

Ministério da Educação – MEC
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Educação a Distância – DED
Universidade Aberta do Brasil – UAB
Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP
Bacharelado em Administração Pública

GUIA DO ESTUDANTE



2013
3ª edição

© 2013. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Todos os direitos reservados.

A responsabilidade pelo conteúdo e imagens desta obra é do(s) respectivo(s) autor(es). O conteúdo desta obra foi licenciado temporária e gratuitamente para utilização no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, através da UFSC. O leitor se compromete a utilizar o conteúdo desta obra para aprendizado pessoal, sendo que a reprodução e distribuição ficarão limitadas ao âmbito interno dos cursos. A citação desta obra em trabalhos acadêmicos e/ou profissionais poderá ser feita com indicação da fonte. A cópia desta obra sem autorização expressa ou com intuito de lucro constitui crime contra a propriedade intelectual, com sanções previstas no Código Penal, artigo 184, Parágrafos 1º ao 3º, sem prejuízo das sanções cíveis cabíveis à espécie.

1ª edição – 2010

2ª edição – 2011

B942g Bunn, Denise Aparecida
Guia do estudante / Denise Aparecida Bunn, Érika Alessandra Salmeron Silva, Marcos Baptista Lopez Dalmau. – 3. ed. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2013.
100p. : il.

Inclui bibliografia
Bacharelado em Administração Pública
ISBN: 978-85-7988-176-3

1. Universidade Federal de Santa Catarina. Departamento de Ciências da Administração – Manuais, Guias, etc. 2. Administração Pública – Ensino a distância. 3. Estudantes - Orientação educacional. 4. Educação a Distância. I. Silva, Érika Alessandra Salmeron. II. Dalmau, Marcos Baptista Lopez. III. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Brasil). IV. Universidade Aberta do Brasil. V. Título.

CDU: 37.018.43

Catálogo na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS

Universidade Federal de Santa Catarina

METODOLOGIA PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Universidade Federal de Mato Grosso

AUTORES DO CONTEÚDO

Denise Aparecida Bunn

Érika Alessandra Salmeron Silva

Marcos Baptista Lopez Dalmau

EQUIPE TÉCNICA

Coordenador do Projeto – *Alexandre Marino Costa*

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos – *Denise Aparecida Bunn*

Capa – *Alexandre Noronha*

Projeto Gráfico e Editoração – *Annye Cristiny Tessaro*

Revisão Textual – *Patrícia Regina da Costa*

Créditos da imagem da capa: extraída do banco de imagens Stock.xchng sob direitos livres para uso de imagem.

SUMÁRIO

Apresentação.....	7
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	9
Centro Socioeconômico	11
Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)	13
O Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP)	14
Curso de Bacharelado em Administração Pública.....	16
Estrutura do Curso.....	16
Organização Curricular	18
Módulo 1	26
Módulo 2	30
Módulo 3	32
Módulo 4	35
Módulo 5	38
Módulo 6	42
Módulo 7	45
Módulo 8	47
Recursos Didáticos	51
Material Impresso.....	51
Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem	55
Videoconferência	66
Sistema de Acompanhamento	67
Biblioteca Universitária	70
Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)	77
Avaliação.....	77
Transferência de Curso	81
Validação de Disciplinas	82
Forma de Execução.....	82

Sobre os seus Estudos a Distância	83
Sobre os seu Estudo Presencial	84
Orientações Básicas para a Elaboração de um Texto	85
Decretos e Leis	89
Aprender a Estudar a Distância	91
Dicas para Estudar Melhor	96
Referências.....	99

APRESENTAÇÃO

Caro estudante, seja bem-vindo(a) ao Departamento de Ciências da Administração (CAD) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)!

Você está iniciando o curso de Bacharelado em Administração Pública, integrante do Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP), na modalidade a distância. Este curso faz parte da iniciativa do Ministério da Educação em expandir o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

A oferta deste curso é desafiadora para todos nós, pois trata-se de uma experiência em construção no Brasil. Portanto, a partir deste momento, você integrará nossa equipe como corresponsável pelo sucesso do curso. Apesar de todos nós já termos uma bagagem como estudantes e professores, a modalidade a distância apresenta especificidades que precisam de especial atenção. E, para que tenha o melhor aproveitamento, é importante que você compreenda a constituição dessa forma de fazer educação. A **Educação a Distância (EaD)** é uma modalidade de educação que tem características próprias, um longo histórico e diversos teóricos que têm se dedicado a pesquisar e a desenvolver conhecimento nesta área.

