



RESOLUÇÃO CEPE Nº 3.603

Aprova nova matriz curricular e Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração Pública, Modalidade a Distância, adequando-o às exigências da CAPES.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em reunião extraordinária, realizada em 30 de abril de 2009, no uso de suas atribuições legais, considerando que:

para viabilizar financiamentos para oferta do curso de graduação em Administração Pública, por meio do sistema Universidade Aberta do Brasil – CAPES, as Universidades devem aderir a uma matriz curricular nacionalmente estabelecida pela CAPES;

o Edital CAPES nº 1, de 27 de abril de 2009, estabelece diretrizes e prazos para inclusão das IPES no Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP;

a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração Pública da UFOP, aprovada pela Resolução CEPE nº 2.854, curso que atualmente conta com 1.256 alunos matriculados, em 24 turmas e 13 pólos de apoio presencial, tem algumas singularidades em relação à “matriz nacional” unificada ora estabelecida;

há importância em prosseguir com a oferta do referido curso de graduação em Administração Pública;

o Conselho Diretor do Centro de Educação Aberta e a Distância da UFOP discutiu e deliberou sobre essa matéria e ainda o disposto no processo UFOP nº 2.030/2006;

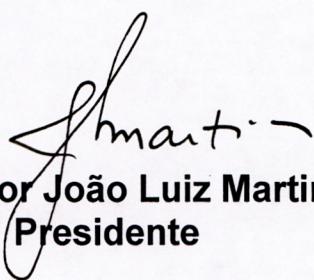
R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar nova matriz curricular do Curso de Graduação em Administração Pública, modalidade à distância, cujo documento de inteiro teor passa a integrar a presente resolução.



Art. 2º Declarar válida para todos os efeitos, para alunos matriculados até a presente data, a matriz curricular aprovada pela Resolução CEPE nº 2.854/2006.

Ouro Preto, em 30 de abril de 2009.


Professor João Luiz Martins
Presidente



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE A DISTÂNCIA

Equipe de elaboração - UFOP

Prof. Dr. Jaime Antônio Scheffler Sardi - Coordenador
Profª Drª. Tania Rossi Garbin
Prof. Felipe Comarela Milanez
Prof. Luciano Batista de Oliveira
Profª Iracilene Carvalho Ferreira

Abril de 2009



1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

a) Nome do Curso:

Bacharelado em Administração Pública

b) Proponente:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO UF: MG

Razão Social: Fundação Universidade Federal de Ouro Preto

CNPJ/MF: 23.070.659/0001-10

Endereço: Rua Diogo de Vasconcelos, 122, Ouro Preto - MG

Telefone: 31 3559 - 1218

Fax: 31 3559 - 1228

e-mail: reitoria@ufop.br

Universidade Federal de Ouro Preto-MG

c) Público-Alvo:

Concluintes do segundo grau, que residam nas regiões dos municípios Pólos de Apoio Presencial do Curso de Administração Pública da UAB, selecionados por meio de processo seletivo de ingresso na Universidade Federal de Ouro Preto.

d) Número de Vagas:

Serão ofertadas 550 vagas, em terceira oferta pela UFOP, distribuídas nos Pólos de Apoio Presencial do Curso em **Minas Gerais**: Conselheiro Lafayette, Coromandel, Lagamar, Divinolândia de Minas, Ipatinga, Araguari, Alterosa. E em **São Paulo**: São José dos Campos, Itapevi, Jandira e Bálsmo.

Observação: Já houve (13 de maio de 2009) inscrições para o vestibular de Administração Pública da UFOP cujas turmas se formarão nas cidades pólo em agosto de 2009.

Novas vagas poderão ser ofertadas em 2010 para mais 8 Pólos de apoio presencial

e) Forma de Ingresso:

Processo Seletivo Próprio da UFOP

f) Duração do Curso:

Mínimo 8 e máximo de 12 semestres para integralização curricular.

g) Previsão para início das atividades:

Agosto de 2009



2. Introdução

O Projeto Universidade Aberta do Brasil – UAB foi criado pelo Ministério da Educação, em 2005, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, para a articulação e integração de um sistema nacional de educação superior a distância, em caráter experimental, visando sistematizar as ações, programas, projetos, atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil.

Objetivando a consecução e fomento dos cursos da UAB, e consequentemente, a democratização, expansão e interiorização da oferta de ensino superior público, e da formação de gestores públicos, o Ministério de Educação, por meio da Secretaria de Educação a Distância – SEED, estimula a oferta do curso de Administração Pública na modalidade a distância, operacionalizado pelas Instituições Públicas de Ensino Superior, de acordo com os instrumentos legais emanados pela UAB.

O Curso Bacharelado em Administração Pública vem ao encontro das necessidades das organizações públicas contemporâneas, que buscam gestores com visão holística das ações administrativas e políticas governamentais, capacitados para exercitar a gestão na esfera regional, nacional e internacional, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos da nação.

Para continuar a atender a demanda pela formação superior de gestores públicos no Estado de Minas Gerais e São Paulo, incluindo seus mais distantes municípios, a UFOP oferta o curso de Administração Pública na modalidade a distância (EaD), como forma eficaz para ampliar o número de beneficiários da formação superior gratuita e de qualidade, cumprindo assim sua missão e colaborando com o desenvolvimento da sociedade brasileira.

O projeto pedagógico do curso está pautado na observância aos dispositivos legais e dispositivos regimentares Institucionais, entre eles:

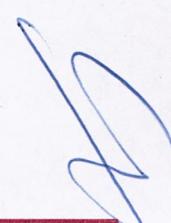
- *LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20.12.1996);*



- *DCN* – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES nº 4 de 13.07.2005);
- *SINAES* – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- Resolução do conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFOP, Resoluções 2854/2006 e 3603/2009.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração – Bacharelado estabelecem uma estrutura mínima para o projeto pedagógico do curso, contemplando os elementos estruturais abaixo, os quais integram este projeto:

- I. objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II. condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III. cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV. formas de realização da interdisciplinaridade;
- V. modos de integração entre teoria e prática;
- VI. formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII. modos de integração entre graduação e pós-graduação;
- VIII. incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX. concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização;
- X. concepção e composição das atividades complementares;
- XI. inclusão de trabalho de conclusão de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em campo teórico-prático ou de formação profissional; e



XII. especificação de cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu*,
caracterizando a educação continuada.

O Curso de Administração Pública continuará sendo ofertado na modalidade a distância. É importante compreender que a Educação a Distância (EaD) não pode ser reduzida a questões metodológicas, ou à simples gestão acadêmico-administrativa, ou como possibilidade apenas de emprego de Novas Tecnologias da Comunicação (NTCs) na prática docente e no processo formativo dos estudantes.

Não existe uma metodologia de Educação a Distância (EaD) e, menos ainda, um “modelo” único na oferta de cursos a distância. Cada instituição, ao longo desses anos, vem construindo sua experiência em EaD e se ajustando à modalidade, dando-lhe identidade, calcada na realidade local e na trajetória da instituição e dos profissionais que atuam na EaD.

Cabe esclarecer que nesse projeto não estão definidos os aspectos procedimentais para as IPES, no que diz respeito ao modelo de gestão e de organização do curso. Isso será definido no projeto pedagógico de cada instituição. O que está acenado aqui são os aspectos gerais sobre a modalidade de EaD, em sua dimensão conceitual e de gestão, para que seja garantida a qualidade na formação profissional dos estudantes deste curso.





3. CARACTERIZAÇÃO REGIONAL

O projeto encaminhado pela UFOP para participar do primeiro edital da UAB, apresentava como objetivo oferecer os cursos de Bacharelado em Administração Pública, Licenciatura em Pedagogia e Matemática para o Pólo de Alterosa – MG e Pólo de Conselheiro Lafaiete – MG.

Contudo a proposta aprovada pelo MEC e publicada no diário oficial a UFOP relacionou a oferta destes cursos a 27 Pólos, distribuídos nos estados de Minas Gerais, São Paulo, Bahia e Paraná.

Ao avaliar a proposição apresentada pelo MEC, desenvolvemos uma proposta metodológica organizando os Pólos em 9 regiões. Nesta proposição não foi possível atender todos os Pólos, mas o desafio de desenvolver uma metodologia apoiada na tecnologia possibilitou a oferta dos cursos em 22 Pólos sendo: 4 no estado de São Paulo; 8 no estado da Bahia e 10 no estado de Minas Gerais.

A primeira oferta dos cursos em 2007 determinou intenso relacionamento com as 9 regiões e foi possível identificar a necessidade que cada município/região apresentava com relação a demanda de cursos de graduação. A UFOP está situada na região central de Minas Gerais, mas atualmente estamos oferecendo cursos ao norte Triângulo Mineiro, sul de Minas e Vale do Aço; no Oeste e Sul do Estado de São Paulo e região Leste do Estado da Bahia. Apesar da diversidade regional estamos possibilitando acesso a Universidade, relacionamento entre aluno-aluno, aluno/professor, aluno/tutor em situações significativas para o processo de aprendizagem. A seguir a figura ilustra as regiões e os Pólos que a UFOP atua nos cursos do sistema UAB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

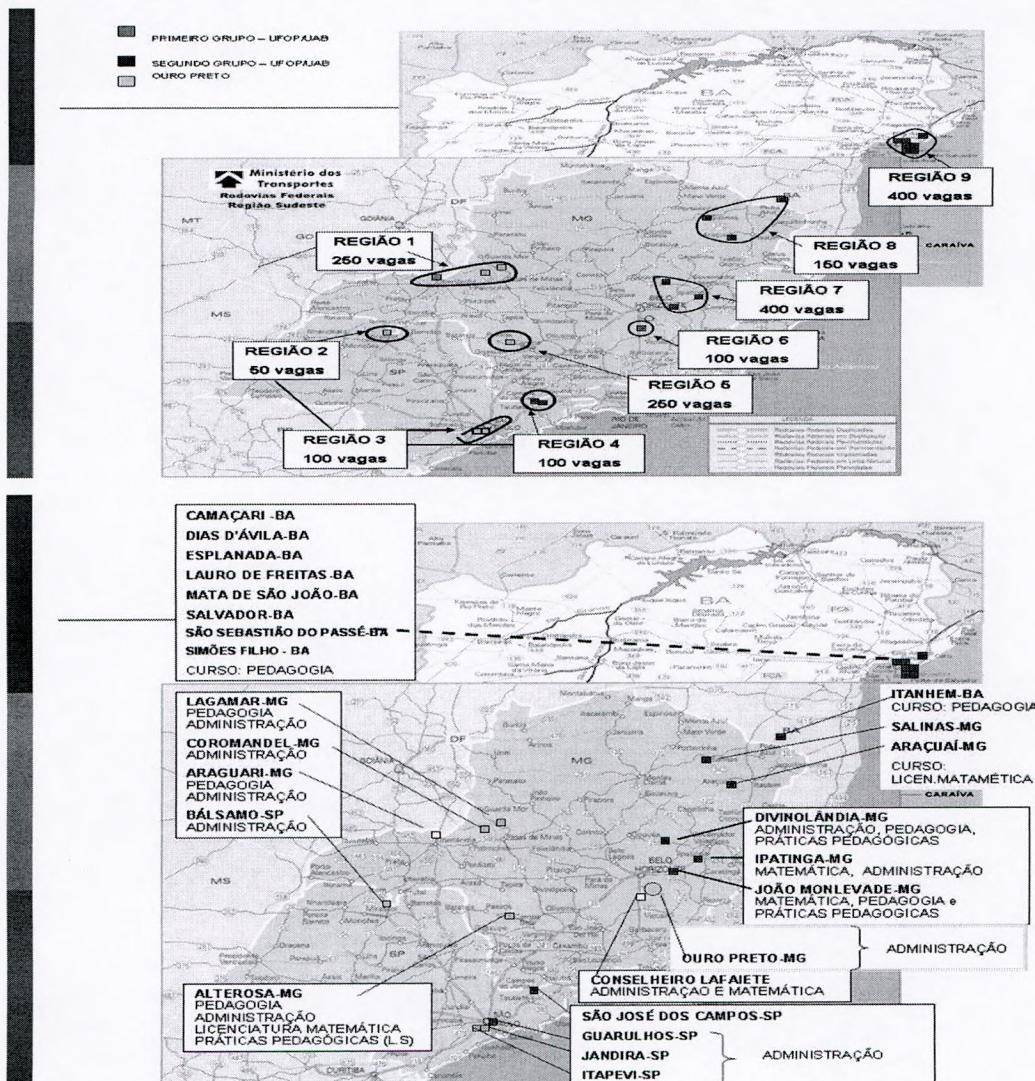


Figura 1. Pólos UAB/UFOP e organizados em Regiões

Nosso objetivo é continuar a oferecer os cursos nestas Regiões, pois construímos uma relação próxima com os Pólos de Apoio presencial e pretendemos atender as expectativas dos nossos interlocutores oferecendo cursos de qualidade com o objetivo de formar profissionais capacitados para atuar em regiões que apresentam dificuldades de acesso a escola pública.



**4. INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO AO SISTEMA E DISTÂNCIA DA ARTICULAÇÃO DA UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL – UAB (IPES)**

Especificamente, o curso de Administração Pública – EaD está planejado para continuar a ser ofertado em 11 Pólos de Apoio Presencial, com turmas novas de 50 vagas cada, a partir de agosto de 2009, conforme quadro abaixo:

Município Pólo		Nº de vagas
1.	Conselheiro Lafayette-MG	50
2.	Coromandel-MG	50
3.	Alterosa-MG	50
4.	Divinolândia de Minas-MG	50
5.	Ipatinga-MG	50
6.	Araguari-MG	50
7.	Balsamo-SP	50
8.	S. José dos Campos-SP	50
9.	Itapevi-SP	50
10.	Jandira-SP	50
11.	Lagamar	50
TOTAL		550

Considerando o trabalho realizado da UFOP na oferta de cursos a distância na UAB, analisamos que seria muito importante atender a demanda de outros Pólos de Apoio Presencial a partir de 2010. Assim a proposição é atender mais 8 Pólos, totalizando 19. A expansão seria para os Pólos conforme o quadro abaixo:

Município Pólo		Nº de vagas
1.	Salinas - MG	50
2.	Esplanada - BA	50



3.	Mata de São João – BA	50
4.	São Sebastião do Passe –BA	50
5.	Itanhém – BA	50
6.	Barão de Cocais – MG	50
7.	Ouro Preto – MG	50
8.	Timóteo – MG	50
9.	Governador Valadares - MG	50
TOTAL		450

5. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

Em 2006, o Centro de Educação Aberta e a Distância – CEAD, em parceria com o Departamento de Engenharia de Produção, Administração e Economia da Escola de Minas – DEPRO/EM, implantou o curso de Administração Pública, objeto de deliberação pela Resolução CEPE n.º 2854, de 16 de março de 2006, na modalidade à distância, com 300 (trezentas) vagas, voltado para os funcionários da Universidade Federal de Ouro Preto, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Museu da Inconfidência), das Prefeituras Municipais de Ouro Preto e Barão de Cocais, e das Câmaras Municipais de Ouro Preto e Mariana, sendo metade das vagas destinadas ao público externo.

A elaboração do material didático, autoria de textos, suportes de informática e infra-estruturas físicas foram bancadas pela própria UFOP e seus parceiros. Atualmente os dois pólos acima aludidos são oferecidos fora da UAB.

Anteriormente, o DEPRO-EM oferecera um curso seqüencial de Secretariado Executivo tendo como público alvo os servidores da própria Universidade. Tal curso, na modalidade de capacitação, foi pioneiro entre as IFES.

Também anteriormente, a UFOP, através dos Departamentos de Engenharia de Produção, Administração e Economia da Escola de Minas-DEPRO e de Direito, entre 1999-2002, oferecera um Curso de Pós-Graduação para o Governo do Estado de Minas Gerais e para órgãos da Administração Estadual. O referido curso foi considerado um êxito e chegou a diplomar cerca de 50 altos dirigentes da Administração Pública Estadual, de acordo com avaliação externa realizada.

Universidade Aberta do Brasil - UAB

Em outubro de 2007 o CEAD-UFOP, em parceria com a Universidade Aberta do Brasil passou a oferecer, nos Estados de Minas Gerais e São Paulo, 550 vagas (além das 300 em Ouro Preto e Barão de cocais), para o curso de Bacharelado em Administração Pública, na modalidade a distância.





Em 2008, uma segunda oferta de bacharelado em Administração Pública, com 550 vagas, pelo sistema UAB aconteceu, sendo que hoje (maio de 2009), o curso possui, pelo mesmo sistema UAB, cerca de 1.100 alunos.

Em 2008, o grupo responsável pelo curso de Administração Pública oferecido pela UFOP avaliou a proposta apresentada pela CAPES e decidiu por atender a chamada do Edital n.º 01, de 27 de abril de 2009. O interesse da UFOP é continuar ofertando o Curso de Bacharelado em Administração Pública a partir de agosto de 2009 nos mesmos Pólos e em 2010 o interesse é ampliar a oferta para outros Pólos que atuamos no Sistema UAB, pois esta solicitação é frequentemente apresentada pelos Municípios Parceiros.

5.1. Missão

TEM O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA UFOP A MISSÃO DE CONTRIBUIR PARA A ORGANIZAÇÃO RACIONAL DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS BRASILEIROS, DENTRO DOS PRINCÍPIOS ABAIXO ARROLADOS.

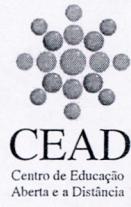
5.2. PRINCÍPIOS E VALORES

1. Que o Estado Brasileiro e sua Administração Pública efetivamente cumpram os princípios estabelecidos no Artigo 37 da Constituição Federal, dentre eles: impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade e eficiência.
2. Que o Estado Brasileiro e sua Administração Pública logrem fazer com que as políticas desenvolvidas sejam eficientes, eficazes e não restringindo-se a poucos beneficiários, buscando cumprir os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: construir uma sociedade livre, justa e solidária; garantir o desenvolvimento nacional; erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais; promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação





UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



3. Que o Estado Brasileiro e sua Administração Pública - historicamente constituídos para servir ao grande empreendimento colonial capitalista – e cuja população local serviu como mão-obra, sejam capazes de se repensar, modificando-se nos seus métodos e finalidades.

