçamento Público**. MEC, 2012.

AVILA, Carlos Alberto de; BACHTOLD, Ciro; VIEIRA Sérgio de Jesus. **Noções de Contabilidade Pública**. MEC, 2013.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

AVON, Harry; NAVROSKI, Elaine Pires. **Recursos Humanos na Administração Pública**. MEC, 2012.

BACHTOLD, Ciro. **Noções de administração pública**. Cuiabá: UFMT, 20008.

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. **Gestão de Projetos**. MEC, 2012.

FONSECA, Luciane Schulz. **Contratos e Convênios**. MEC, 2012.

FONSECA, Schulz Luciane. **Noções de Direito Tributário**. MEC, 2012.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. MEC, 2012.

KANABAR, Vijay; WARBURTON, Roger D.. **Gestão de projetos**. São Paulo: Saraiva, 2012.

KUMMER, Mauro José. **Patrimônio Público, Materiais e Logística**. MEC 2011.

LURK, Luiz Cassiano. **Introdução ao Direito Administrativo**. MEC, 2012.

RIBAS, Paulo Henrique; GELBECKE, Daniel Barreto; OLIVEIRA, Ester dos Santos. **Lei de Responsabilidade fiscal**. MEC, 2012.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Gestão de Pessoas**. 2. ed. São Paulo: Saraiva 2012.

CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no curso de **Técnico em Serviços Públicos** será feita pela escola, que deve designar o número de profissionais necessários, observando a legislação que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal e de designação para o exercício de função pública na Rede Estadual.

CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas

Ao término do Módulo I, o aluno fará jus ao certificado de **Qualificação Técnica de Assistente de Serviços Públicos**.

Ao aluno concluinte dos Módulos I e II do Curso será conferido o diploma de **Técnico em Serviços Públicos**, satisfeitas as exigências relativas:

- Ao cumprimento com aproveitamento satisfatório do currículo previsto para habilitação;
- À apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
Português Instrumental	Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação oficial. Coerência, coesão e objetividade.
Administração Aplicada	Principais Teorias da administração e suas características. Funções do administrador. Estruturas organizacionais. Definição de Administração Pública e suas características. Funções e Formas de Administração Pública. Importância e limites de atuação da administração pública.
Noções de Direito Público	Noções de Direito e suas funções. As fontes do Direito. Síntese das instituições de Direito Público e Privado. Teoria Geral do Estado, formas de governo e constituição. Direito Administrativo; Penal e Tributário. Explicação básica do Direito Privado: Civil, Comercial e do Trabalho. Direito do Consumidor.
Informática Aplicada	Introdução à informática: Hardware e Software. Sistemas operacionais: Função, Utilização, Gerenciador de pastas e arquivos, Ferramentas de sistemas, Softwares utilitários. Internet: World Wide Web, Navegadores, Pesquisa, Correio eletrônico, Grupos/listas de discussão, Redes sociais, Segurança da informação. Softwares de edição de texto, de planilha eletrônica e de apresentação.
Gestão de Documentos e Arquivística	Introdução à arquivística: conceito de arquivística. Arquivo: conceito, objetivos, funções, classificação. Tipologia documental. 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.
Patrimônio Público, materiais e logística	Organização de almoxarifados. Controle de estoques. Controle do patrimônio público. Gerenciamento do patrimônio público. Canais e rotas de distribuição. Canais e meios de suprimentos. Formação de fornecedores.
Ética Profissional	Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética. Conduta no atendimento da população.
Licitações	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.
Matemática Aplicada	Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento. Análise de investimentos.
Gestão de Recursos Humanos	Serviço Público. Servidor Público. Concurso público. Termo de Posse. Estatuto do Servidor Público. Exoneração do Serviço público. Plano de Carreira do Funcionalismo público. A legislação trabalhista: CLT e ESTATUTOS. Seleção pública de pessoal. Plano de Cargos e Salários. Folha de pagamento. Direitos trabalhistas na esfera pública.
Gestão de Projetos	O processo de planejamento e elaboração de projetos. Tipos de projetos. Etapas na formulação e execução de projetos. Construção de cenários na elaboração de projetos. Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos. Gestão pública e de projetos: possibilidades e riscos.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Políticas Públicas	As concepções de público e privado e a constituição da esfera pública. Estudos fundamentais sobre o Estado do Bem-Estar Social, a formação da cidadania moderna e o desenvolvimento da democracia. Política social e as perspectivas socioeconômicas da atualidade. As concepções conceituais de políticas públicas, as políticas de ajustes e reformas do Estado: privatização, filantropização e focalização.
Fundamentos da Contabilidade Pública	Conceito, Objetivo e Finalidade. Tipos de contabilidade. Estruturação do processo contábil: patrimônio, contas, escrituração, exercício econômico, contabilidade pública e demonstrações contábeis.
Noções de Direito Tributário	Sistema Constitucional Tributário. Obrigação tributária: conceito e espécies. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceito e natureza. Lançamento tributário: conceito e modalidades. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e "exclusão" do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Noções de processo administrativo e judicial tributário. Tributos federais, estaduais e municipais. Noções de direito penal tributário. Execução Fiscal.
Orçamento Público	Orçamento como instrumento de planejamento. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Plano plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Leis orçamentárias anuais. Créditos adicionais. Receita pública. Despesa pública. A legislação orçamentária nacional: princípios e normas. Constituição estadual e orçamento. Lei orgânica municipal e orçamento. Orçamento participativo. Articulação de interesses na execução de orçamentos.
Prestação de Contas	O dever de prestar contas na administração pública. Responsáveis: Tribunal de Contas; Tribunais de Contas nos Estados, Municípios e Distrito Federal. Análise das contas e convênios. Contas Anuais na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Tomada de Contas Especial (TCE). Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa. Recursos.
Lei de Responsabilidade Fiscal	Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Objetivo. Gestão Pública. Aspectos Orçamentários. Aspectos financeiros. Execução Orçamentária e Cumprimento das Metas. Transparência. Punições fiscais e Penalidades pelo descumprimento da lei. A Lei de Responsabilidade Fiscal e a instituição, previsão e arrecadação da receita Municipal. A sociedade como fiscal da Gestão Pública.
Contratos e Convênios	Princípios legais em contratos públicos. Lei 8.666/93. Editais de fornecimento de bens e serviços. Pregão eletrônico. Princípios legais na elaboração de contratos públicos.