Neste guia, você encontrará informações sobre:

- ▶ a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e o Departamento de Ciências da Administração (CAD);
- ▶ o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB);
- ▶ o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP);
- ▶ o curso de Bacharelado em Administração Pública;



Você conhecerá mais sobre EaD na primeira disciplina do curso.

- ▶ os recursos didáticos;
- ▶ o sistema de acompanhamento;
- ▶ o processo de avaliação; e
- ▶ como tirar melhor proveito do curso.

Recomendamos que a leitura deste guia seja retomada sempre que você tiver dúvidas ao longo do curso. Quanto às informações que não foram aqui contempladas, você deverá buscá-las no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e também com seu tutor.

Saiba que nenhuma das temáticas apresentadas se esgota aqui, por isso, a participação de todos nas diferentes atividades propostas, tanto presenciais como a distância, é essencial para o êxito do curso.

Lembre-se de se manter atualizado por meio do AVEA!

Boa leitura!

Coordenação do Curso

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC)

Caro estudante,
 Vamos começar este guia conhecendo um pouco da história da Universidade Federal de Santa Catarina, como ela se transformou no que, hoje, podemos chamar de Universidade pública gratuita e de qualidade.
 Bom trabalho!

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) dedica-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio das quais contribui para o desenvolvimento cultural, econômico e social de Santa Catarina e do Brasil. Criada, em 1960, pelo presidente Juscelino Kubitschek, a UFSC está entre as melhores instituições de ensino superior do País, quer pela excelência no ensino de graduação e de pós-graduação, quer pela qualidade e pelo volume de sua produção intelectual. É protagonista de muitas ações no campo da pesquisa e da produção científica, nos intercâmbios e nos projetos de mobilidade acadêmica e nas trocas constantes de experiências com investigadores e organismos de alta competência, atuando em todas as áreas do conhecimento. São mais de 20 mil estudantes de graduação e de 9 mil estudantes de pós-graduação.

O Campus Universitário Florianópolis está situado em uma área de 1 milhão de metros quadrados, que foi acrescida em 2 milhões de metros quadrados representados por manguezais que servem para pesquisa e preservação de espécies marinhas. Atualmente, a UFSC possui uma área construída



Para conhecer melhor a UFSC e seus Centros, acesse o site: <www.ufsc.br>. Acesso em: 7 jul. 2013.



com mais de 200 mil metros quadrados, que integra aproximadamente 35 mil pessoas.

Por meio do programa de apoio ao plano de reestruturação e de expansão das Universidades Federais, a UFSC está presente em três outros *Campi*:

- ▶ Joinville, com uma área de aproximadamente 1,2 milhão de metros quadrados, possui o curso de Engenharia de Mobilidade como seu primeiro curso de graduação.
- ▶ Curitibaanos, em uma área em torno de 245 mil metros quadrados.
- ▶ Araranguá, que abrange uma área de aproximadamente 129 mil metros quadrados.

Atualmente, a Universidade oferece 84 cursos de graduação, 33 especializações, 57 mestrados acadêmicos, 12 mestrados profissionais e 54 doutorados. A UFSC atua, também, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Médio através do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e do Colégio de Aplicação. Esse campo de atuação se caracteriza como campos de estágio e de pesquisa para diversos cursos da UFSC.

O corpo docente da UFSC alcança o invejável índice de mais de 90% de Mestres e Doutores. O trabalho intelectual de um corpo docente qualificado permite, hoje, que a universidade atue no ensino a distância, tornando-se referência nacional neste campo, visto que vem fazendo um trabalho revolucionário desde os anos de 1990. São 81 polos de ensino e quase 6 mil estudantes, além disso, na UFSC encontramos grande parte de professores da rede pública do Ensino Fundamental e Médio completando sua formação superior.

Na UFSC, foi concebido o primeiro curso da América Latina de Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (Libras). O Campus Universitário Florianópolis, na Trindade, possui proporções de uma cidade, uma vez que diversos setores oferecem suporte à vida acadêmica, expandindo os serviços, também, à comunidade em geral. Aqui encontramos, ainda, o Centro de Cultura e Eventos, com 8 mil metros quadrados de área construída, onde são realizadas todas as solenidades de colação de grau gratuitamente, além de outros eventos científicos e culturais.

A UFSC também possui museu, teatro, editora, gráfica, livrarias, planetário, templo ecumênico, hospital, restaurantes, quadras esportivas e o parque “Viva a Ciência”. O Museu Universitário representa um importante patrimônio cultural catarinense. Seu acervo é composto de representações de diversas culturas, entre elas grupos pré-coloniais, indígenas e de origem açoriana.