6. CONCEPÇÃO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO – EAD

6.1. DIRETRIZES METODOLÓGICAS:

A proposta metodológica adotada neste curso considera as seguintes diretrizes:

- I. Nortear a concepção, a criação e a produção dos conhecimentos a serem trabalhados no curso, de forma que contemplem e integrem os tipos de saberes que hoje são reconhecidos como essenciais às sociedades do Século XXI: os fundamentos teóricos e os princípios básicos dos campos de conhecimento; as técnicas, as práticas e os fazeres deles decorrentes; o desenvolvimento das aptidões sociais ligadas ao convívio ético e responsável;
- II. Promover permanente instrumentalização dos recursos humanos envolvidos no domínio dos códigos de informação e comunicação, bem como suas respectivas tecnologias, além de estimular o desenvolvimento do pensamento autônomo, da curiosidade e da criatividade;
- III. Selecionar temas e conteúdos que reflitam, prioritariamente, os contextos das realidades vividas pelos estudantes, nos diferentes espaços de trabalho e também nas esferas local e regional;
- IV. Adotar um enfoque pluralista no tratamento dos temas e conteúdos, recusando posicionamentos unilaterais, normativos ou doutrinários; e
- V. Nortear as atividades avaliativas da aprendizagem, segundo uma concepção que resgate e revalorize a avaliação enquanto informação e tomada de consciência de problemas e dificuldades, com o objetivo de resolvê-los.
- VI. Em síntese, as diretrizes do curso devem oportunizar formação que privilegie competências profissionais, sociais e políticas, baseadas nos aspectos:





- ▶ técnico-científico, condizente com as exigências que a gestão pública contemporânea impõe; e
- ▶ ético-humanístico e político-social, que a formação do cidadão e do gestor público requer.

6.2. DIMENSÕES DE FORMAÇÃO

A formação e o perfil do administrador público serão expressos através de duas dimensões:

- I. **epistemológica**: que diz respeito à escolha e aos recortes teórico-metodológicos das áreas e disciplinas ligadas ao currículo da Administração Pública; e
- II. **profissionalizante**: que, implicando a primeira, diz respeito aos suportes teórico-práticos que possibilitam uma compreensão do fazer do administrador público e a construção de competências para atuação em todas as suas relações sociopolíticas, culturais e nas perspectivas da moral e da ética.

6.3. ASPECTOS DO CURSO

A concepção do Curso de Bacharelado em Administração Pública está voltada para a formação de egressos capazes de atuarem de forma eficiente e eficaz no contexto da gestão pública, à luz da ética, buscando contribuir para o alcance dos objetivos e desenvolvimento das organizações governamentais e não governamentais, de forma a possibilitá-las atender às necessidades e ao desenvolvimento da sociedade.

Para tal, o curso contempla sólida formação nas teorias administrativas e enfatiza o desenvolvimento de competências necessárias ao bom desempenho profissional do gestor público, além de formação generalista, permitindo definir um perfil de administrador moderno, capacitado a planejar, organizar, dirigir e controlar a ação e as políticas públicas nas diversas esferas de poder e de governo.





Buscando oportunizar a formação de profissionais para atuarem como gestores em áreas específicas da administração pública, o curso oferece três Linhas de Formação Específica (LFE), ampliando competências e agregando ao egresso habilidades para o exercício da gestão pública na área por ele escolhida.

Acenando para a educação continuada, por meio de um elo entre graduação e pós-graduação, serão ofertadas a critério de cada (IPES) três LFEs, sendo indicadas inicialmente as seguintes linhas:

- Linha de formação em Gestão Pública da Saúde;
- Linha de formação em Gestão Municipal;
- Linha de formação em Gestão Governamental.

O projeto pedagógico do curso procura valorizar a formação de atitudes de reflexão, de busca de inovações, de prospecção e criação de caminhos próprios que possam suprir as necessidades da gestão pública e permitir a atuação nos processos operacionais e decisórios sob a égide do conhecimento, da ética, da cidadania e da humanidade.

O desenvolvimento dos aspectos estruturais do curso de Administração Pública, sua vocação e organização caracterizam-se pelos seguintes elementos compostivos:

- I. Transversalidade – Os conteúdos sempre que vinculados a outras disciplinas, serão estudados de forma integrada, perpassados por questões ligadas aos aspectos éticos, de transparência, de inovação e de sustentabilidade. Isso possibilitará aos autores dos textos didáticos e aos estudantes a construção holística de determinado tema.
- II. Atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino – envolvendo discentes em práticas de pesquisa e extensão, com o objetivo de despertar nestes, atitudes de investigação, de reflexão, de análise crítica e de prospecção de soluções inovadoras, além de propiciar vivências administrativas inseridas nos setores produtivos e de serviços. Dentre as atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino encontram-se os seminários temáticos, que



possibilitam o desenvolvimento de pesquisas, articulando atividades acadêmicas com as necessidades do Estado e da sociedade, como também a realização do Estágio Supervisionado, inserindo o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional.

III. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – que consiste na elaboração de uma monografia desenvolvida pelo acadêmico, ao longo dos Seminários Temáticos distribuídos nos Módulos V, VI, VII e VIII, com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida pelo acadêmico. No TCC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de uma monografia. Os TCCs aprovados integrarão o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos. A defesa do trabalho será continuada, a cada semestre, integrando atividades dos Seminários Temáticos nos encontros presenciais e será assistida por estudantes do curso, disseminando assim as pesquisas desenvolvidas e a visão holística das organizações.

6.3.1. Objetivo Geral

Formar profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, capazes de atuarem no âmbito federal, estadual e municipal, administrando com competência as organizações governamentais e não-governamentais, de modo pró-ativo, democrático e ético, tendo em vista a transformação e o desenvolvimento da sociedade e do país.

6.3.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso são:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

- I. Oportunizar a conscientização do estudante para agir dentro de princípios éticos, morais, legais e cívicos, promovendo o ser humano como força de trabalho e capital intelectual.
- II. Propiciar formação integral do egresso de tal forma a permitir-lhe pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar ações no campo da administração, fazendo vigorar a legislação profissional e normas éticas a que está sujeita a gestão.
- III. Formar profissionais capazes de ampliar os níveis de competitividade organizacional frente ao dinamismo das transformações no âmbito interno e externo às organizações.
- IV. Capacitar o estudante para enfrentar os desafios e as peculiaridades locais e regionais e do próprio mercado de trabalho, considerando a função social que deve exercer, por meio de formação sólida que lhe dê um embasamento de cultura geral, complementado pela visão holística em sua dimensão humanística e técnica.
- V. Preparar o estudante para atuar como gestor, envolvendo-se com decisões, estratégias e adversidades, buscando estabelecer vantagens competitivas no mercado globalizado, frente às mudanças impostas pelo ambiente.
- VI. Preparar lideranças para a administração pública, gerar novos empreendedores e capacitar mão-de-obra já inserida no mercado para atuação na gestão pública.
- VII. Despertar no estudante o interesse de capacitar-se como gestor público empreendedor, gerente e técnico preparado para enfrentar as mais diferentes situações de mercado e de necessidades da sociedade, com liderança, iniciativa e criatividade para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências.



6.4. PERFIL DO EGRESSO

O curso de Administração da UFOP está organizado visando formação de profissionais com perfil aderente àquele demandado pelas organizações públicas contemporâneas, permitindo, por meio de disciplinas obrigatórias, da linha de formação específica, dos seminários temáticos, do estágio supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso, a formação de competências que preparem o egresso às contingências da gestão pública.

As organizações públicas modernas buscam o administrador generalista, integral e integrado, notadamente um agente de mudanças, que gere novos conhecimentos e caminhos para o aprimoramento e o desenvolvimento socioeconômico, político, técnico e cultural. Em outras palavras, um profissional autodidata, detentor de amplo portfólio de conhecimento, consciente da contínua necessidade de aprofundamento do conhecimento da Administração Pública e atualização das interfaces entre esta e outras áreas relacionadas, especialmente as afins, sem perder de vista as descobertas daquelas correlatas, uma vez que qualquer que seja o objeto de trabalho, ele estará inserido no contexto integral de uma sociedade globalizada.

Para atender às expectativas dessa sociedade emergente, o curso Bacharelado em Administração Pública procura formar profissionais de competência sólida e moderna, em condições plenas de atuação eficiente e eficaz, preocupados com a relevância social do produto de seus trabalhos, apresentando habilidades para pró-atividade e criatividade; raciocínio lógico, crítico e analítico; visão sistêmica e estratégica para negociações, tomada de decisão, liderança e trabalhos em equipe.

O egresso do curso de Administração Pública estará apto a:

- I. atuar e desenvolver atividades específicas da gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas;
- II. compreender de forma sistêmica o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e assim tomar decisões em um contexto

diversificado e interdependente da área pública, promovendo o estreitamento das relações entre Governo e Sociedade Civil;

- III. empreender e promover transformações de forma interdisciplinar, compreendendo a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, participando da modernização e inovação das estruturas e funcionamento do Serviço Público;
- IV. expressar-se e comunicar-se com clareza e assertividade;
- V. promover com determinação e vontade política e administrativa a educação continuada de servidores públicos;
- VI. liderar processos de mudança das desigualdades e de exclusão econômica e social;
- VII. adequar os recursos financeiros, físicos e tecnológicos visando o bem-estar coletivo e promover processos democráticos participativos no âmbito estatal que possibilite a iniciativa e o desenvolvimento pleno das pessoas;
- VIII. reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações nos processos organizacionais, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- IX. refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção de serviços públicos, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- X. desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle em diferentes contextos organizacionais e sociais; e
- XI. elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.



6.5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A estrutura curricular do curso contempla disciplinas cujos conteúdos revelam as inter-relações das dimensões da realidade público-privado, nacional-internacional e das esferas federal, estadual e municipal, numa perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio, utilizando tecnologias inovadoras assim como atendendo aos seguintes campos interligados de formação, conforme especificado nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os Cursos de Administração:

- I. Conteúdos de Formação Básica** – relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas, através das disciplinas: Introdução à Economia; Sociologia Organizacional; Economia Brasileira; Psicologia Organizacional; Filosofia e Ética; Ciência Política; Contabilidade Geral; Macroeconomia; Contabilidade Pública; Instituições de Direito Público e Privado; Legislação Tributária e Comercial; Direito Administrativo; Negociação e Arbitragem; Auditoria e Controladoria; e Políticas Públicas e Sociedade.
- II. Conteúdos de Formação Profissional** – relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços, por meio das disciplinas: Teorias da Administração I e II; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Elaboração e Gestão de Projetos; Orçamento Público; Administração Estratégica; Teorias da Administração Pública; Teoria das Finanças Públicas; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão de Operações e Logística I e II;



Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público; Tecnologia e Inovação; Gestão da Regulação; Relações Internacionais; e Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

- III. **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias** – abrangendo pesquisa operacional, matemática, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração, contemplados nas disciplinas: Matemática para Administradores; Estatística Aplicada à Administração; Matemática Financeira e Análise de Investimentos, além de conteúdos transversais apresentados em outras disciplinas.
- IV. **Conteúdos de Formação Complementar** – estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, atividades complementares e nas disciplinas Informática para Administradores; Redação Oficial; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Seminário Integrador, Seminário Temático I, II e III; Seminário Temático I, II, III e IV das Linhas de Formação I, II e III.

As disciplinas Eletivas integrarão um dos Conteúdos de Formação descritos acima, de acordo com as respectivas ementas.

6.6. CARGA HORÁRIA

A carga horária total do curso contempla 3.000 horas.

6.7. MATRIZ CURRICULAR

As disciplinas que integram a matriz curricular estão distribuídas em oito Módulos e são de natureza:

- I. Obrigatória – que garantem o perfil desejado para o egresso, totalizando 2400 horas.



- II. Optativa – que, totalizando 180 horas, compreende: 60 horas relativas às disciplinas Informática para Administradores, Redação Oficial ou Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), ofertadas nos Módulos I, II ou III; e 120 horas relativas às disciplinas que integram uma das linhas de formação específica do curso.
- III. A distribuição da carga horária para integralização do currículo do Curso de Administração Pública está representada abaixo:

Quadro Resumo de Distribuição de Carga Horária

Conteúdos	Créditos	Carga Horária	%
Disciplinas Obrigatórias	160	2.400	80,0
– Conteúdos de Formação Básica (FB)	56	840	28
– Conteúdos de Formação Profissional (FP)	62	930	31
– Conteúdos de Formação Complementar (FC)	20	300	10
– Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQT)	12	180	06
– Conteúdos das Disciplinas Eletivas	10	150	05
Disciplinas Optativas	12	180	06
– Conteúdos de Formação Complementar (FC)	08	120	04
– Disciplina Optativa	04	60	02
Estágio Supervisionado	20	300	10
Atividades Complementares	08	120	04
Carga Horária Total do Curso	200	3.000	100

Outra forma de apresentar a distribuição da carga horária do curso recai sobre a ótica da administração geral ou pública, de acordo com o conteúdo e aplicações conferidos a cada disciplina. O quadro a seguir sintetiza esta distribuição.

Conteúdos por Área	Créditos	Carga Horária	%
Administração Geral	98	1470	49
– Disciplinas Obrigatórias	94	1.410	47
– Disciplinas Optativas	04	60	02
Administração Pública	84	1260	42
– Disciplinas Obrigatórias	56	840	28



- Disciplinas Optativas (Linha de Formação Específica)	08	120	04
- Estágio Supervisionado	20	300	10
Atividades Complementares e Disciplinas Eletivas	18	270	09
Total do Curso	200	3000	100

As disciplinas que integram a matriz curricular do curso de Administração Pública da UFOP estão especificadas na tabela a seguir:

Matriz Curricular
Curso Bacharelado em Administração Pública

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza	
1	Administração Estratégica	4	60	FP	Geral	Obrigatória
2	Auditoria e Controladoria	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
3	Ciência Política	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
4	Contabilidade Geral	4	60	FB	Geral	Obrigatória
5	Contabilidade Pública	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
6	Direito Administrativo	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
7	Economia Brasileira	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
8	Elaboração e Gestão de Projetos	4	60	FP	Geral	Obrigatória
9	Eletivas das IPES I	2	30	critério da IPES		Obrigatória
10	Eletivas das IPES II	4	60	critério da IPES		Obrigatória
11	Eletivas das IPES III	4	60	critério da IPES		Obrigatória
12	Estatística Aplicada à Administração	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
13	Filosofia e Ética	4	60	FB	Geral	Obrigatória
14	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60	FC	Geral	Obrigatória
15	Gestão da Regulação	2	30	FP	Pub.	Obrigatória
16	Gestão de Operações e Logística I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
17	Gestão de Operações e Logística II	4	60	FP	Geral	Obrigatória
18	Gestão de Pessoas no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória





19	Informática para Administradores	4	60	FC	Geral	Optativa
20	Instituições de Direito Público e Privado	4	60	FB	Geral	Obrigatória
21	Introdução à Economia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
22	Legislação Tributária e Comercial	4	60	FB	Geral	Obrigatória
23	Macroeconomia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
24	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	4	60	FC	Geral	Optativa
25	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
26	Matemática para Administradores	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
27	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	4	60	FC	Geral	Obrigatória
28	Negociação e Arbitragem	4	60	FP	Geral	Obrigatória
29	Orçamento Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
30	Planejamento e Programação na Adm. Públ	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
31	Políticas Públicas e Sociedade	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
32	Organização, Processos e Tomada Decisão	4	60	FP	Geral	Obrigatória
33	Psicologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
34	Redação Oficial	4	60	FC	Geral	Optativa
35	Relações Internacionais	4	60	FC	Geral	Obrigatória
36	Seminário Integrador	2	30	FC	Geral	Obrigatória
37	Seminário Temático I	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
38	Seminário Temático II	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
39	Seminário Temático III	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
40	Seminário Temático I na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Pub.	Optativa
41	Seminário Temático II na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Pub.	Optativa
42	Seminário Temático III na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Pub.	Optativa
43	Seminário Temático IV na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Pub.	Optativa



44	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
45	Sociologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
46	Tecnologia e Inovação	4	60	FP	Geral	Obrigatória
47	Teoria das Finanças Públicas	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
48	Teorias da Administração I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
49	Teorias da Administração II	4	60	FP	Geral	Obrigatória
50	Teorias da Administração Pública	4	60	FP	Pub.	Obrigatória

FB **Conteúdos de Formação Básica**

FP **Conteúdos de Formação Profissional**

FC **Conteúdos de Formação Complementar**

EQT **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

6.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O ementário das disciplinas está definido no Anexo 2.

6.9. DISCIPLINAS ELETIVAS

São disciplinas cujos conteúdos remetem a temas emergentes e/ou possibilitam adequar a formação do gestor público à demanda regional.

Nº	Disciplina
01	Estrutura das Administrações Estadual Mineira
02	Cerimonial Público
03	Estrutura da Administração Pública Federal Brasileira
04	Redação Oficial
05	Processos Decisoriais
06	Estudos sobre produção e produtividade no Setor Público
07	Licitações, contratos e convênios
08	Comunicação Organizacional
09	Organização e Métodos
10	Informática para Administradores

Obs.: A carga horária das disciplinas eletivas poderá ser de 60 h/a.



6.10. SEMINÁRIOS TEMÁTICOS

Para contribuir também com a formação integral do profissional da Administração Pública, há na estrutura curricular do curso os Seminários Temáticos. Foram pensados como um dos elementos centrais do processo de aprendizagem do estudante, servindo de elemento motivador para o desenvolvimento de processos de pesquisa sobre e no cotidiano das práticas de administração.

Em cada módulo do curso está prevista a realização de um Seminário Temático. O estudante realizará pesquisa sobre determinado fato, relacionado com a realidade em que está inserido e envolvendo o campo da Administração Pública. Os resultados desse estudo serão apresentados durante os encontros presenciais.

No Módulo 1, o Seminário Temático possui uma característica específica de promover a inserção e a integração do estudante como o curso na modalidade a distância, sendo nominado como Seminário Integrador.

A partir do segundo Módulo os Seminários Temáticos possibilitam a aplicação dos conteúdos estudados, oportunizando vivências na administração das organizações públicas e revelando caráter sistêmico do comportamento organizacional. Os Seminários Temáticos dos Módulos V, VI, VII e VII constituem as Linhas de Formação Específica I, II e III, das quais uma deverá ser escolhida pelo estudante para complementar sua formação.

Nos Módulos II, III e IV o estudante realizará pesquisa e um diagnóstico sobre o campo da LFE I (Seminário Temático I), da LFE II (Seminário Temático II) e da LFE III (Seminário Temático III), o que possibilitará a compreensão macro da Linha de Formação a ser escolhida. No Módulo V, o estudante fará opção por uma das Linhas de Formação Específica que irá dirigir sua formação, elaborando, no Seminário Temático I da LFE, um projeto de pesquisa, a partir de um problema identificado na fase de diagnóstico e fundamentado na literatura estudada nos seminários. Nos Seminários Temáticos seguintes o estudante desenvolverá a pesquisa e apresentará o respectivo relatório em formato de TCC.

Os Seminários Temáticos serão sempre precedidos de planejamento específico, podendo incluir modalidades diversas de trabalho: grupos de trabalho, oficinas,





conferências, palestras, etc. devendo ser acompanhados pelo alunado, tutores, professores e aberto ao público interessado em geral.

6.11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado, totalizando 300 horas correspondentes a 10% do total de carga horária do curso, será cumprido de acordo com o Regimento de Estágio da UFOP, apresentado no Anexo 4.

As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das LFEs.

Assim, Pesquisa e Estágio caminham juntos, propiciando trocas de práticas e saberes, fazendo pontes entre a prática e teoria, entre o mundo acadêmico e o campo profissional, entre o vivido no mundo do trabalho e o olhar crítico sobre ele.

6.12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares compreendem 120 horas, correspondentes a 4% da carga horária total do curso e serão regulamentadas pela UFOP através da coordenação do curso.

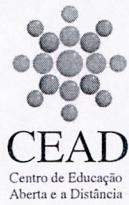
A oferta das atividades que as compreende será de livre escolha de cada IPES. Dentre elas encontram-se:

- **Disciplinas Redação Oficial e Informática para Administradores:** podem ser ofertadas para os estudantes que não as escolheram como optativas.
- **Oficinas:** com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos, propiciando vivências práticas no uso dos métodos e instrumentos da gestão pública. Devem ser aplicadas de forma presencial, podendo ser realizadas em cada módulo ou concentradas em módulos específicos.
- **Palestras:** cujos temas permeiam a gestão pública.
- **Visitas Técnicas.**



Universidade Federal
de Ouro Preto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



6.13. ATIVIDADES DE NIVELAMENTO

Para contribuir também com reforço de conteúdos básicos para os estudos quantitativos, será ofertado ao estudante a disciplina Matemática Básica, como conteúdo de nivelamento, que não integra a matriz curricular, contudo reforça os estudos realizados no 2º grau.



7. ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Estamos vivendo um período histórico de “crise”, de “transição”, cujos modelos e paradigmas tradicionais de compreensão e explicação da realidade estão sendo revistos enquanto outros estão emergindo. As teorias clássicas no campo da educação e da Administração não dão mais conta da complexidade dos fenômenos contemporâneos e, especificamente, das práticas no campo dos processos de ensinar e de aprender e da Administração Pública.

O paradigma positivista precisa ser substituído por outro ou outros. Os atuais paradigmas educacionais falam da necessidade da participação, da construção do conhecimento, da autonomia de aprendizagem, de currículo aberto, de redes de conhecimentos, da interconectividade dos problemas, das relações. No campo da Administração fala-se de pró-atividade, de *empowerment*, de fidelização, de gestão do conhecimento, de ética, de responsabilidade social, de inclusão, de “Estado Necessário”, entre outros.

A EaD, nesse sentido, oferece possibilidades de novas práticas educativas e sociais, por suas características e sua forma de organizar o ensino e a aprendizagem e os processos formativos profissionais.

Para tal, exige uma **organização de apoio institucional** e uma **mediação pedagógica** que garantam as condições necessárias à efetivação do ato educativo. Pois, na EaD, quem ensina não é um professor, mas uma instituição, uma “instituição ensinante”. Trata-se, então, de uma ação mais complexa e coletiva, em que todos os sujeitos do processo ensino e aprendizagem estão envolvidos direta ou indiretamente: na equipe que concebeu e construiu o Projeto Pedagógico aos estudantes e orientadores – sujeitos ativos na implementação de tal Projeto – de quem vai conceber e elaborar o material didático a quem irá cuidar para que ele chegue às mãos do estudante, do coordenador de curso e dos professores formadores ao orientador (tutor), do autor ao tecnólogo educacional (*instrucional designer*), do editor ao artista gráfico (*web designer*), etc.



Por isso, a modalidade de EaD deve ser pensada e implementada pela “instituição ensinante” numa perspectiva sistêmica e colaborativa. A metáfora da rede traduz bem esta nova visão da organização do trabalho pedagógico.

O Curso de Administração Pública na modalidade a distância possui estrutura administrativo-pedagógica que contempla:

- ▶ O estudante: estudante matriculado no curso e que irá estudar “a distância”;
- ▶ Professores autores: responsáveis pela produção dos materiais didáticos (impressos e/ou em Ambientes Virtuais de Aprendizagem);
- ▶ Professores formadores: responsáveis pela oferta de determinada disciplina no curso;
- ▶ Professores pesquisadores: ligados ao programa de pós-graduação da IPES, ou com projeto específico, com a função de acompanhar o desenvolvimento do curso para monitorar e avaliar o sistema como um todo, ou alguns de seus subsistemas, para contribuir no processo de reconstrução da caminhada da Instituição na modalidade a distância;
- ▶ Tutores (presenciais, a distância): bacharéis em Administração, ou em áreas afins, atuando no Pólo de Apoio Presencial, ou na Instituição. Eles têm a função de acompanhar, apoiar e avaliar os estudantes em sua caminhada. Recebem formação em EaD, antes de iniciarem suas atividades e ao longo do curso, sob a supervisão de um coordenador de “tutoria”, função ocupada por um professor do curso de Administração Pública. Quanto às funções específicas dos “tutores presenciais” e dos “tutores a distância”, dependerá do sistema de tutoria adotado pela Instituição e da disponibilidade ou não de profissionais formados em Administração nos municípios Pólos; e
- ▶ Equipe de apoio tecnológico e de logística: com a função de viabilizar as ações planejadas pela equipe pedagógica e de produção de material didático;

A figura abaixo esquematiza a estrutura administrativo-pedagógica do Curso:

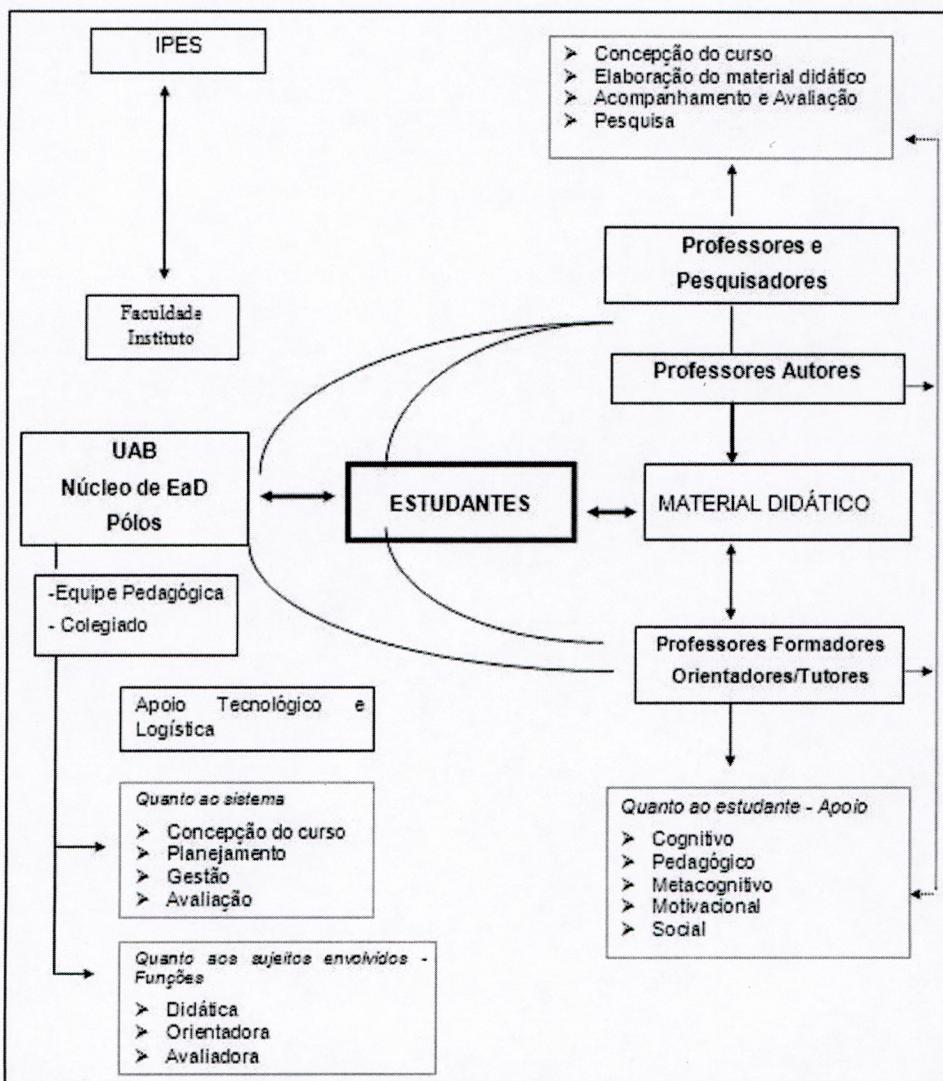


Figura 2: Componentes da ação formativa no curso de Administração Pública – a distância
Fonte: Adaptada de Preti (1996).

Assim organizada, a “instituição ensinante” pode oferecer saber atualizado (filtrando o mais válido das recentes produções científicas), dando prioridade aos conhecimentos instrumentais (“aprender a aprender”), visando educação permanente do cidadão e estando compromissada com o meio circundante.

Para tal, nessa organização devem estar presente constantemente:

8



- **A estrutura organizativa:** composta pelos subsistemas de concepção, produção e distribuição dos materiais didáticos, de gestão, de comunicação, de condução do processo de aprendizagem e de avaliação, e os Pólos de Apoio Presencial.
- **A comunicação:** que deverá ser multidirecional, com diferentes modalidades e vias de acesso. A comunicação multimídia, com diversos meio e linguagens, exige, como qualquer aprendizagem, implicação consciente do estudante, intencionalidade, atitude adequada, destrezas e conhecimentos prévios necessários. Os materiais utilizados também devem estar adequados aos interesses, necessidades e nível dos estudantes.
- **O trabalho cooperativo:** é fruto de uma formação que privilegiou o individualismo e a competição. Na modalidade a distância, o que há, na maioria das vezes, são trabalhos de parcerias entre diferentes profissionais (autores, designer instrucional, web designer, tecnólogos educacionais, orientadores), com muita pouca interação e diálogo. A ação pedagógica e a construção de conhecimento, numa perspectiva heurística e construtiva, devem se sustentar sobre o alicerce do trabalho colaborativo ou cooperativo, na construção de uma rede ou de uma “comunidade de aprendizagem”.

7.1. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A equipe multidisciplinar que atuará no curso é composta pelo corpo docente, tutores, e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das TIC utilizadas no curso. A seguir será apresentada informações sobre a equipe e a descrição das atividades/funções.





Descrição	Função	Processo de Capacitação
Coordenador de Curso	<ul style="list-style-type: none"> •Articular e viabilizar a coordenação pedagógica do curso; •Elaborar, com base nas informações da Coordenação de Pólo, relatórios sobre a execução do projeto; •Participar, com a diretoria do CEAD, do processo de indicação de pessoal para trabalhar no projeto; •Coordenar as reuniões para discussão e encaminhamentos de questões ligadas ao curso; •Estabelecer, em conjunto com os tutores, o processo de avaliação do curso; •Participar do processo de seleção de tutores em conjunto com Equipe Pedagógica do CEAD e Coordenador de Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> •Participação em curso de Aperfeiçoamento em Gestão da EAD.
Coordenador de Tutor	<ul style="list-style-type: none"> •Coordenar o processo de tutoria em todos os níveis; •Participar do processo de seleção de tutores em conjunto com Equipe Pedagógica do CEAD e Coordenador de Curso; •Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos tutores; •Planejar e desenvolver reuniões com tutores para desenvolver procedimentos de avaliação; 	<ul style="list-style-type: none"> •Participação em curso de Aperfeiçoamento em Gestão da EAD.
Professor Formador	<ul style="list-style-type: none"> •Preparar e assessorar os tutores para exercerem suas atividades na disciplina; •Planejar o desenvolvimento das atividades da disciplina na Plataforma de Aprendizagem; •Organizar o processo de avaliação da aprendizagem; •Participar da preparação e veiculação dos vídeos conferências, fóruns, chats, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> •Programas de Capacitação em Produção e Organização de Conteúdos; •Oficinas para treinamento de ferramentas do ambiente de aprendizagem; •Reuniões com Equipe Pedagógica.
Professor Pesquisador/ Autor	<ul style="list-style-type: none"> •Responsável pela produção de conteúdo das disciplinas; •Coordenador de grupos de pesquisa e projetos de pesquisa; 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacitação para utilização de ferramentas tecnológicas; •Capacitação para produção de conteúdos na EAD.
Tutor Presencial	<ul style="list-style-type: none"> •Orientar localmente os alunos do curso em suas atividades acadêmicas; •Participar do processo de avaliação dos alunos sob orientação do Professor Formor e Coordenação de Tutor; •Viableizar as atividades presenciais do curso; •Participar do processo de avaliação do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> •Através de curso de especialização lato sensu oferecido pelo CEAD; •Através de entrevistas.
Tutor a Distância	<ul style="list-style-type: none"> •Orientar a distância os tutores presenciais e os alunos do curso em suas atividades acadêmicas; •Articular a comunicação a distância entre o Professor Formador, os tutores presenciais e o aluno do curso; •Participar do processo de avaliação do curso, sob orientação do Professor Formador e Coordenador de Tutor; •Participar da preparação e veiculação das video conferência, (fórum, chats, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficinas da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação do CEAD/UFOP; •Participação em curso de Especialização em Tutoria para EAD.
Equipe de apoio Técnológico	<ul style="list-style-type: none"> •Oferece suporte para o desenvolvimento de videoconferência e webconferência; •Oferece suporte para o planejamento e organização dos conteúdos na Plataforma de aprendizagem; •Oferece suporte para o funcionamento dos laboratórios dos tutores a distância e professores formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Participar de Programas de capacitação continuada interno e externo a UFOP; •Participar de Reuniões com coordenador Administrativo; Coordenador Pedagógico e Coordenador de Tecnologia
Equipe de apoio Administrativo a - CEAD	<ul style="list-style-type: none"> •Responsável pela logística, materiais, avaliações, reuniões presenciais. •Organização de documentos do curso (Planos de ensino, emanentes, documentos dos tutores, alunos e professores, projeto pedagógico e projetos de pesquisa); •Organização da infra-estrutura de apoio aos tutores a distância, professores e coordenações. 	
Equipe Pedagógica CEAD	<ul style="list-style-type: none"> •Propõem as Diretrizes Pedagógicas para o Curso, considerando as áreas, as especificidades das disciplinas e planejamento para uso da tecnologia. •Acompanha o trabalho dos tutores a distância considerando o apoio para o desenvolvimento da interação e colaboração; •Acompanha o trabalho dos professores no desenvolvimento do material das disciplinas; 	
Collegiado do Curso de	<ul style="list-style-type: none"> •Fixar as diretrizes do curso; •Decidir sobre questões omissas nos regulamentos; •Acompanhar o desenvolvimento administrativo e pedagógico do curso. 	

A equipe multidisciplinar é composta por docentes e técnicos administrativos lotados no Centro de Educação Aberta e a distância – CEAD/UFOP, docentes do Departamento de Engenharia de Produção, Administração e Economia da Escola de Minas - DEPRO-EM/UFOP.

7.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A capacitação dos profissionais envolvidos ocorrerá com a realização dos seguintes cursos:

I. Produção dos Materiais - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO: PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA EAD;

O curso de Aperfeiçoamento em Planejamento Educacional para EAD será oferecido, em momentos presenciais em cada disciplina e atividades a distância. Os recursos utilizados serão: guias didáticos, orientações pedagógicas especialmente preparados para este fim, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): plataforma Moodle. Em todas as disciplinas serão realizadas oficinas para o desenvolvimento de atividades práticas.

Público Alvo

Professores da Universidade Federal de Ouro Preto

Meta e Objetivos

Meta - Favorecer e estimular o desenvolvimento de habilidades para utilizar recursos tecnológicos, desenvolver planos para os conteúdos propostos e desenvolver materiais de ensino.

Objetivos

Geral - Promover a qualificação de profissionais para o exercício da EAD, visando à apropriação de competências e conhecimentos necessários nas atividades acadêmicas.

Específicos- Possibilitar ao participante:

- Atuar no planejamento, organização e gestão da disciplina;
- Compreender a EAD como uma prática educativa situada e mediatizada;
- Desenvolver habilidades para utilizar as tecnologias no processo de ensino.

(Projeto Anexo 6)

II. Formação de Tutores - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TUTORIA PARA EAD



O Curso de Especialização em Tutoria para Educação a Distância será oferecido, em sua grande parte à distância, além de dois momentos presenciais. Os recursos utilizados serão: guias didáticos, orientações pedagógicas especialmente preparados para este fim, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): plataforma Moodle. A comunicação dos alunos (Coordenadores de Pólos) com os professores do curso será feita por correio eletrônico, chat, fórum, web e videoconferência.

Os momentos de estudos à distância serão intercalados em 02 encontros presenciais, cada um deles com carga horária de 16h. O reagrupamento dos alunos nesses encontros terá como objetivos básicos: apresentar o conteúdo; identificar as habilidades dos alunos para propor alternativas metodológicas; orientar a avaliação permanente da aprendizagem.

Nos momentos à distância, os alunos serão acompanhados pelos professores e por tutoria à distância que lhe garantirá ambiente de aprendizagem personalizado, dialógico, interativo, fazendo a intermediação com o material didático. Os alunos/tutores devem ser aprovados em todas disciplinas e defender monografia para obter a conclusão do curso. (Anexo 6– Projeto do Curso)

III. Capacitação em Gestão de Educação a Distância – Curso para capacitação do pessoal técnico-administrativo e de coordenação, até mesmo acadêmica, para a gestão dos processos estratégicos, logísticos e operacionais dos Cursos da UAB. Poderá ser mantido como oferta contínua, com material auto instrucional e apoio pela Internet para a equipe de gerenciamento e execução administrativa do Curso de Administração.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO EM EAD: Modalidade a Distância

O curso tem como objetivo promover a qualificação de profissionais para o exercício da EAD, visando à apropriação de competências e conhecimentos

necessários ao exercício da gestão dos cursos no Sistema UAB. Oferecer subsídios para atuação no planejamento, organização e gestão de um sistema de EAD, nas esferas administrativas, com competência técnico-científica e ética;

Objetivos específicos:

- Oferecer condições para compreender a EAD como uma prática educativa situada e mediatizada; uma modalidade de se fazer educação e democratizar o conhecimento;
- refletir cientificamente sobre a ação educativa e, em particular, sobre o papel da EAD na formação de profissionais em nível superior.

IV. Formação de pessoal Técnico/Administrativo – Curso sobre a estrutura e o projeto político-pedagógico do curso, bem como sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado.

- OFICINAS E TREINAMENTO DE FERRAMENTAS DE WEBCONFERENCIA.
- OFICINAS E TREINAMENTO DE AMBIENTE DE APRENDIZAGEM.
- CURSO DE CAPACITAÇÃO SOBRE PROJETOS ACADÊMICOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS.

7.3. DOCENTES QUE PARTICIPAM DA GESTÃO DO CURSO

Função	Formação	Titulação	Dedicação
Coordenação do Curso	Administração Pública	doutor	exclusiva
Coordenação de Estágios	Administração	doutor	exclusiva
Coordenador de Tutores	Administração	mestre	exclusiva

O Anexo 3 apresenta os docentes que participam no curso.