Hoje, a UFSC se destaca na produção científica e vem se consolidando em diversos segmentos. A importância da universidade pode ser dimensionada por sua posição no *ranking* mundial das universidades, na qual ela é, atualmente, a 4ª melhor do Brasil, a 7ª melhor da América Latina e a 381ª do mundo, no *ranking* com 4 mil instituições classificadas.

Reconhecendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, e a importância da divulgação e da popularização da ciência, a instituição persegue os objetivos de estimular a reflexão crítica e de colaborar com a qualidade de vida da sociedade em geral. Para isso, desenvolve atividades de extensão com as outras universidades, prefeituras, governo estadual, órgãos federais, instituições nacionais e internacionais e movimentos sociais, pelo incremento das relações de interação e cooperação.

Centro Socioeconômico



A Universidade Federal de Santa Catarina organiza-se em Centros, Departamentos e demais organismos de apoio ao ensino. Constituem unidades universitárias, na forma do artigo 6º, parágrafo 1º do Estatuto da UFSC, os seus 11 Centros de Ensino, entre eles encontra-se o **Centro Socioeconômico (CSE)**, o qual congrega ensino, pesquisa e extensão, áreas fundamentais de conhecimento humano,

Para conhecer mais o CSE, acesse <www.cse.ufsc.br>.

Acesso em: 9 jul. 2013.



estudando especialmente os elementos das Ciências Sociais Aplicadas. Fazem parte dessa importante unidade universitária os Departamentos de

- ▶ Ciências da Administração;
- ▶ Ciências Contábeis;
- ▶ Ciências Econômicas;
- ▶ Serviço Social; e
- ▶ Relações Internacionais.

Para conhecer mais sobre o CAD acesse o site: <www.cad.ufsc.br>. Acesso em: 9 jul. 2013.



Departamento de Ciências da Administração

O Departamento de Ciências da Administração (CAD) surgiu na UFSC a partir da reforma universitária realizada em 1970, mas a sua história começou a ser contada bem antes, na antiga faculdade de Ciências Econômicas de Santa Catarina, que funcionava desde 1º de agosto de 1963, na Rua Almirante Alvin, no Centro de Florianópolis.

Na época, essa faculdade era presidida pelo professor Nicolau Severiano de Oliveira. Foi ali que, na prática, nasceram todos os cursos do Centro Socioeconômico, que hoje engloba Administração, Economia, Ciências Contábeis, Serviço Social e Relações Internacionais. O antigo Departamento de Administração e Finanças passou a denominar-se Departamento de Ciências da Administração e, em 22 de abril de 1971, realizou a sua primeira reunião dentro da nova estrutura. Sua primeira turma graduou-

se em 1969 e era composta de nove acadêmicos que ingressaram no curso em 1966. Até 1975, o curso funcionava somente no período matutino e, a partir de 1976, também no período noturno. A criação do curso ocorreu em resposta à demanda da economia catarinense que, no início dos anos de 1960, clamava por mais administradores para conduzirem os seus destinos.

No momento, o CAD conta com 39 professores e desses, seis são pós-doutores, 26 são doutores e sete são mestres.



SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)

Caro estudante,

Neste momento, você conhecerá o sistema UAB e saberá detalhes sobre o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP). Lembre-se de que se houver alguma dúvida, você pode entrar em contato com o seu tutor. Boa leitura!

O Sistema 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, os programas, os projetos e as atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e para a interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil.

A meta é levar a educação gratuita e de qualidade aos municípios que não têm acesso a cursos de nível superior e ampliar a taxa de escolarização brasileira.

A UAB é um sistema formado por conjunto das instituições públicas de ensino superior e por polos municipais de apoio presencial.

Trata-se de uma iniciativa do Ministério da Educação para criar as bases para uma universidade aberta e a distância no País que articula instituições públicas de ensino, o Distrito Federal, os Estados e os Municípios e que atuará, preferencialmente, na área de formação inicial e continuada de professores da educação básica.

A Universidade Federal de Santa Catarina oferece pela UAB diversos cursos, entre eles os de Bacharelado em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas; e os de Licenciatura em Biologia, Filosofia, Física, Letras Espanhol, Letras Inglês, Letras Português e Matemática.

O Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP)

O Ministério da Educação – objetivando a consecução e o fomento dos cursos da UAB e, conseqüentemente, a democratização, a expansão e a interiorização da oferta de ensino superior público e da formação de gestores públicos, 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 PNAP surgiu como uma continuidade do curso piloto de Administração a distância, além de caracterizar-se, em sua essência, pela reafirmação do caráter estratégico da UAB, do desenvolvimento científico e da inovação tecnológica para o crescimento sustentado do País, por meio da promoção do desenvolvimento regional, da geração de empregos e de maior equidade social.