8. INFRAESTRUTURA E PROCESSO DE GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

A Educação a Distância, embora prescinda da relação face a face em todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, exige relação dialógica efetiva entre estudantes, professores formadores e orientadores. Por isso, impõe uma organização de sistema que possibilite o processo de interlocução permanente entre os sujeitos da ação pedagógica.

Dentre os elementos imprescindíveis ao sistema estão:

- a implementação de uma rede que garanta a comunicação entre os sujeitos do processo educativo;
- a produção e organização de material didático apropriado à modalidade;
- processos de orientação e avaliação próprios;
- monitoramento do percurso do estudante; e
- criação de ambientes virtuais que favoreçam o processo de estudo dos estudantes.

Para o curso de Administração Pública, na modalidade a distância, a estrutura e a organização do sistema que dá suporte à ação educativa, preveem:

Rede Comunicacional

Torna-se necessário o estabelecimento de uma rede comunicacional que possibilite a ligação dos vários Pólos com a IPES e entre eles. Para tanto, é imprescindível a organização de estrutura física e acadêmica na IPES, com a garantia de:

- manutenção de equipe multidisciplinar para orientação nas diferentes disciplinas/áreas do saber que compõem o curso;





- designação de coordenador que se responsabilize pelo acompanhamento acadêmico e administrativo do curso;
- manutenção dos núcleos tecnológicos na UFOP e nos Pólos, que deem suporte à rede comunicacional prevista para o curso; e
- organização de um sistema comunicacional entre os diferentes Pólos e a UFOP.

Produção de Material Didático

O material didático configura-se como dinamizador da construção curricular e balizador metodológico.

A estrutura pedagógica de EaD do Curso de Administração Pública conta com os seguintes atores:

A UFOP oferece o curso de Administração Pública desde o surgimento da UAB e o material didático já foi produzido, editado, impresso e distribuído aos alunos à medida que avançam no curso.

Todos os atores da estrutura pedagógica de EaD têm como função básica assistir ao estudante, acompanhá-lo e motivá-lo ao aprendizado.

8.1. SELEÇÃO DE PROFESSORES TUTORES

São escolhidos por entrevista e prova de conhecimento, com ampla divulgação por editais públicos.

8.2. SISTEMA DE TUTORIA

A tutoria no curso de Administração Pública como componente fundamental do sistema, tem a função de realizar a mediação entre o estudante e o material didático de curso. Nesse sentido, o tutor não deve ser concebido como sendo um “facilitador” da aprendizagem, ou um animador, ou um monitor.



A tutoria é um dos elementos do processo educativo que possibilita a ressignificação da educação a distância, por possibilitar o rompimento da noção de tempo/espacó da escola tradicional. O processo dialógico que se estabelece entre estudante e tutor deve ser único, O tutor, paradoxalmente ao sentido atribuído ao termo “distância”, deve estar permanentemente em contato com o estudante, mediante a manutenção do processo dialógico, em que o entorno, o percurso, as expectativas, as realizações, as dúvidas, as dificuldades sejam elementos dinamizadores desse processo.

Na fase de planejamento, o tutor deve participar da discussão, com os professores formadores, a respeito dos conteúdos a serem trabalhados, do material didático a ser utilizado, da proposta metodológica, do processo de acompanhamento e avaliação de aprendizagem, dos Seminários Temáticos e do Estágio Supervisionado.

No desenvolvimento do curso, o tutor é responsável pelo acompanhamento e avaliação do percurso de cada estudante sob sua orientação: em que nível cognitivo se encontra, que dificuldades apresenta, se ele coloca-se em atitude de questionamento reconstrutivo, se reproduz o conhecimento socialmente produzido necessário para compreensão da realidade, se reconstrói conhecimentos, se é capaz de relacionar teoria-prática, se consulta bibliografia de apoio, se realiza as tarefas e exercícios propostos, como estuda, quando busca orientação, se ele relaciona-se com outros estudantes para estudar, se participa de organizações ligadas à sua formação profissional ou a movimentos sociais locais.

Além disso, o tutor deve, neste processo de acompanhamento, estimular, motivar e, sobretudo, contribuir para o desenvolvimento da capacidade de organização das atividades acadêmicas e de aprendizagem.

Por todas essas responsabilidades, torna-se imprescindível que o tutor tenha formação específica, em termos dos aspectos político-pedagógicos da educação a distância e da proposta teórico metodológica do curso. Essa formação deve ser oportunizada pela IPES antes do início do curso e ao longo do curso.

A UFOP realiza regulamente cursos de treinamento para os seus tutores de Administração Pública.

Como recursos para interlocução poderão ser utilizados:



- Ambiente Virtual, com recursos de fórum, chat, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;
- Videoaulas;
- Telefone;
- e-mail; e

8.3. ENCONTROS PRESENCIAIS

Os encontros presenciais serão motivos de amplo planejamento, envolvendo os atores pedagógicos e administrativos dos subsistemas do Curso. Entre as atividades a serem contempladas incluem-se avaliação do desempenho discente, apresentação de palestras, aulas, pesquisas desenvolvidas, defesa de TCC, visitas técnicas e integração social da comunidade acadêmica.

Na UFOP, os encontros presenciais são no mínimo mensais, mas cada disciplina tem sua própria especificidade exigindo maior ou menor número de encontros. Em geral eles acontecem aos sábados pela manhã. Já as aulas por videoconferência ocorrem sempre pela noite, com o objetivo de oferecer a oportunidade de interação e comunicação direta entre alunos, professores e tutores.

As videoconferências são gravadas e disponibilizadas no site da universidade para acesso através da internet.

A cada término de disciplina corresponde ainda uma avaliação presencial, que em geral ocorre aos sábados pela manhã.

8.4. CONTROLE DA PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

O controle da produção e distribuição do material didático será realizado por comissões da Universidade Aberta do Brasil e Coordenação do Curso na UFOP.





9. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é entendida como atividade política que tem por função básica subsidiar tomadas de decisão. Nesse sentido, pressupõe não só análises e reflexões relativas a dimensões estruturais e organizacionais do curso, numa abordagem didático-pedagógica, como também a dimensões relativas aos aspectos políticos do processo de formação de profissionais no campo da Administração Pública.

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisões relativas ao curso destacam-se: a avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação do material didático; a avaliação da orientação; a avaliação do sistema comunicacional da EaD e a avaliação do impacto do curso na formação de profissionais no campo da Administração Pública.

9.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Já descrito em outro espaço deste formulário.

9.2. AVALIAÇÃO DOS SUBSISTEMAS DE EAD

A avaliação dos subsistemas de EaD presentes no curso de Administração tem por objetivo controlar e aprimorar as etapas do processo pedagógico para garantir o alcance dos objetivos propostos para o curso.

Para tanto, será aplicada a avaliação 360 graus, de forma continuada, realizada pelos atores do processo ensino-aprendizagem, entre eles, estudantes, professores tutores, professores conteudistas, professores formadores e coordenador do curso, contemplando os seguintes aspectos:

- desempenho do estudante;
- desempenho dos professores-tutores;
- desempenho dos professores formadores;





- adequação do sistema de tutoria;
- adequação do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- qualidade do material impresso e da multimídia interativa;
- qualidade e adequação do atendimento administrativo;
- desempenho da coordenação do curso; e
- eficácia do programa.

Nos últimos anos, a UFOP vem realizando avaliações semestrais de seus cursos presenciais, por questionários respondidos por alunos e professores.

Considerando que o Curso de Graduação em Administração Pública, modalidade a distância, apresenta características própria, alguns elementos definidores de sua identidade merecerão também atenção no processo de avaliação. São eles: (a) currículo, (b) material didático, (c) serviço de orientação acadêmica, (d) meios de avaliação da aprendizagem, (e) sistema de comunicação, (f) sistema de gestão, (g) recursos tecnológicos selecionados e colocados à disposição, (g) modalidade de educação a distância adotada para veicular o curso.

A avaliação será efetuada a partir da população diretamente envolvida em sua implementação e desenvolvimento: alunos, professores, tutores presenciais, tutores a distância, coordenadores e gestores.

A estrutura de EaD projetada para o curso possibilita a integração das ações dos atores de EaD, permitindo controle e sinergia no processo ensino-aprendizagem, assim como a prática de acompanhamento efetivo do estudante e sua avaliação em dimensão sistêmica e continuada.

Os resultados das avaliações deverão ser utilizados com a função de retroalimentar os subsistemas de EaD objetivando o aprimoramento e novos patamares de qualidade e eficácia.





9.3. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O processo de avaliação de aprendizagem na Educação a Distância, embora se sustente em princípios análogos aos da educação presencial, requer tratamento e considerações especiais em alguns aspectos.

Primeiro, porque um dos objetivos fundamentais da Educação a Distância deve ser a de obter dos estudantes não a capacidade de reproduzir ideias ou informações, mas sim a capacidade de produzir e reconstruir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente às situações concretas que se lhes apresentem.

Segundo, porque no contexto da EaD o estudante não conta, comumente, com a presença física do professor. Por este motivo, faz-se necessário desenvolver método de estudo individual e em grupo, para que o acadêmico possa:

- ▶ buscar interação permanente com os colegas, os professores formadores e com os orientadores todas as vezes que sentir necessidade;
- ▶ obter confiança e autoestima frente ao trabalho realizado; e
- ▶ desenvolver a capacidade de análise e elaboração de juízos próprios.

O trabalho do autor, então, ao organizar o material didático do curso de Administração Pública, é levar o estudante a questionar aquilo que julga saber e, principalmente, para que questione os princípios subjacentes a esse saber.

Nesse sentido, a relação teoria-prática coloca-se como imperativo no tratamento dos conteúdos selecionados para o curso de Administração Pública e a relação intersubjetiva e dialógica entre professor-estudante, mediada por textos, é fundamental.

O que interessa, portanto, no processo de avaliação de aprendizagem é analisar a capacidade de reflexão crítica do aluno frente a suas próprias experiências, a fim de que, possa atuar dentro de seus limites sobre o que o impede de agir para transformar aquilo que julga limitado no campo da Administração Pública.

Por isso, é importante desencadear processo de avaliação que possibilite analisar como se realiza não só o envolvimento do estudante no seu cotidiano, mas também como se realiza o surgimento de outras formas de conhecimento, obtidas de sua prática e de sua experiência, a partir dos referenciais teóricos trabalhados no curso.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

A avaliação não é um processo meramente técnico ela implica um posicionamento político e inclui valores e princípios.

No contexto do Curso de Graduação em Administração Pública, modalidade a distância, a avaliação é entendida como atividade política que tem por função básica subsidiar tomadas de decisão. Nesse sentido, o processo de avaliação pressupõe não só análises e reflexões sobre o desempenho dos alunos, como também sobre as dimensões estruturais e organizacionais do curso e os aspectos políticos do processo de formação de educadores matemáticos.

Na concepção interacionista de conhecimento, na qual o Curso de Graduação em Administração Pública, modalidade a distância, se apóia, o aluno atua efetivamente como agente de seu próprio conhecimento, construindo significados e definindo o sentido e a representação da realidade, a partir de suas experiências e vivências em diferentes contextos de interação com outras pessoas. Esse processo propicia o desenvolvimento da autonomia, condição indispensável para a atuação em cursos a distância.

Nessa perspectiva, os processos de ensino-aprendizagem e de avaliação constituem articulações indissociáveis. A função da avaliação deixa de ser a de aprovar ou reprovar alunos, passando a ser vista em um contexto socio-cultural mais amplo, historicamente situada, transformadora e emancipadora. Nessa nova visão, a avaliação permite diagnosticar a situação do aluno em relação aos objetivos propostos e identificar as dificuldades de aprendizagem. Ao mesmo tempo, ela propicia ao educador a revisão de seus procedimentos a até mesmo o questionamento de sua própria maneira de analisar a ciência e encarar o mundo. Torna-se, portanto, um meio de identificar causas de sucesso ou fracasso do processo pedagógico possibilitando sua transformação, seu aprimoramento. Isso porque a avaliação fornece informações que possibilitam aos agentes escolares decidir sobre as escolhas de alternativas subseqüentes.

No curso de Graduação: Administração Pública há uma preocupação, em razão do exposto acima, em desencadear um processo de avaliação que possibilite analisar como se realiza não só o envolvimento dos alunos no seu cotidiano, mas também como se realiza o surgimento de outras formas de conhecimento, obtidas de sua prática e experiência, a partir dos referenciais teóricos trabalhados no curso. Para tanto, é

estabelecida uma rotina contínua de observação, descrição e análise da produção dos alunos que, embora se expresse em diferentes níveis e momentos, não deve alterar a condição processual da avaliação. Considerando os princípios da avaliação processual, o estudante será avaliado em três situações distintas:

- durante a oferta das disciplinas, a partir de atividades realizadas a distância, como pesquisas, exercícios, e outras tarefas planejadas para o desenvolvimento da disciplina;
- durante os encontros presenciais, a partir da realização de provas, apresentação de trabalhos e realização de outras tarefas propostas no encontro; e
- ao final do curso, com a elaboração do TCC e respectiva defesa em banca examinadora.

Nessas situações de avaliação, os tutores e os professores formadores deverão estar atentos para observar e fazer o registro dos seguintes aspectos: a produção escrita do estudante, seu método de estudo, sua participação nos Encontros Presenciais, nos fóruns e nos bate-papos; se ele está acompanhando e compreendendo o conteúdo proposto em cada uma das disciplinas, se é capaz de posicionamentos crítico-reflexivos frente às abordagens trabalhadas e frente à sua prática profissional (dimensão cognitiva) e na realização de estudos de caso e de pesquisa, a partir de proposições temáticas relacionadas ao seu campo de formação profissional, entre outros fatores.



10. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO-INTERAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES

Em função de uma das principais características do ensino a distância, a dupla relatividade do espaço e do tempo, é importante o uso de ferramentas que operacionalizem o processo de comunicação e troca de informação. O uso da tecnologia no ensino pode auxiliar o professor a estruturar situações educacionais que os recursos convencionais de sala de aula não suportam, tais como:

- **demonstrações** de comportamentos e fenômenos, de forma dinâmica;
- **simulações** permitindo a manipulação de variáveis;
- **desafios** e outras formas de auxílio e incentivo à criatividade do aluno.
- **Interatividade e colaboração** entre diferentes grupos de forma síncrona e assíncrona.

A introdução de novas tecnologias no ensino em particular no ensino a distância, deve ser coerente, favorecendo a utilização de um ambiente criativo em que a sua ação mediadora possa ser eficientemente exercida. As ferramentas devem permitir ao usuário (aluno, tutor ou professor) construir objetos virtuais, modelar fenômenos em quase todos os campos de conhecimento. Uma ferramenta que deve ser utilizado para facilitar o processo de comunicação e interação além de favorecer a construção do saber. A seguir, na Figura a seguir pode ser observado algumas possibilidades que as ferramentas dos ambientes de aprendizagem podem oferecer.

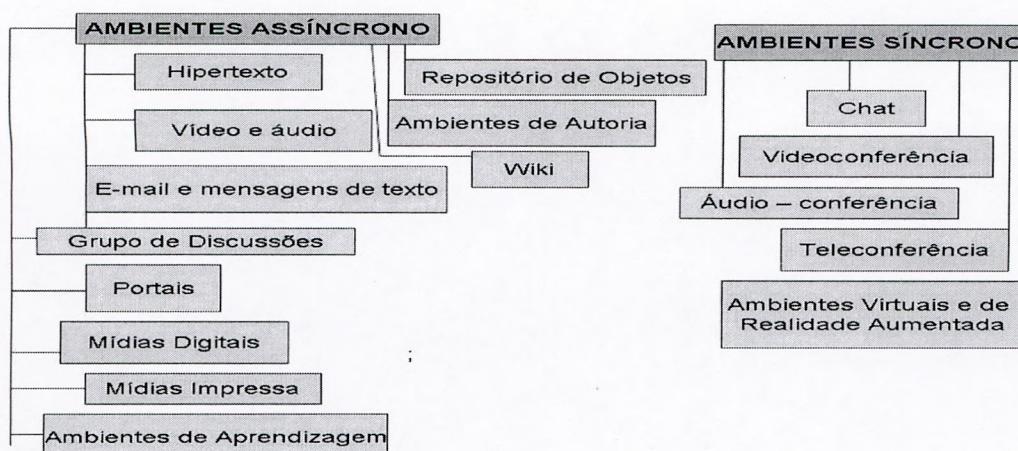


Figura 3. Ambientes Síncronos e Assíncronos.



aulas e tutorias online (Figura). Para tanto, estamos localmente utilizando recursos em hardware e software distribuídos em três salas:

- sala de videoconferência**, contendo um aparelho de vídeo conferência Polycom VSX 7000s, servidores com Flash Interactive Seerver e Flash Media Encoder, interface de vídeo Pinacle, mesa de som de quatro canais, datashow, 2 caixas de som, projetor multimídia e aparelho de televisão LCD de 37",
- sala de edição**, contendo uma ilha de edição Duo Core, 2.4 Ghz, 2 MB de memória RAM, rodando os softwares de edição e editoração de vídeo Adobe Premier Pro CS3 e de edição de som Sound Forge 9, e mesa de som de quatro canais.
- sala de distribuição de streaming** e gestão dão sistema gerenciador de aprendizagem Moodle.

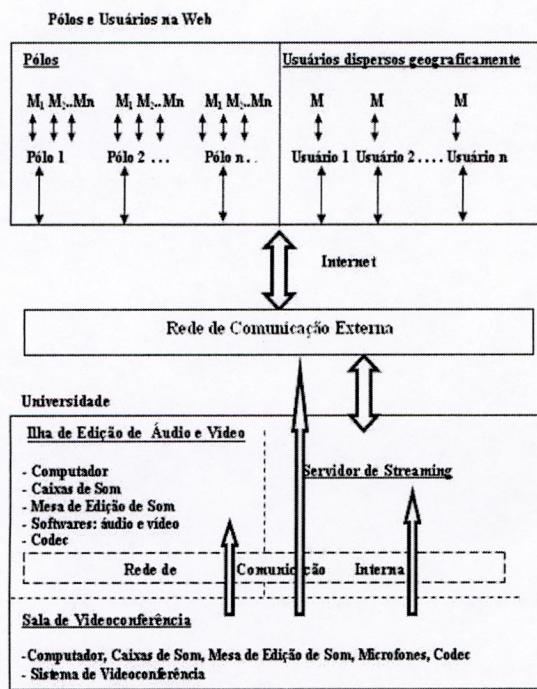


Figura. 4. Modelo de distribuição das videoconferência

É a partir do sistema de videoconferência que se estabelecer uma das formas de interação entre professores, tutores, alunos e pólos. O processo se inicia com a conexão dos pólos no IP do sistema videoconferência da universidade, feito nas formas: P2P, em



Conforme pode ser observado na Figura, são várias possibilidades de ambientes síncrono e assíncrono que o professor pode utilizar. Os **ambientes assíncronos** são utilizados para diferentes atividades e tem como característica central que o professor, tutor e alunos não realizam interações em tempo real. As ferramentas assíncronas oferecem a possibilidade de um planejamento conforme as necessidades dos usuários. Estes ambientes podem ser colaborativos, como o caso de um Fórum ou do Wiki. Os ambientes assíncronos não exigem que a Rede (Internet) alta.

Nos **ambientes síncronos** todos estão em tempo real na situação educativa, podendo interagir através de diferentes procedimentos e ferramentas. Estes ambientes permitem que a distância entre professor-aluno-tutor se altere e garanta que a interação e comunicação ocorra. Chat, a Videoconferência, Áudio – Conferencia, Web-Conferencia e Ambientes de Realidade Virtual e Realidade Aumentada (Figura 2) são classificados como síncronos portanto permitem que a interação em tempo real. Estes ambientes são próximos aos ambientes presenciais e oferecem aos participantes alternativas para o estabelecimento de interação, mas a colaboração não é garantida simplesmente pela utilização do recurso. Ambientes síncronos exigem equipamentos, recursos e infra-estrutura de rede (internet-telefonia-rádio), mas por outro lado oferece aos participantes interação direta.

A metodologia utilizada nas disciplinas é definida pelo professor em diálogo com a equipe pedagógica. Em função das características inerentes da metodologia, a educação a distância exige novas formas de apresentação de materiais, procedimentos e ambientes, de forma a facilitar o papel dos professores e tutores. Assim, na EAD a utilização de mídias interativas passa a ser ferramenta entre a tecnologia e a mediação pedagógica, possibilitando desenvolver ambientes que tem por objetivo o processo de instrução ou informação, ou pode utilizar a tecnologia para inovar e identificar alternativas para procedimentos participativos e interativos.

Arquitetura para distribuição de aulas online

A UFOP vem utilizando uma arquitetura de videoconferência e streaming para facilitar a comunicação entre a instituição e os pólos de EAD, além das atividades de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

que a conexão é feita entre a instituição de ensino com apenas um pólo, ou multicast em que a conexão é feita entre a videoconferência local com outras videoconferências em demais pólos. Neste caso, todos os pólos conectados trocam informações simultâneas de áudio e vídeo. Salienta-se, que estamos distribuindo os sinais em forma de streaming a pólos que não contém videoconferência,

Cada turma terá acesso à estrutura de comunicação sincrônica e assíncrona e será orientada pelo Tutor sobre a forma e os momentos de uso de cada uma delas.

Como sujeito que participa ativamente do processo avaliativo, o estudante será informado por seu tutor e pelo professor formador sobre o que está sendo avaliado, a partir de que critérios, se a atividade que lhe é proposta é objeto de avaliação formal, o que se espera dele naquela atividade, etc.

Em outras palavras, a postura de avaliação assumida no processo de ensino-aprendizagem do curso de Administração Pública pressupõe, por um lado, a compreensão do processo epistêmico de construção do conhecimento e, por outro, a compreensão da ação de avaliar como processo eminentemente pedagógico de interação contínua entre estudante-conhecimento-tutor-professor formador.



ANEXO 1 – FLUXO

1º MÓDULO 330 h/a		2º MÓDULO 330 h/a		3º MÓDULO 330 h/a		4º MÓDULO 330 h/a		5º MÓDULO 330 h/a		6º MÓDULO 300 h/a		7º MÓDULO 300 h/a		8º MÓDULO 270 h/a	
Ciência Política	Filosofia e Ética	Teorias da Adm. Pública	Teorias das Finanças Públicas	Organização, Processos e Tomada Decisão	Gestão de Pessoas no Setor Público	Organização e Programação na Adm. Pública	Planejamento e Programação na Adm. Pública	Orcamento Público	Administração Estratégica	Negociação e Arbitragem	Auditória e Controladoria	Políticas Públicas e Sociedade	CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Relações Internacionais
Teorias da Administração I	Teorias da Administração II	Sociologia Organizacional	Macroeconomia	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	Estatística Aplicada à Administração	Economia Brasileira	Legislação Tributária e Comercial	Matemática Financeira e Análise de Investimento	Matemática	Elaboração e Gestão de Projetos	Eletriva da IPES II	Eletriva da IPES II	Eletriva da IPES II	Estágio Curricular Supervisionado I	Estágio Curricular Supervisionado II
Matemática para Administradores	Introdução à Economia	Contabilidade Pública	Direito Administrativo	Seminário Temático III	Seminário Temático III	Seminário Temático III	Seminário Temático III	Seminário Temático III	Seminário Temático III	Eletriva da IPES I	Eletriva da IPES I	Gestão da Regulação	Gestão da Regulação	Seminário Temático IV na LFE I	Seminário Temático IV na LFE I
Psicologia Organizacional	Contabilidade Geral	Instituições de Direito Público e Privado	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático II na LFE II	Seminário Temático II na LFE II	Seminário Temático III na LFE II	Seminário Temático III na LFE II	Seminário Temático IV na LFE II	Seminário Temático IV na LFE II
Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	Seminário Integrador	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático I	Seminário Temático II na LFE III	Seminário Temático II na LFE III	Seminário Temático III na LFE III	Seminário Temático III na LFE III	Seminário Temático IV na LFE III	Seminário Temático IV na LFE III
Disciplinas Optativas															
Estágio Curricular Supervisionado I															



ANEXO 2 – CORPO DOCENTE QUE PARTICIPA DA GESTÃO DO CURSO

Função	Docente	Formação	Titulação	Dedicação
Coordenação do Curso	Jaime Antônio Scheffler Sardi	Administração e Psicologia	Doutor	Exclusiva
Coordenação de Estágios	Sandra Augusta de Melo	Psicologia	Doutora	Exclusiva
Administração Estratégica	Zirlene Alves da Silva Santos		Doutoranda	Parcial
Auditoria e Controladoria				
Ciência Política	Adriano Sergio Lopes da Gama Cerqueira	História	Mestre	Parcial
Contabilidade Geral	Washington Luiz Vieira da Silva	Contabilidade	Doutorando	Parcial
Contabilidade Pública	Washington Luiz Vieira da Silva	Contabilidade	Doutorando	Parcial
Direito Administrativo	Felipe Comarela Milanez	Direito	Mestre	Exclusiva
Economia Brasileira	Jose Arthur dos Santos	Economia	Doutor	Parcial
Elaboração e Gestão de Projetos	Carlos Alberto Dainese	Ciência da Computação	Doutorando	Exclusiva
Eletivas das IPES I	Ver quadro próprio			
Eletivas das IPES II				
Eletivas das IPES III				
Estatística Aplicada à Administração	Tays Torres	Engenharia de Produção	Mestre	Parcial
Filosofia e Ética	Dulce Maria Pereira	Diplomata	Doutoranda	Integral
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	José Francisco do Prado Filho	Biólogo	Doutor	Parcial
Gestão da Regulação	Irce Fernandes Gomes Guimarães	Engenheira de Produção	Doutoranda	Parcial
Gestão de Operações e Logística I	João Esmeraldo da Silva	Engenheiro de Operações	Doutor	Parcial
Gestão de Operações e Logística II	Irce Fernandes Gomes Guimarães	Engenheira de Produção	Doutoranda	Parcial
Gestão de Pessoas no Setor Público	Sandra Augusta de Melo	Psicologia	Doutora	Exclusiva
Informática para Administradores	Carlos Alberto Dainese	Ciência da Computação	Mestre	Exclusiva
Instituições de Direito Público e Privado	Felipe Comarela Milanez	Direito	Mestre	Exclusiva
Introdução à Economia	Jose Arthur Ferreira	Economia	Doutor	Parcial
Legislação Tributária e Comercial	Felipe Comarela Milanez	Direito	Mestre	Exclusiva
Macroeconomia	Romério Rômulo Cordeiro de Moura	Economia	Doutor	Parcial
Língua Brasileira de Sinais				





(LIBRAS)				
Matemática Financeira e Análise de Investimentos	Jorge Luiz Brescia Murta	Matemática	Doutor	Parcial
Matemática para Administradores	Jorge Luiz Brescia Murta	Matemática	Doutor	Parcial
Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	Maria Fernanda Boava	Administração	Mestre	Parcial
Negociação e Arbitragem	Edgar Gaston Jacobs Flores	Direito	Doutor	Parcial
Orçamento Público	João Luiz Martins	Matemática	Doutor	Parcial
Planejamento e Programação na Administração	Zirlene Alves dos Santos	Administração	Doutoranda	Parcial
Políticas Públicas e Sociedade	João Luiz Martins	Matemática	Doutor	Exclusiva
Organização, Processos e Tomada de Decisão	Luciano Batista de Oliveira	Engenharia de Produção	Mestrando	Exclusiva
Psicologia Organizacional	Tânia Rossi Garbin	Psicologia	Doutora	Exclusiva
Redação Oficial	Gláucia Maria dos Santos Jorge	Letras e Pedagogia	Doutoranda	
Relações Internacionais	Dulce Maria Pereira	Diplomata	Doutoranda	Exclusiva
Seminário Integrador	Tânia Rossi Garbin	Psicologia	Doutora	Exclusiva
Seminário Temático I (<i>Tópico em Direito Municipal</i>)	Felipe Comarela Milanez	Direito	Mestre	Exclusiva
Seminário Temático II	Jaime Antônio Scheffler Sardi	Administração e Psicologia	Doutor	Exclusiva
Seminário Temático III	Jorge Luiz Brescia Murta	Matemática	Doutor	Parcial
Seminário Temático I na LFE I / LFE II/ LFE III	Gláucia Maria dos Santos Jorge	Letras e Pedagogia	Doutoranda	Exclusiva
Seminário Temático II na LFE I / LFE II/ LFE III	Romério Rômulo Cordeiro de Moura	Economia	Doutor	Parcial
Seminário Temático III na LFE I / LFE II/ LFE III	Felipe Comarela Milanez	Direito	Mestre	Exclusiva
Seminário Temático IV na LFE I / LFE II/ LFE III	Washington Luiz Vieira da Silva	Contabilidade	Doutorando	Parcial
Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	Cláudio Kirner	Engenharia Elétrica	Doutor	Exclusiva
Sociologia Organizacional	Sandra Augusta de Melo	Psicologia	Doutora	Exclusiva
Tecnologia e Inovação	Cláudio Kirner	Engenharia Elétrica	Doutor	Exclusiva
Teoria das Finanças Públicas	João Esmeraldo da Silva	Engenheiro de Operações	Doutor	Parcial
Teorias da Administração I	Jaime Antônio Scheffler Sardi	Administração e Psicologia	Doutor	Exclusiva
Teorias da Administração II	Jaime Antônio Scheffler Sardi	Administração e Psicologia	Doutor	Exclusiva
Teorias da Administração	Jaime Antônio Scheffler	Administração	Doutor	Exclusiva



Pública	Sardi	e Psicologia		
Conteúdos de Formação Básica				
Conteúdos de Formação Profissional				
Conteúdos de Formação Complementar				
Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias				

Eletivas da UFOP

Estrutura das Administrações Estadual Mineira	Felipe Milanez Comarela	Direito	Mestre	Parcial
Cerimonial Público	Iracilene Ferreira Carvalho	Secretariado-Executivo	Especialista	Parcial
Cultura Brasileira: aspectos gerais e instituições	Yara Mattos	Museologia	Doutora	Parcial
Estrutura da Administração Pública Federal Brasileira	Marconi Alvim Moreira	Direito	Mestre	Parcial
Estado e Sociedade no Brasil	Jaime antonio Scheffler Sardi	Administração e Psicologia	Doutor	Exclusiva
Fontes de Financiamento Público	João Luiz Martins	Matemática	Doutor	Parcial
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Jorge Luiz Brescia Murta	Matemática	Doutor	Parcial
Estudos sobre Poder Local e Municipalidades no Brasil	Maria do Carmo Pires	História	Doutora	Parcial
Carreira e Profissão no Serviço Público	Edgar Gaston Jacob Flores	Direito	Doutor	Parcial
Cultura e Mudança Organizacional	Olívia Maria Bezerra de Menezes	Nutrição e Administração	Doutora	Parcial
Estudos sobre produção e produtividade no Setor público	João Esmeraldo da silva	Engenharia de Operações Industriais	Doutor	Parcial
Organizações Burocráticas Públicas	Jaime Antônio Scheffler Sardi	Psicologia e Administração	Doutor	Exclusiva
Estudos sobre Qualidade e Eficiência no Setor Público	Irce Fernandes Gomes Guimarães	Engenharia de Produção	Mestre	Parcial
Organização e Métodos	Luciano Batista de Oliveira	Engenheiro de produção	Mestrando	Exclusiva



ANEXO 3 – REGIMENTO DE ESTÁGIO

O projeto pedagógico do curso de Administração Pública do Centro de Educação Aberta e a Distância da UFOP prevê 300 horas de estágio curricular supervisionado.

DIRETRIZES:

1- As atividades de Estágio serão desenvolvidas conforme as normas da PROGRAD E DE CEAD que orientam também a elaboração do Relatório Técnico correspondente.

2- A partir do sexto semestre e até o final do curso o aluno deverá ter realizado, no mínimo, 300h de Estágio, devendo apresentar o Relatório Técnico, assinado pelo professor orientador/tutor ou outro indicado.

3- Para o registro acadêmico das atividades complementares, serão atribuídos créditos

4- O aluno deverá protocolar o requerimento na PROGRAD, solicitando ao Colegiado de Curso a aprovação dessas atividades, apresentando a documentação comprobatória, em que se especifique o tipo (Estágio, Monitoria, Pesquisa ou Extensão) e a carga horária total.

5- O requerimento, solicitando a aprovação dessas atividades, deverá ser protocolado, no máximo, 90 (noventa) dias após o término das mesmas , sob pena de não tê-las reconhecidas.

6 – As atividades de Monitoria e/ou de Pesquisa e/ou de Extensão deverão ser registradas na PROPP (Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação) , na PROEX (Pró-Reitoria de Extensão), na PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação) ou em outro órgão da UFOP QUE TENHA TAL COMPETÊNCIA.

7 – O pedido referente às atividades complementares, com os respectivos créditos, deverá ser deferido pelo professor orientador/tutor do aluno ou pelo Colegiado de Curso.

8 - As atividades de Monitoria/Pesquisa /Extensão desenvolvidas pelo aluno e não registradas na UFOP deverão ser avaliadas e aprovadas pelo Colegiado do Curso para a obtenção dos créditos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

NORMAS DE ESTÁGIO

CURSO GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CEAD-UFOP

1 – CONCEITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estágio constitui um procedimento didático-pedagógico inerente à estrutura curricular do curso de Administração Pública, visando ao exercício prático em termos de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

É atividade desenvolvida preferencialmente em empresas públicas, concessionárias, permissionárias, ou outras empresas privadas que atuem em relação direta com órgãos de Estado. Caracteriza-se pelo binômio educação-trabalho, sendo regida por normas legais e passível, portanto, de fiscalização.

Não é exercício profissional nem atividade de simples treinamento ou iniciação, não constitui atividade de produção ou atividade isenta de demandas judiciais e exige supervisão, acompanhamento e avaliação por órgão responsável, na Universidade. Na UFOP os estágios são disciplinados pela Pró-Reitoria de Graduação.

2 – DISPOSIÇÕES LEGAIS

O Estágio, instituído pela **Resolução nº 48/76 do CFE**, de 27/04/76, foi regulamentado pelo **Decreto Presidencial nº 87.497**, de 18/08/82. Por esse Decreto, o Estágio está incluído no currículo, com objetivos educacionais e formativos, caracterizando-se a organização um elemento onde se viabiliza, mediante a concessão de oportunidades.

3 – RELAÇÕES TRABALHISTAS

Campus Universitário – Morro do Cruzeiro – 35400-000 – Ouro Preto – MG – Brasil
www.ceed.ufop.br – E-mail: cead@ufop.br – Fone: (0xx31) 3559-1355 – Fax: (0xx31) 3559-1454



Art. 4º. – O professor supervisor deverá responder pelas dúvidas e casos omissos, bem como aprovar o Relatório Técnico das atividades idades inerentes ao Estágio.

C – DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 5º. – A realização do Estágio do curso de Administração Pública somente acontecerá a partir do quinto período do aluno no curso.

Art. 6º. – A carga horária exigida de cada Estágio não poderá ser inferior a 90 horas e o conjunto das atividades deverá integralizar, no mínimo, 300 horas.

D – DO RECONHECIMENTO DO ESTÁGIO

Art.7º. – O aluno que realizar o Estágio em Administração Pública deverá elaborar o Relatório Técnico, conforme diretrizes gerais descritas no Artigo 9º, na sequência.

Art. 8º. – Uma vez concluído o Estágio, deverá o aluno apresentar ao professor supervisor a documentação para efeitos de lançamento e aprovação do mesmo.

Art. 9º. – A documentação do Estágio constará dos seguintes itens:

- Relatório Técnico devidamente visado pelo professor supervisor, de acordo com as diretrizes gerais anexas;
- Documento comprobatório de Estágio, emitido pela empresa ou órgão concedente, em que conste, pelo menos, o período de realização e a carga horária total.

Art. 10º. – O professor supervisor do aluno em cada pólo deverá avaliar e aprovar o Relatório Técnico.

Art. 11º. – O pedido de aprovação do Estágio, com a documentação exigida, deverá ser apresentado, no máximo, 90 (noventa) dias após o término do mesmo, sob pena de não tê-lo reconhecido.





E – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. – Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e dirimidos pela Coordenação do Curso de Administração Pública, em primeira instância e pelo Conselho Diretor do CEAD e depois CEPE, em caráter de recurso.

ANEXO 1

SUGESTÕES GERAIS PARA A REDAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório Técnico de Estágio pode variar em razão da natureza e assuntos abordados. Recomenda-se que conste de:

- a) **Folhas de rosto:** apresenta-se o comprovante do Estágio fornecido pela empresa ou órgão concedente, preferencialmente em folha com timbre próprio, devidamente assinado, indicando, pelo menos, o período de realização do Estágio e a carga horária total.
- b) **Folha de assinaturas:** apresenta este texto - “O presente trabalho constitui o Relatório Técnico de Estágio, realizado em (nome da empresa), em (local do estágio)“. Data e assinatura do estagiário e do professor supervisor.
- c) **Folha de sumário ou índice:** contém a tabulação das diferentes etapas do relatório discriminadas, em função da numeração das páginas.

O corpo do Relatório Técnico propriamente dito é constituído, de maneira geral, pelas seguintes partes:

1 – APRESENTAÇÃO

Neste item, devem ser indicados os dados básicos que caracterizam o Estágio, como finalidade, local e período de realização, carga horária e principais atividades desenvolvidas, podendo ser incluídas outras informações relativas às atividades da empresa concedente do estágio.

2 – RESUMO





Este item deve conter uma síntese das atividades desenvolvidas durante o Estágio.

3 – LISTAS

Este item deve conter lista de tabelas, gráficos, figuras, símbolos, abreviaturas e siglas na mesma ordem em que são citadas no texto.

4 – OBJETIVOS

Consiste na exposição resumida dos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades descritas no item anterior.

5 – DESENVOLVIMENTO - TEXTO

Nesta etapa, cada relatório assume uma conotação própria, relativa à sua natureza específica. Assim, este item será designado por títulos específicos, podendo ou não ser subdividido em vários outros, de acordo com a natureza das atividades do Estágio.

Neste item (ou nos itens abrangidos por esta etapa), serão apresentadas as características das atividades e expostos os fatos observados, os dados coletados, os procedimentos utilizados, as análises elaboradas e os resultados obtidos, tudo isso consoante a natureza dos trabalhos. Recomenda-se um texto claro, preciso e objetivo devendo apresentar introdução, metodologia e discussão, procedimentos experimentais e resultados, conclusões e sugestões.

Nas conclusões e sugestões, devem ser enumeradas as principais observações efetuadas pelo aluno quanto aos aspectos técnicos do processo por ele vivenciado durante as



atividades, bem como sugestões de melhoria e/ou otimização dos trabalhos, em termos de sequência das atividades, qualidade do produto, metodologia aplicada etc.

6 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências bibliográficas consultadas durante o desenvolvimento das atividades do Estágio ou durante a elaboração do texto podem ser listadas.

7 – ANEXOS

Nos anexos devem ser reunidos os dados adicionais que venham complementar ou enriquecer o conteúdo do relatório e que não constituem matéria propriamente dita do mesmo, como tabelas, gráficos, desenhos, figuras, memórias de cálculo etc.

ANEXO 4

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TUTORIA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONTEÚDOS PARA EAD

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO EM EAD



ANEXO 5

Matriz Curricular e ementas do curso de Administração Pública, oferecido pelo Centro de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Ouro Preto para os alunos ingressantes a partir de 2009/2.

1º. PERÍODO				
	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Teoria da Administração I	–	4	60
EAD	Ciência Política	–	4	60
EAD	Matemática para Administradores	–	4	60
EAD	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	–	4	60
EAD	Psicologia Organizacional	–	4	60
EAD	Seminário Integrador	–	2	30
Total			22	330

2º. PERÍODO				
	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Teorias da Administração II	–	4	60
EAD	Filosofia e Ética	–	4	60
EAD	Introdução à Economia	–	4	60
EAD	Contabilidade Geral	–	4	60
EAD	Instituições de Direito Público e Privado	–	4	60
EAD	Seminário Temático: Cultura Brasileira Aspectos Gerais e Instituições que a Gerem	–	4	60
Total			24	360



3º. PERÍODO

	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Teorias da Administração Pública	–	4	60
EAD	Sociologia Organizacional	–	4	60
EAD	Macroeconomia	–	4	60
EAD	Contabilidade Pública	–	4	60
EAD	Direito Administrativo	–	4	60
EAD	Seminário Temático: Estado e Sociedade no Brasil	–	4	60
Total			24	360

4º. PERÍODO

	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Teorias das Finanças Públicas	–	4	60
EAD	Organização, Processos e Tomada Decisão	–	4	60
EAD	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	–	4	60
EAD	Estatística Aplicada à Administração	–	4	60
EAD	Economia Brasileira	–	4	60
EAD	Seminário Temático: Cultura e Mudança Organizacional	–	4	60
Total			24	360

5º. PERÍODO

	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Planejamento e Programação na Administração	–	4	60



Segundo a legislação específica vigente, as relações do estagiário com a pessoa jurídica concedente do Estágio são regidas por normas legais próprias. Quando a presença do estudante na empresa ou órgão público não se caracteriza como **Estágio**, de acordo com a legislação específica vigente, tal fato se configura numa **relação de trabalho**, com consequente vínculo empregatício.

O pagamento de bolsa em dinheiro ao estudante estagiário, feito diretamente pela empresa ou órgão público, embora sem vínculo empregatício, caracteriza-se como **Contraprestação de Serviços**, estando sujeito à legislação tributária como encargos/ônus do estudante.

4 - REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

A - DA COORDENAÇÃO

Art. 1º. – As atividades do Estágio no curso de Administração Pública terão um professor supervisor designado em cada pólo designado pela coordenação do curso de Administração Pública. Caberá ao professor supervisor a incumbência de adequar o Estágio, aos objetivos e às normas, assim como avaliar o relatório técnico de cada estudante, e acompanhar o estagiário nas suas dúvidas.

Art. 2º. – O aluno não poderá estar afastado do curso, por trancamento de período, para que possa ter o seu Estágio aprovado.

B – DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 3º. O aluno providenciará o seu respectivo acolhimento em um órgão ou empresa para realização de seu estágio.

Parágrafo 1 – De posse de documento de matrícula, o aluno o apresentará à empresa ou órgão público, que por sua vez declarará sobre a aceitação do aluno no seu ambiente organizacional.

Parágrafo 2 – O documento de aceite feito pela organização é o expediente básico inicial que permitirá a feitura de convênio específico próprio com a Universidade.





	Pública			
EAD	Gestão de Pessoas no Setor Público	–	4	60
EAD	Gestão de Operações Logística I	–	4	60
EAD	Matemática Financeira e Análise de Investimento	–	4	60
EAD	Legislação Tributária e Comercial	–	4	60
EAD	Seminário Temático: Poder Local e Municipalidades no Brasil	–	4	60
EAD	Estágio Curricular Supervisionado I	–		
Total			24	360

6º. PERÍODO

	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Orçamento Público	–	4	60
EAD	Administração Estratégica	–	4	60
EAD	Gestão de Operações e Logística II	–	4	60
EAD	Elaboração e Gestão de Projetos	–	4	60
EAD	Eletiva	–	4	60
EAD	Seminário Temático: Estudo sobre Qualidade e Eficiência no Setor Público	–	4	60
EAD	Estágio Curricular Supervisionado II	–		
Total			24	360

7º. PERÍODO

	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Auditoria e Controladoria	–	4	60
EAD	Negociação e Arbitragem	–	4	60
EAD	Tecnologia e Inovação	–	4	60





EAD	Gestão da Regulação	—	4	60
EAD	Eletiva	—	4	60
EAD	Seminário Temático: Carreira e Profissão no Serviço Público		4	60
EAD	Estágio Curricular Supervisionado III	—		
Total			24	360

8º. PERÍODO				
	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Políticas Públicas e Sociedade	—	4	60
EAD	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	—	4	60
EAD	Relações Internacionais	—	4	60
EAD	Eletiva	—	4	60
EAD	Seminário Temático: Organizações Burocráticas		4	60
EAD	Estágio Curricular Supervisionado IV	—	-	-
Total			20	300
TOTAL				

COMPONENTES CURRICULARES	QUANTIDADE	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Disciplinas Obrigatorias	36	144	2160
Seminários	8	30	450
Disciplinas Eletivas	3	12	180
Estágios	-	20	300
Monografia	-	4	60
TOTAL		210	3150



Observação: Para integralizar o curso o aluno deverá cursar, além das disciplinas obrigatórias, 180 horas de disciplinas eletivas; cumprir 300 horas de estágio, podendo este ser realizado em módulos de no mínimo 90 horas cada e a partir do 5.º período; e realizar defesa de monografia ao final do curso.

Disciplinas Eletivas				
	Disciplinas	Pré-requisito	Créditos	CH
EAD	Estrutura das Administrações Estadual Mineira	–	4	60
EAD	Cerimonial Público	–	4	60
EAD	Estrutura da Administração Pública Federal Brasileira	–	4	60
EAD	Redação Oficial	-	4	60
EAD	Processos Decisoriais	-	4	60
EAD	Estudos sobre Produção e Produtividade no Setor Público	-	4	60
EAD	Licitações, Contratos e Convênios	-	4	60
EAD	Comunicação Organizacional	-	4	60
EAD	Organização e Métodos	-	4	60
EAD	Informática para Administradores	-	4	60

EMENTAS:

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I – 60 horas – 4 créditos

Introdução à Administração: mercado de trabalho; conceito de administração; o Administrador e seu papel na sociedade atual; formação e legislação profissional. As organizações: conceitos e ambientes competitivos globalizados. Funções administrativas e organizacionais. Composição Organizacional e Processo Administrativo. Novas tendências.

Referências Básicas



MAXIMIANO, Antônio Cesar A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.* 4. ed., São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Reinaldo O. da. *Teorias da administração.* São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.

Referências Complementares

BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. *Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo.* São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

CARAVANTES, Geraldo R. et al. *Administração: teorias e processos.* São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. *Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração.* Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

_____. *Introdução à Teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.* 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

FARIA, José C. *Administração: introdução ao estudo.* 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

STONER, James Arthur. F.; FREEMAN, R. Edward. *Administração.* 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

CIÊNCIA POLÍTICA – 60 horas – 4 créditos

O pensamento político clássico: o conceito clássico e moderno da política. Estado e sociedade. Liberalismo e Socialismo. Democracia direta e representativa. Os atores políticos: parlamentos, partidos políticos, grupos de interesse, estruturas institucionais e mídia. Sufrágio e sistemas eleitorais; Planejamento e tomada de decisões. Decisões políticas, estratégicas, táticas e operacionais, análise política: estudo das categorias, conceitos e problemas básicos da ciência política, tais como: dominação, poder, conflito, autoridade e legitimidade. Política, participação e informação. Sistema político clássico e contemporâneo e sua influência em políticas empresariais. Destacando a importância de seu conhecimento para a Administração e relacionando-os com a realidade política brasileira atual.

Referências Básicas

BOBBIO, Noberto. *O futuro da democracia: uma defesa das regras do Jogo.* Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986.

DALLARI, Dalmo de Abreu. *O que é participação política.* São Paulo: Brasiliense, 2004.



Referências Complementares

GIDDENS, Anthony. *Para além da esquerda e da direita*. São Paulo: Editora da UNESP, 1996.

LEO MAAR, Wolfgang. *O que é política*. 20. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

MAGALHÃES, José Antônio Fernandes de. *Ciência política*. Brasília: Vestcon, 2001.

MOISÉS, José Álvaro. *Os brasileiros e a democracia*. São Paulo: Ática, 1995.

WEBER, Max. *Ciência e política*: duas vocações. São Paulo: Cultrix, 1992.

MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos

Teoria dos Conjuntos. Matrizes. Sistemas de equações lineares. Funções. Limites. Continuidade. Derivadas. Aplicação do conteúdo estudado em problemas administrativos.

Referências Básicas

BOULOS, Paulo. *Cálculo diferencial e integral*. Vol. 1. São Paulo: Makron Books, 1999.

SILVA, Fernando Cesar Marra e; ABRÃO, Mariângela. *Matemática básica para decisões administrativas*. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências Complementares

LARSON, Roland E.; HOSTETLER, Robert P.; EDWARDS, Bruce H. *Cálculo com aplicações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

WHIPKEY, Kenneth L.; WHIPKEY Mary Nell. *Cálculo e suas múltiplas aplicações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1982.

**METODOLOGIA DE ESTUDO E PESQUISA EM
ADMINISTRAÇÃO – 60 horas – 4 créditos**

Métodos de estudo: orientação para a leitura, análise e interpretação de texto. Ciência, metodologia e pesquisa em administração. Tipos de pesquisa. O processo de pesquisa. Instrumentos e técnicas de coleta e análise de dados. Estrutura e organização de trabalhos científicos.

Referências Básicas





LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry, et al. *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências Complementares

CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Antonio. *Pesquisa em ciências humanas e sociais*. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

DEMO, Pedro. *Metodologia para quem quer aprender*. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LUCKESI, Carlos et al. *Fazer universidade: uma proposta metodológica*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Petrópolis: Vozes, 2002.

SALOMON, Décio Vieira. *Como fazer uma monografia*. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Cortez, 2007.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. *Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Atlas, 1987.

YIN, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

VERGARA, Sylvia Constant. *Métodos de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas, 1997.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

Contribuições das teorias psicológicas para o campo do estudo das organizações. Impacto dos diversos modos de organização do trabalho na vida e saúde das pessoas. Temas da psicologia na interface com os estudos organizacionais: motivação, aprendizagem, percepção e grupos. Tensão e conflito. Processo de liderança.

Referências Básicas





BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. *Psicodinâmica da Vida Organizacional*. São Paulo: Atlas, 1997.

ZANELLI, José C.; BORGES, Jairo; BASTOS, Antonio V. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Referências Complementares

BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. *Psicologia aplicada à administração de empresas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*. Vol. 3. São Paulo: Atlas, 1996.

LANE, Silvia; CODA, Wanderley. *Psicologia social*. São Paulo: Brasiliense, 1986.

SCHEIN, Edgard H. *Psicologia organizacional*. Rio de Janeiro: Guanabara Dois, 1982.

SEMINÁRIO INTEGRADOR – 30 horas – 2 créditos

O Seminário Integrador tem como objetivo oferecer aos alunos a oportunidade de relacionar os conteúdos trabalhados nas disciplinas básicas. O tema central é o Homem como ser social.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II – 60 horas – 4 créditos

Escolas e Evolução do Pensamento Administrativo. Gestão por função e gestão por processos. Sistema administrativo e mudança organizacional.

Referências Básicas

MARTINS-PEREIRA, José. *Manual de gestão pública contemporânea*. São Paulo: Atlas, 2007.

PAULA, Ana Paula Paes de. *Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

Referências Complementares

MOTTA, Fernando C. P.; VANCONCELLOS, Isabella F. G. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thonsom, 2005.

SALDANHA, Clezio. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.





SILVA, Arídio *et al.* *Sistemas de informação na administração pública*. Rio de Janeiro: Revan, 2004.

WREN, Daniel A. *Idéias de administração*: o pensamento clássico. São Paulo: Ática, 2007.

_____. *Idéias de administração*: o pensamento moderno. São Paulo: Ática, 2007.

FILOSOFIA E ÉTICA – 60 horas – 4 créditos

Conceito de filosofia: filosofia como doutrina e como ato de pensar. Filosofia e outras formas de conhecimento humano. Características gerais dos grandes períodos da história da filosofia. Conceito de ética. Ética como problema teórico e como problema prático. Ética e responsabilidade. Teorias morais. Ética e “ética profissional”. Ética e política.

Referências Básicas

CHAUI, Marilena. *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática, 1995. (NB: Esta obra, além de ser boa em si, está disponível integralmente em *sites* da Internet).

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Filosofia*. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.

Referências Complementares

APEL, Karl-Otto. *Estudos de moral moderna*. Petrópolis: Vozes, 1994.

HADOT, Pierre. *O que é filosofia antiga?* São Paulo: Loyola, 1999.

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Ética*: de Platão a Foucault. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

PLATÃO. *A República*. São Paulo: Martin Claret, 2002.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. *Ética*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.

WEBER, Max. *A ética protestante e o espírito do capitalismo*. São Paulo: Martin Claret, 2001.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

Conceitos e princípios de economia. Evolução do Pensamento Econômico. Noções de Microeconomia: mercado e preços; demanda e oferta; teoria do consumidor; teoria da firma; estrutura de mercado e eficiência. Noções de Macroeconomia: determinação da





renda e do produto nacional; mercado de bens e serviços e lado monetário. O setor externo, câmbio e estrutura de balança de pagamento. Setor Público: funções econômicas; estrutura tributária e déficit público. Desenvolvimento Econômico, fontes de crescimento, financiamento e modelos.

Referências Básicas

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; DAVID, Begg. *Introdução à economia* (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis. Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. *Manual de introdução à economia*. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

Referências Complementares

GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2007.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia* (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.

SAMUELSON, Paul A.; NORDAUS, William D. *Economia*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2004.

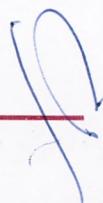
CONTABILIDADE GERAL – 60 horas – 4 créditos

Elementos de Contabilidade: definições. Aplicação. Exigências legais e finalidades de Contabilidade. Organização das unidades econômicas. Fatos contábeis e econômicos. Método das Partidas Dobradas: registros e sistemas contábeis. Demonstrações contábeis. Apuração do resultado do exercício. Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício. Aspectos fundamentais da teoria contábil. Análise das informações contábeis.

Referências Básicas

IUDICIBUS, Sérgio *et al.* *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações* (com Suplemento). São Paulo: Atlas, 2007/2008.

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2008.





Referências Complementares

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – PRONUNCIAMENTOS.
Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/pronunciamentosIndex.php>>. Acesso em: 27 mar. 2009.

INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO – 60 horas – 4 créditos

Noções de Direito; Norma jurídica e outras normas sociais. Direito público e direito privado. Subdivisões. Fontes do direito. Conceito de Estado, sua origem e formação; Elementos de Estado: Estado de direito, Estado Social de Direito e Estado Democrático de Direito; Poder e funções do Estado; Formas de Estado, formas de Governo e sistemas de Governo. Conceito de Constituição; classificação e poder constituinte; Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade; As Constituições brasileiras. A constituição vigente. Organização do Estado Brasileiro: Forma de Estado, forma de Governo e sistema de Governo; Poder legislativo: função, organização, garantias; Poder Judiciário: funções, organização, garantias. Poder Executivo: funções, organização, atribuições e responsabilidade. Conceito de Administração pública; Princípios; Organização administrativa. Administração Direta e indireta; Servidores públicos. Direitos e Garantias Individuais; Direitos fundamentais do Homem.

Referências Básicas

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2009.

LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2009.

Referências Complementares

BONAVIDES, Paulo. *Teoria Geral do Estado*. São Paulo: Malheiros, 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2009.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2009.

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: Malheiros, 2009.





SEMINÁRIO TEMÁTICO: Cultura Brasileira Aspectos Gerais e Instituições que a Gerem – 60 horas – 4 créditos

Visões e abordagens sobre a cultura brasileira. Traços Gerais. Aspectos regionais. Instituições nacionais voltadas para a preservação da cultura brasileira. O sistema de Museus. A estrutura do MINC. Fundações. Cultura e Administração pública no Brasil.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

O estado, o governo e a sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização: DASP, Decreto-Lei nº 200/67; Constituição de 1988 e Emenda Constitucional nº 19/98. Considerações sobre o novo papel do Estado e da administração pública. A reforma de Estado e da administração pública: experiências inglesa, americana e brasileira. Representação e participação: gestão pública e privada. *Accountability* e *Responsiveness*: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados.

Referências Básicas

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

NOGUEIRA, Marco Aurélio. *Um estado para a sociedade civil: temas éticos e políticos da gestão democrática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

Referências Complementares

BEHRING, Elaine Rossetti. *Brasil em contra-reforma: reestruturação do estado e perda dos direitos*. São Paulo: Cortez, 2003.

JUNQUILHO, Gelson Silva. Gestão e ação gerencial nas organizações contemporâneas: para além do “folclore” e o “fato”. *Revista Gestão & Produção*, São Carlos, v. 8, n. 3, p. 304-318, Dez. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/gp/v8n3/v8n3a07.pdf>>. Acesso em: 7 mar. 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. *Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais*. São Paulo: Atlas, 2008.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. *O que é burocracia*. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.



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

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

A Sociologia e seu objeto de estudos. Conceitos básicos: relação social, estrutura e paradigmas de relacionamento, socialização e formação da cultura. Interação social: o indivíduo e a sociedade. Papel social, grupos e organização social. Organização formal e organização informal. Atitudes, valores e comportamento nas organizações. Cultura organizacional: tipologia, características e planejamento de mudanças.

Referências Básicas

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reinaldo C. *Sociologia aplicada à administração*. São Paulo: Saraiva, 2001.

DIAS, Reinaldo. *Sociologia das organizações*. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização*. São Paulo: Atlas, 1992.

HERSEY, Paul P.; BLANCHARD, Kenneth H. *Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional*. São Paulo: Editora Pergamón Universitária, 1986.

LAKATOS, Eva M.; MARCONI, Marina de Andrade. *Sociologia geral*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LANER, Aline; CRUZ JUNIOR João Benjamim. *Repensando as organizações*. Florianópolis: Fundação José Boiteux, 2004.

STONER, James A. F. *Administração*. 2. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 1982.

MACROECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

Fundamentos da análise macroeconômica; Problemas macroeconômicos; Modelos macroeconômicos; Contabilidade Nacional; Determinantes da demanda e oferta agregada; Moeda, juros e renda; Economia Aberta; Política econômica; O papel do governo; Inflação.





Referências Básicas

BLANCHARD, Olivier. *Macroeconomia*. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

MANKIW, N. Gregory. *Macroeconomia*. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

Referências Complementares

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. *Macroeconomia: teorias e aplicações à economia brasileira*. São Paulo: Alínea, 2006.

CARVALHO, José L. et al. *Fundamentos de economia: Macroeconomia*. v. 1, São Paulo: Cengage Learnin, 2008.

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley. *Macroeconomia*. 5. ed. São Paulo: Makron, 1991.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro:Campus, 1999.

KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CONTABILIDADE PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

Elementos de contabilidade geral. Contabilidade Pública: métodos e sistemas de escrituração. Receita e despesa pública. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis: balanços, variações patrimoniais, consolidação e prestação de contas. Lançamentos contábeis. Planificação contábil. Contabilização em empresas públicas. Campo de aplicação da contabilidade pública. Patrimônio público. Exercício financeiro. Aspectos fundamentais. Relatórios RREO e RGF.

Referências Básicas

MOTA, Francisco Glauber Lima. *Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. Brasília: autor-editor, 2009.

PISCITELLI , Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública: uma Abordagem da Administração Financeira Pública*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Referências Complementares

ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 1994.





CRUZ, Flavio da *et al.* *Comentários à Lei nº 4.320: normas gerais de direito financeiro, orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.* São Paulo, Atlas: 2008.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público.* São Paulo, Atlas, 2007.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática.* São Paulo: Atlas, 2006.

MACHADO Jr., J. Teixeira. *A Lei 4.320 comentada.* Rio de Janeiro: IBAM, 1998.

SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo.* São Paulo: Atlas, 2004.

SLOMSKI, Valmor. *Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal.* São Paulo: Atlas, 2003.

DIREITO ADMINISTRATIVO – 60 horas – 4 créditos

Conceito. Campo de Aplicação. Objeto do Direito. Sujeito direito. Pessoas jurídicas e administrativas. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública. Autarquias. Sociedades de economia mista. Empresas públicas. Fundações. Função pública e bens públicos. Relação de Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos. Organização Administrativa. Órgãos Administrativos. Atos Administrativos. Noções Gerais sobre Procedimento Administrativo. Licitação. Contratos Administrativos. Domínio público. Intervenção na propriedade. Responsabilidade civil da administração pública. Crimes contra a administração pública.

Referências Básicas

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo.* São Paulo: Atlas, 2009.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo.* São Paulo: Malheiros, 2009.

Referências Complementares

ANTUNES ROCHA, Cármem Lúcia. *Princípios constitucionais dos servidores públicos.* São Paulo: Saraiva, 1999.

CRETELLA JÚNIOR, José. *Curso de direito administrativo.* Rio de Janeiro: Forense, 1994.





JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: *Revista dos Tribunais*, 2005.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Estado e Sociedade - 60 horas – 4 créditos

A herança latina e portuguesa na concepção das instituições públicas. As primeiras instituições públicas. A Administração Pública na Colônia, no Império e na República Velha. Grupos de pressão na tomada de decisões político-administrativas. A influência do modelo político norte-americano. O Estado Brasileiro a partir de Getúlio Vargas. A desestatização nos anos 90 do Século XX.

TEORIA DAS FINANÇAS PÚBLICAS – 60 horas – 4 créditos

Finanças públicas: teorias, conceitos, evolução. Finanças públicas no Brasil. Instituições financeiras brasileiras. Política fiscal, atividade econômica e finanças públicas: tributação e gasto público. Necessidade de financiamento do setor público, déficits e dívida pública. Renúncia de receita. Política fiscal e distribuição de renda. O problema previdenciário no Brasil. Reforma tributária e federalismo fiscal.

Referências Básicas

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. *Finanças Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

REZENDE, Fernando. *Finanças Públicas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Referências Complementares

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à Economia*. São Paulo: Thompson Pioneira, 2005.

RIANI, Flávio. *Economia do Setor Público*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.





ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO – 60 horas – 4 créditos

Organização e reorganização. Organogramas. Aproveitamento racional do espaço físico. Processos: fluxogramas e otimização. Condicionantes e componentes da estrutura organizacional: autoridade, responsabilidade e comunicação; estratégia, tecnologia, ambiente, pessoas e objetivos. Departamentalização. Centralização e Descentralização. Métodos e instrumentos de modernização de estruturas, sistemas e processos das organizações. Estruturas alternativas; tendências atuais. A função decisão no contexto da Administração. Administração como um processo de tomada de decisões empresarial: análise estratégica, alocação e mobilização dos recursos, especificações e desempenho. Tipos de decisão. Métodos e processos de tomada de decisão. Instrumentos para a tomada de decisão.

Referências Básicas

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.

GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. São Paulo: Atlas, 2002.

Referências Complementares

ARAÚJO. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. Vol. I. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. *Organização, sistemas e métodos*. Vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fernando Prestes; VASCONCELOS, Isabella Gouveia. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PEREIRA, Maria José Lara de Bretas; FONSECA, João Gabriel Marques. *Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão*. São Paulo: Makron Books, 1997.

RAMOS, Guerreiro Alberto. *A nova ciência das organizações: uma reconceituação da riqueza das nações*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

SIMON, Herbert Alexander. *Comportamento administrativo*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1970.





SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO – 60 horas – 4 créditos

Fundamentos de sistemas, processos e informações; Tecnologia e sistemas de informações aplicações no setor público e privado; Gestão de tecnologia da informação no setor público; Planejamento Estratégico e Tecnologia da Informação; Governo Eletrônico; Governança Tecnológica; Padrões de Sistemas de Informação e Políticas Públicas.

Referências Básicas

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. *Gerenciamento de sistemas de informação*. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

STAIR, Ralph M. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

Referências Complementares

BOAR, Bernard. *Tecnologia da informação: a arte do planejamento estratégico*. 2. ed. São Paulo: Berkeley, 2002.

CASSARRO, Antonio Carlos. *Sistema de informações para tomada de decisões*. São Paulo: Pioneira, 1999.

LAURINDO, Fernando. *Tecnologia da informação: eficácia das organizações*. São Paulo: Futura, 2003.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

Fases do método estatístico. Dados brutos e derivados. Medidas de tendência central, separatrizes, medidas de dispersão. Probabilidade. Distribuições discretas e contínuas. Amostras e populações. Testes de hipóteses.

Referências Básicas

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada a gestão empresarial*. São Paulo. Editora Atlas, 2007.





MCCLAVE, James T.; BENSON, P. George; SINCICH, Terry. *Estatística para administração e economia*. Traduzido por Fabrício Pereira Soares e Fernando Sampaio Filho. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Referências Complementares

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. *Estatística básica*. São Paulo: Editora Atual, 2002.

COSTA NETO, Pedro L. de Oliveira. *Estatística*. São Paulo: Edgard Blucher, 2002.

LARSON, Ron; FARBER, Bruce H. *Estatística aplicada*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LEVINE, David. M.; BERENSON, Mark L.; STEPHAN, David. *Estatística: teoria e aplicações* (usando o Microsoft Excel em português). Rio de Janeiro: LTC editora, 2000.

PEDROSA, Antônio Carvalho; GAMA, Silvério M. A. *Introdução computacional à probabilidade e estatística*. Porto Editora, 2004.

ECONOMIA BRASILEIRA – 60 horas – 4 créditos

Evolução histórica da economia brasileira no período republicano. A evolução recente da economia no Brasil: agricultura e indústria; comércio exterior; inflação; relações intersetoriais e regionais. Temas emergentes na economia brasileira e a atualidade: o problema da distribuição de renda e indicadores socioeconômicos; desemprego e informalidade; globalização, inserção periférica e acordos internacionais.

Referências Básicas

REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Orgs.). *Economia brasileira*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei. *Economia brasileira contemporânea*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Referências Complementares

ABREU, Marcelo de Paiva. *A ordem do progresso: cem anos de política econômica Republicana (1889-1989)*. 15. tiragem. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

BIELSCHOWSKY, Ricardo. *Pensamento econômico brasileiro*. 4. ed. Rio de Janeiro: Contraponto, 2000.





GIAMBIAGI, Fábio; VILLELA, André (Orgs.). *Economia brasileira contemporânea*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GREMAUD, Amaury Patrick; SAES, Flávio Azevedo Marques de; TONETO JÚNIOR, Rudinei. *Formação econômica do brasil*. São Paulo: Atlas, 1997.

WERNER, Baer. *A economia brasileira*. São Paulo: Nobel, 2002.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Cultura e Mudança Organizacional – 60 horas – 4 créditos

Teorias e modelos para estudo sobre a cultura organizacional. Formação e Identificação da cultura organizacional. Cultura e Poder nas Organizações. Cultura e Mudança Organizacional. Mudança e Aprendizagem Organizacional. Cultura e Aprendizagem Organizacional. A organização pública.

PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

Planejamento e políticas públicas. Teorias e modelos de planejamento governamental. Enfoque sistêmico e estratégico de planejamento. Métodos, técnicas/características e etapas Avaliação e acompanhamento como parte do processo de planejamento. Construção de indicadores de monitoramento e avaliação. Evolução do planejamento governamental no Brasil. Os Planos Nacionais de Desenvolvimento. Planejamento governamental no Brasil contemporâneo: concepção, estrutura e sistema do PPA.

Referências Básicas

IANNI, Otávio. *Estado e Planejamento Econômico no Brasil (1930-1970)*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1977.

MATUS, Carlos. *Adeus, senhor presidente: governantes governados*. São Paulo: FUNDAP, 1997.

Referências Complementares

CARVALHO, Horácio M. *Introdução à teoria do planejamento*. São Paulo: Brasiliense, 1976.

FERREIRA, Francisco Whitaker. *Planejamento sim e não*. 15^a ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.



HUERTAS, Franco. *O método PES: entrevista com Matus*. São Paulo: FUNDAP, 1996.

LAFER, Betty M. *Planejamento no Brasil*. São Paulo: Perspectiva, 1970.

MATUS, Carlos. *Estratégias políticas*. São Paulo: FUNDAP, 1996.

GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO – 60 horas – 4 créditos

Evolução da gestão de pessoas. Conceitos da gestão de pessoas. Processos de gestão de pessoas. Planejamento estratégico de pessoas. Gestão de equipes, gestão por competências e gestão do conhecimento. Gestão de pessoas no setor público: teoria e prática. Admissão e dispensa de servidores públicos. Cargos e salários. Programas de incentivos e benefícios. Prêmios e recompensas. Desenvolvimento de pessoas. Políticas de desenvolvimento de servidores. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público. Avaliação de desempenho individual. Sistemas de informações gerenciais na gestão de pessoas. Higiene e segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão de pessoas no contexto da organização moderna. Tendências da área de gestão de pessoas no serviço público.

Referências Básicas

LIMA, Paulo Daniel Barreto. *A excelência em Gestão Pública*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2007.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. *Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências Complementares

ARAÚJO, Luís Cesar G. *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional*. São Paulo: Atlas, 2006.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DEMO, Gisela. *Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional*. São Paulo: Atlas, 2008.

SENGE, Peter M. *A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem*. São Paulo: Best Seller, 1990.

ZARIFIAN, Philippe. *Objetivo competência: por uma nova lógica*. São Paulo: Atlas, 2001.





GESTÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA I – 60 horas – 4 créditos

Evolução e conceitos de logística e de administração de materiais. Previsão da demanda interna de bens e serviços. Estudo do gerenciamento da administração de recursos materiais, como função básica de administração. Gestão de transportes. Gestão de estoques e materiais. Gestão de compras. Gestão de fornecedores (contratos). Administração de Patrimônio.

Referências Básicas

BALLOU, Ronald H.. *Logística Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos*. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2006.

Referências Complementares

FRANCISCHINI, Paulino, G.; GURGEL, Floriano do Amaral. *Administração de Materiais e do Patrimônio*. São Paulo: Thomson/Pioneira, 2004.

KEEDI, Samir. *Transportes, Unitização e Seguros Internacionais de Carga*. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2003.

POZO, Hamilton. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2007.

VIANA, João, J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*, São Paulo: Atlas, 2008.

MATEMÁTICA FINANCEIRA E ANÁLISE DE INVESTIMENTO – 60 horas – 4 créditos

Capitalização simples e composta. Descontos simples e compostos. Equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e composta. Anuidades ou rendas. Sistemas de amortização. Inflação e correção monetária. Fluxos de caixa e análise de investimentos. Critérios econômicos de avaliação de projetos: taxa interna de retorno, valor presente líquido e índice de lucratividade.

Referências Básicas

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática Financeira e suas aplicações*. São Paulo: Atlas, 2008.





MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 2009.

Referências Complementares

ASSAF NETO; LIMA, Francisco Glauber. *Curso de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 2008.

FARIA, Rogério Gomes. *Matemática Comercial e Financeira*. São Paulo: Ática, 2007.

FARO, Clóvis F. *Fundamentos de matemática financeira*. São Paulo: Saraiva, 2006.

PUCCINI, Abelardo Lima. *Matemática financeira objetiva e aplicada*. São Paulo: Saraiva, 2008.

**LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E COMERCIAL – 60 horas – 4
créditos**

Envolve conceitos sobre Direito Empresarial e sua evolução. Pessoas Físicas e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Empresário. Empresa. Estabelecimento Empresarial/Comercial. Obrigações profissionais do Empresário/Comerciante. Sociedades Empresariais/Comerciais, sua constituição, modificação, extinção e liquidação. Contratos em geral. Títulos de crédito. Noções de falência e Recuperação Judicial. Envolve conceitos de Direito Tributário, tais como, conhecimento sobre ramos do Direito Público, com ênfase no ramo do Direito Tributário. Estudo das normas constitucionais relativas ao sistema tributário nacional e das normas gerais de Direito Tributário. Estudo e discussão da legislação tributária federal, estadual e municipal.

Referências Básicas

RAMOS, André Luiz Santa Cruz. *Curso de Direito Empresarial*. 2. ed. São Paulo: Jus Podium, 2008.

TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. 15. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2008.

Referências Complementares

BORBA, José Edvaldo Tavares. *Direito societário*. 8. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

CARRAZZA, Roque Antonio. *Curso de direito constitucional tributário*. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de direito comercial*. Vol. 2, 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.



MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de direito tributário*. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

RESTIFFE, Paulo Sérvio. *Manual do novo direito comercial*. São Paulo: Dialética, 2006.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Poder Local e Municipalidades no Brasil – 60 horas – 4 créditos

A Coroa Portuguesa e as Câmaras de Vereadores. O surgimento da função de prefeito apartada da Câmara. Evolução histórica das receitas municipais próprias e a questão das transferências. O Município como sistema político. Atribuições das Municipalidades ao longo da História.

ORÇAMENTO PÚBLICO – 60 horas – 4 créditos

Fundamentos e princípios orçamentários. Aspectos constitucionais do orçamento. Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O ciclo orçamentário. Elaboração do orçamento: receita e despesa. Execução orçamentária e financeira: etapas da receita e da despesa. Créditos adicionais. Gestão democrática de alocação de recursos: orçamento participativo.

Referências Básicas

ALBUQUERQUE, Cláudio; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. *Gestão de Finanças Públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal*. 2. ed. Brasília: Editora Paulo Henrique Feijó, 2008.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 11. ed. Amp. Rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2002.

Referências Complementares

CORE, Fabiano Garcia. Reformas orçamentárias no Brasil: uma trajetória de tradição e formalismo na alocação dos recursos públicos. *Anais do IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, Madrid, España, 2004. Disponível em: <<http://www.clad.org.ve/fulltext/0049604.pdf>>.

FREITAS, Mário S. N. *Uma releitura do orçamento público sob uma perspectiva histórica. Bahia Análise e Dados*. Salvador, 2003. Disponível em: <http://wi.sei.ba.gov.br/publicacoes/publicacoes_sei/bahia_analise/analise_dados/pdf/fi nancas/pag_09.pdf>.



GARCIA, Ronaldo C. *Subsídios para Organizar a Avaliações da Ação Governamental*. Brasília: IPEA, 2001. Disponível em: <www.preac.unicamp.br/arquivo/materiais/txt_apoio_ronaldo_garcia.pdf>.

LIMA, Edilberto Carlos Pontes. *Algumas observações sobre orçamento impositivo no Brasil: planejamento e políticas públicas*, 2003. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/PPP/PPP26.pdf#page=6>>. Acesso em: 9 abr. 2009.

SOUZA, Alexandre B. *Planejamento Governamental no Brasil*. Brasília: Departamento de Administração da Universidade de Brasília. Disponível em: <<http://www.angelfire.com/ar/rosa01/page16.html>>. Acesso em: 9 abr. 2009.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA – 60 horas – 4 créditos

Evolução do pensamento estratégico. Administração Estratégica e Planejamento Estratégico. Vantagens e desvantagens do Processo de Planejamento Estratégico. Etapas do processo de Planejamento Estratégico na Administração Pública: implantação, controle e avaliação do processo de Planejamento Estratégico.

Referências Básicas

THOMPSON Jr., Arthur A.; STRICKLAND III, Alonzo J. *Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução*. São Paulo: Pioneira, 2000.

JOHNSON, Guerry; SCHOLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. *Explorando a estratégia corporativa*. Porto Alegre: Bookman, 2007.

Referências Complementares

HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duane.; HOSKISSON, Robert E. *Administração estratégica: competitividade e globalização*. São Paulo: Thompson, 2008.

GESTÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA II – 60 horas – 4 créditos

Introdução a operações e à natureza do serviço. Operações de serviço. Sistemas e processos de serviço. Projeto e organização do posto de trabalho. Arranjo físico e fluxo. Localização de instalações. Gestão de filas. Gestão da capacidade e da demanda. Relacionamento com clientes e fornecedores. Melhoria operacional: produtividade, qualidade, garantia e recuperação de falhas. Planejamento e gestão da rede de operações e serviço.

Referências



ARNOLD Jr., Tony. *Administração de materiais: uma introdução*. São Paulo: Atlas, 1999.

JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham. *Administração de Operações de Serviço*. São Paulo: Atlas, 2002.

FRITZSIMMONS, James A.; FRITZSIMMONS, Mona J. *Administração de Serviços*. Porto Alegre: Bookman, 1998.

SLACK, Nigel *et al.* *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 2002.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – 60 horas – 4 créditos

Planejamento e projeto: conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto. Habilidades de gerente de projetos. Equipes de projeto. Ciclos e fases do projeto: fluxo do processo. Definição do escopo do projeto. Identificação de restrições. Planejamento de recursos e estimativas. Definição dos controles de planejamento do projeto. Criação do plano de projeto. Avaliação e controle do desempenho do projeto. Planejamento, programa e controle de projetos e produtos especiais, produzidos sob encomenda. Métodos e técnicas utilizados na avaliação econômica e social de projetos. Avaliação do risco e do retorno dos projetos. Análise de custos futuros gerados pelo projeto. Aceleração de projetos. Organização geral. Aplicação de técnicas de Gantt, CPM, PERT/TEMPO e PERT/CUSTO. Uso de software para gerenciamento de projetos.

Referências Básicas

CLEMENTE, Ademir (Org.). *Projetos empresariais e públicos*. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, Antônio Cesar A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Referências Complementares

CARVALHO, Marly Monteiro; REBECHINI JUNIOR, Roque. *Gerenciamento de projetos na prática (casos brasileiros)*. São Paulo: Atlas, 2006.

CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack. *Gestão de projetos*. São Paulo: Thomson, 2007.

CONTADOR, Cláudio R. *Projetos sociais: avaliação e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MOURA, Dácio Guimarães; BARBOSA, Eduardo F. *Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais*. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.

PMI. PMI-BOK – *Book of Knowledge*. Trad. Equipe PMI-MG. Belo Horizonte: PMI/MG, 2002.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Estudo sobre Qualidade e Eficiência no Setor Público – 60 horas – 4 créditos

Conceitos, princípios, visão da qualidade. Os modelos gerenciais de qualidade. Fundamentos da qualidade em serviços. Qualidade e competitividade. Serviços de qualidade e ferramentas de avaliação de resultados. O debate sobre a questão do "eficientismo" e "produtivismo" nos anos 90. ISO9000. ISO14000.

AUDITORIA E CONTROLADORIA – 60 horas – 4 créditos

Probidade administrativa. Princípios e sistema de controle na administração pública. Controle social e transparência no Brasil. Fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Estado. Organização e funcionamento do controle externo e interno na administração pública Fluxo da gestão governamental (PPA, LDO, LOA). Conceitos de Auditoria Governamental. Tipos de Auditoria Governamental. Controles da Administração Pública. Elaboração de Relatório de Auditoria.

Referências Básicas

CRUZ, Flávio da. *Auditoria governamental*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LUNKES, Rogério João; SCHNORRENBERGER, Darcy. *Controladoria: na coordenação dos sistemas de gestão*. São Paulo: Atlas, 2009.

Referências Complementares

MACHADO, Marcus Vinícius Veras; PETER, Maria da Glória Arrais. *Manual de auditoria governamental*. São Paulo: Atlas, 2003

CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. *Controle interno nos municípios*. 3. ed. São Paulo, Atlas, 2006.

SLOMSKY, Valmor. *Controladoria e governança na gestão pública*. São Paulo: Atlas, 2005.

SANTOS, Gerson dos. *Manual de administração patrimonial*. Florianópolis: Papalivro, 2003.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

NEGOCIAÇÃO E ARBITRAGEM – 60 horas – 4 créditos

Mediação e arbitragem: o marco regulatório brasileiro. Negociação: conceitos e princípios; o conflito; o negociador; o objeto; o lugar; os modelos e estilos; desenvolvimento da negociação; feedback. Arbitragem: retrospectiva histórica e o

momento atual; conceito; a convenção e os tipos de arbitragem; o árbitro; a sentença arbitral.

Referências Básicas

CARMONA, Carlos A. *Arbitragem e processo: um comentário à Lei nº 9.307/96*. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINELLI, Dante P.; GHISI, Flávia A. *Negociação: aplicações práticas de uma abordagem sistêmica*. São Paulo: Saraiva, 2006.

Referências Complementares

BURBRIDGE, R. Marc *et al.* *Gestão de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARVALHAL, Eugênio do *et al.* *Negociação e administração de conflitos*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

FALJONE, Ademar. *Negociações sindicais: como negociar em tempos de globalização*. São Paulo: Makron Books, 1998.

HIRATA, Renato H. *Estilos de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2007.

MAGRO, Maíra; BAETA, Zínia. *Guia valor econômico de arbitragem*. Rio de Janeiro: Globo, 2004.

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

História da tecnologia. Conceitos fundamentais: ciência, tecnologia e inovação. Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação. Principais condicionantes do processo de inovação tecnológica. Gestão da inovação tecnológica. Avaliação de projetos de P&D. Financiamento para a inovação no Brasil. Tecnologias convencionais e tecnologias sociais. Novas tecnologias e suas implicações sociais. As TICs em foco.

Referências Básicas

CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França de (Orgs.). *Gestão integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos*. São Paulo: Atlas, 2008.

TIGRE, Paulo Bastos. *Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

Referências Complementares



BRUNO, Lúcia (Org.) *Organização, trabalho e tecnologia*. São Paulo: Atlas, 1986.

LIANZA, Sidney; ADDOR, Felipe (Orgs.). *Tecnologia e desenvolvimento social e solidário*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.

TARAPANOFF, Kira (Org.) *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília: Editora UNB, 2001.

WARSCHAUER, Mark. *Tecnologia e inclusão social: a exclusão digital em debate*. São Paulo: Editora Senac, 2006.

GESTÃO DA REGULAÇÃO – 30 horas – 2 créditos

Direito e Economia da Regulação e da Concorrência; O Poder Regulatório do Estado e Concessão de Serviços Públicos; Políticas e Estrutura da Regulação no Brasil; Defesa do Consumidor; Defesa da Concorrência. O marco regulatório brasileiro: legislação, órgãos e entidades (nacionais, estaduais e municipais).

Referências Básicas

PINDICK, Robert. S.; RUBINFELD, Daniel L. *Microeconomia*. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

MOLL, Luiza Helena. *Agências de regulação do mercado*. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2002.

Referências Complementares

ARAGÃO, Alexandre Santos de. *A organização e controle social das agências reguladoras: crítica aos anteprojetos de lei*. Porto Alegre: ABAR, 2004.

CAMARGO, Ricardo A. L. *Agências de regulação no ordenamento jurídico-econômico brasileiro*. Porto Alegre: Fabris, 2000.

SALGADO, Lucia H. *A economia política da ação antitruste*. São Paulo: Singular, 1997.

PINHEIRO, Armando Castelar; SADDI, Jairo. *Direito, Economia e mercados*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. Cap. 6 – Regulação dos Serviços Públicos.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Carreira e Profissão no Serviço Público – 60 horas – 4 créditos





O Serviço Público como espaço profissional. Os Técnicos e os Políticos na perspectiva de Weber e no Brasil Contemporâneo. Estrutura de Carreiras e Remunerações. A questão da estabilidade funcional. A cultura da acomodação em contraposição a desafios na carreira do funcionário público. Estudos sobre realização pessoal e satisfação profissional no serviço público.

POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE – 60 horas – 4 créditos

Introdução ao estudo das políticas públicas. Conceitos fundamentais: políticas públicas, público e privado, público e estatal, público e governamental. Estado, mercado e esfera pública. O Estado de Bem-estar Social, a formação da cidadania moderna e o desenvolvimento da democracia. Histórico do Estado de Bem-estar Social. Tipologias de Estados de Bem-estar Social. A formação da Agenda Pública. A questão da decisão e da não-decisão. Modelos de decisão e o papel dos atores políticos: parlamentos, partidos políticos, grupos de interesse, estruturas institucionais e mídia. Implementação e avaliação das políticas públicas. Tendências das políticas públicas no início do Século XXI. Liberalismo, social democracia e políticas públicas. O efeito da globalização para as políticas públicas. A participação da sociedade na decisão e acompanhamento da execução das políticas públicas: a gestão democrática.

Referências Básicas

SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Eliane. (Orgs). *Políticas Públicas*. Coletânea. Brasília: ENAP, vol. 2. 2006. Disponível em: <www.enap.gov.br>. Acesso em: 9 abr. 2009.

Referências Complementares

DAGNINO, Eveline. *Sociedade civil e espaços públicos no Brasil*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.

LUBAMBO, Cátia W.; COÊLHO, Denilson B.; MELO, Marcus André. (org.). *Desenho institucional e participação política: experiências no Brasil contemporâneo*. Petrópolis: Vozes, 2005.

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE – 60 horas – 4 créditos

A evolução da gestão ambiental; as políticas de comando e controle; conceitos e propostas para um desenvolvimento sustentável; a evolução da legislação ambiental; o novo papel dos Municípios, dos Estados e da União na gestão ambiental pública; o setor público como cliente e seu poder de compra; a Agenda Ambiental na Administração





Pública (A3P); o desenvolvimento regional sustentável; as políticas do governo brasileiro frente aos acordos internacionais de proteção ambiental

Referências Básicas

MENEGAT, Rualdo; ALMEIDA, Gerson; SATTERTHWAITE, David. *Desenvolvimento sustentável e gestão ambiental nas cidades: estratégias a partir de Porto Alegre*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.

NASCIMENTO, Luís Felipe; LEMOS, Ângela Denise Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu. *Gestão Socioambiental Estratégica*. Porto Alegre: Editora Bookman, 2008.

Referências Complementares

BIDERMAN, Rachel *et al.* *Guia de compras públicas sustentáveis: uso do poder de compra do governo para a promoção do desenvolvimento sustentável*. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/guia_compras_sustentaveis.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2009.

BUARQUE, Sergio C. *Construindo o desenvolvimento local sustentável*. Rio de Janeiro: Gramond, 2002.

CAMARGO, Ana Luiza de Brasil. *Desenvolvimento sustentável: dimensões e desafios*. Campinas: Papirus, 2003.

HAWKEN, Paul; LOVINS, Amory; LOVINS L. Hunter. *Capitalismo Natural: criando a próxima Revolução Industrial*. São Paulo: Cultrix, 1999.

QUINTAS, José Silva. *Introdução à Gestão Ambiental Pública*. Coleção Meio Ambiente – Série Educação Ambiental. IBAMA, Brasília, 2002.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS – 60 horas – 4 créditos

Analisar as relações internacionais no período contemporâneo e verificar como se encontra estruturado o sistema internacional. Temas como a globalização, a regionalização, a interdependência e aqueles que têm ocupado a agenda dos governos nos anos de 1990, tais como as organizações internacionais e não-governamentais, o meio ambiente, os direitos humanos, os conflitos étnicos e religiosos, os nacionalismos e o terrorismo.

Referências Básicas

RODRIGUES, Gilberto Marcos Antonio. *O que são relações internacionais*. São Paulo: Brasiliense, 2009.





SEITENFUS, Ricardo. *Manual das organizações internacionais*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2008.

Referências Complementares

PASSETTI, Edson; OLIVEIRA, Salete (orgs.). *Terrorismos*. São Paulo: Educ, 2006.

RESENDE, Paulo-Edgar; DOWBOR, Laislau; IANNI, Octavio (orgs.). *Desafios da globalização*. Petrópolis: Vozes, 2002.

ROMÃO, Wagner; XAVIER, Marcos; RODRIGUES, Gilberto (orgs.). *Cidades em relações internacionais*. São Paulo: Desatino, 2009.

VIGEVANI, Tullo; WANDERLEY, Luis Eduardo; MARIANO, Marcelo (orgs.). *Dimensão subnacional e as relações internacionais*. São Paulo: Unesp/Educ, 2004.

VIZENTINI, Paulo Fagundes. *Relações exteriores do Brasil*. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2008.

SEMINÁRIO TEMÁTICO: Organizações Burocráticas – 60 horas – 4 créditos

A Teoria da Burocracia em Weber. Poder e Autoridade. A Tecnoburocracia. A Administração Direta e a Indireta: organizações de economia mista, empresas públicas, fundações públicas, autarquias. Organizações de Educação, Saúde, Fazendárias, Militares, entre outras.

DISCIPLINAS ELETIVAS

A Estrutura da Administração Pública Estadual Mineira – 4 créditos – 60 horas

Os órgãos estaduais. Organograma dos órgãos estaduais. Características, Especificidades e Histórico da Administração Pública em Minas Gerais. Perfil do Orçamento Estadual. Perfil da Assembléia Legislativa e do Judiciário. Qualidade dos serviços públicos estaduais.

Cerimonial Público – 4 créditos – 60 horas

Abordagens conceituais de Cerimonial, protocolo e etiqueta e sua história. Ordem de precedência. Símbolos Nacionais. Evento: presidência, representação, distribuição de lugares, discurso, apresentação e cumprimento. Evento: tipos e roteiros básicos e convite. Ornamentação, presente ou brinde e traje. Equipe do Cerimonial.



Referência:

- BETTEGA, Maria Lúcia. *Eventos e ceremonial: simplificando as ações*. Caxias do Sul: EDUCS, 2002, 2^a ed.
- KINCHESCKI, José Carlos. *Cerimonial – hierarquia – protocolo: para eventos de organizações públicas e privadas brasileiras*. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002.
- LUKOWER, Ana. *Cerimonial e Protocolo*. São Paulo: Contexto, 2003.
- LUZ, Olenka Ramalho. *Cerimonial protocolo e etiqueta – Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil*. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MARTINEZ, Marina. *Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais*. Porto Alegre: Sagra Louzzatto, 2001, 3.^a edição.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. *Eventos – seu negócio, seu sucesso*. São Paulo: IBRADEP, 2003.
- _____. *Protocolo e Cerimonial - Normas, Ritos e Pompa*. São Paulo: IBRADEP, 2006, 3^a edição.
- OLIVEIRA, J.B. *Como promover eventos: ceremonial e protocolo na prática*. São Paulo: Madras, 2000.
- VELOSO, Dirceu. *Organização de Eventos e Solenidades*. Goiânia: AB, 2001.
- ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de Eventos*. São Paulo: Atlas, 2003.
- Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972.
- Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

A Estrutura da Administração Pública Federal Brasileira – 4 créditos – 60 horas

Os órgãos federais. Organograma dos órgãos federais. Competências. A Administração direta e a indireta. Formas de financiamento. As relações com os Estados e os Municípios. Perfil do Congresso Nacional. Perfil do Judiciário. O Atual orçamento do Poder Executivo Federal. A formulação de políticas federais. Preenchimento de cargos públicos.

Redação Oficial – 4 créditos - 60 horas

Características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

Referências Básicas

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

Referências Complementares

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

FLORES, Lúcia Locatelli. *Redação oficial*. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

GOLD, Mirian. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 13 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. Diretoria de Patrimônio e documentação. *Padronização e redação dos atos oficiais*. 2 ed. rev. e atual. Florianópolis: SEA, 2003.

Processos Decisoriais – 4 créditos – 60 horas

A teoria das decisões. O processo de tomada de decisões. Análise de variáveis decisórias. Análise estrutural e conjuntural do ambiente. Análise das consequências de decisões.

Estudos sobre Produção e Produtividade no Setor Público – 4 créditos – 60 horas

Função e sistemas de produção. Modelos de decisão. Visão estratégica da produção. Localização de instalações. Organização operacional. Projeto de estudo do tempo e medidas. Planejamento da capacidade e controle de produção. Balanceamento da produção. Novos produtos e serviços. Controle de qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade. Custo de produção. Controle total de perdas. Novas tendências e paradigmas da produção.

Llicitação, Contratos e Convênios – 4 créditos – 60 horas

Llicitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico e presencial, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Convênios: aspectos gerais, participantes, objeto, formalização, controle.

Referências Básicas

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo, Atlas, 2009.



MOTTA, Carlos Pinto Coelho. *Eficácia nas licitações e contratos*. Belo Horizonte: Del Rey, 2008.

MILANEZ, Felipe Comarela. *Licitações e Contratos Administrativos*. Ouro Preto:UFOP. 2008.

Referências Complementares

CRUZ, Flávio da (Coord). *Lei de Responsabilidade Fiscal comentada*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. São Paulo: Saraiva, 2008.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. Atualização de Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balester Aleixo, José Emmanuel Bürle Filho. São Paulo: Malheiros, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2009.

Comunicação Organizacional – 4 créditos – 60 horas

Concepção de comunicação. Comunicação Organizacional. Integração das diversas comunicações nas organizações. A comunicação nos conflitos, na formação e manutenção da imagem, na ética, na administração estratégica. As organizações e a comunicação com seus públicos. Comunicação organizacional como recurso estratégico. Comunicação formal e informal Discurso do poder no mundo do trabalho. Comunicação administrativa: Ofícios, Memorandos, Editais, Resoluções, Portarias. Desburocratização da comunicação administrativa. Correio eletrônico.

Organização e Métodos – 60 horas – 4 créditos

Origem e Evolução da O&M. Organização como sistema aberto. Interface com a área de sistemas. Ferramentas para planejamento de processos (gráficos de controle e gráficos de processamento). Estruturas organizacionais. Estudo e análise do trabalho. Noções de Lay-out. formatação de manuais administrativos. Meios para levantamento de dados. Análise da distribuição do trabalho, do processo de funcionamento e de formulários. Estudo da distribuição do espaço físico, tempo e movimentos. Problemas de implantação do sistema de O&M. A empresa organizada.

Informática para Administradores – 60 horas – 4 créditos



Estrutura de computadores. Softwares. Aplicativos: processadores de textos, planilha eletrônica e apresentação de slides. Sistemas Computacionais: características, noções de modelagem de dados. Bancos de dados. Internet e páginas web. Correio Eletrônico: uso corporativo, atividades em grupo.

Referências Básicas

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson Makron Books, 1996.

STAIR, Ralph M. *Princípios de Sistemas de Informação*: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1998.

Referências Complementares

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. *Sistemas de informação*: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2006.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. *Sistemas de informação com Internet*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1999.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2003.

REBOUÇAS DE OLIVEIRA, Djalma de Pinho. *Sistemas de informações gerenciais*: estratégicas, táticas, operacionais. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TURBAN, Efraim; RAINER Jr., R. Kelly, POTTER, Richard E. *Administração de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.