O PNAP tem por objetivo formar profissionais com amplo conhecimento em administração pública, capazes de atuar no âmbito federal, estadual e municipal, administrando com competência e ética as organizações governamentais e não governamentais. O Programa pretende, especificamente:

- ▶ capacitar quadros de gestores para atuar na administração de macrossistemas (governo) e microsistemas (unidades organizacionais) públicos;
- ▶ contribuir para a melhoria das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro; e

- ▶ formar quadros de gestores públicos que desenvolvam visão estratégica dos negócios públicos a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade do governo e de suas unidades administrativas.

Nesse sentido, os cursos do PNAP visam à criação de um perfil nacional de gestores públicos que contemple uma visão global das ações administrativas e políticas governamentais a fim de exercitar a gestão na esfera regional e nacional de forma a contribuir para o processo de desenvolvimento e modernização do país.

A construção do PNAP foi feita de forma coletiva e colaborativa, contando com o envolvimento de várias universidades públicas integrantes do Sistema UAB, a experiência dos coordenadores do curso de Administração Piloto, a participação do Conselho Federal de Administração, com profissionais da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e com o Ministério da Saúde por meio de especialistas da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).

Essa ação visou à otimização do uso dos recursos públicos e ao compartilhamento de experiências e práticas educativas em EaD e no próprio ensino de administração e, assim, foi construído um projeto básico comum, a ser implementado pelas universidades integrantes da UAB. Essa forma de construção permite um melhor aproveitamento das competências reconhecidas nas diferentes áreas específicas, contribuindo para a legitimidade da proposta.

O PNAP é composto pelo curso de Bacharelado em Administração Pública e pelos cursos de Especialização *lato sensu* em Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde.

Agora que você já conhece a instituição e o sistema ao qual você está vinculado passará a conhecer detalhes importantes do Curso de Bacharelado em Administração Pública, ofertado na modalidade a Distância.

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Muito bem, a partir de agora, você conhecerá detalhes sobre o curso de Bacharelado em Administração Pública, além da estrutura do curso!

Saiba que sempre que precisar, você poderá entrar em contato com o seu tutor, portanto, boa leitura!

O Curso de Bacharelado em Administração Pública será executado por profissionais vinculados à Universidade Federal de Santa Catarina, em sua grande maioria do Departamento de Ciências da Administração, dentro do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) do Ministério da Educação e Cultura (MEC) em parceria com as Prefeituras Municipais. Tem como política a democratização do acesso e a interiorização de uma educação pública gratuita e de qualidade.

Estrutura do Curso

Neste momento, vamos conferir a estrutura do curso de Bacharelado em Administração Pública, observe:

- ▶ **Objetivo geral:** formar profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, capazes de atuar no âmbito federal, estadual e municipal, administrando com competência as organizações governamentais e não governamentais, de modo proativo, democrático e ético, tendo em vista a transformação e o desenvolvimento da sociedade e do País.

▶ **Objetivos específicos:**

- ▶ 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.
- ▶ Propiciar formação integral do egresso de tal forma que permita ao estudante pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar ações no campo da administração, fazendo vigorar a legislação profissional e as normas éticas a que está sujeita a gestão.
- ▶ Formar profissionais capazes de ampliar os níveis de competitividade organizacional frente ao dinamismo das transformações no âmbito interno e externo às organizações.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ Preparar lideranças para a administração pública, gerar novos empreendedores e capacitar mão de obra já inserida no mercado para atuação na gestão pública.
- ▶ 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 adaptando-se às novas tendências.

- ▶ **Público-alvo:** concluintes do Ensino Médio e aprovados no processo seletivo da instituição de ensino superior, atendendo aos requisitos exigidos pela Resolução n. 11/ CGRAD/2013, de 23 de maio de 2013, e visando os objetivos do Sistema Universidade Aberta do Brasil.
- ▶ **Número de vagas:** o total de vagas e a sua distribuição podem ser visualizados no Quadro 1:

POLO	ESTADO	CIDADE	VAGAS
01	Santa Catarina	Araranguá	35
02	Santa Catarina	Florianópolis	55
03	Santa Catarina	Joinville	35
Total			125

Quadro 1: Distribuição de vagas

Fonte: Elaborado pelos autores deste livro

- ▶ **Duração:** o curso terá duração de quatro anos, organizados em oito módulos.
- ▶ **Carga horária:** a carga horária total do curso é de 3.000 (três mil) horas/aulas.
- ▶ **Regime de matrícula:** o regime de matrícula será semestral.

Organização Curricular

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

- I. Obrigatória – que garantem o perfil desejado para o egresso, totalizando 2.520 horas.
- II. Optativa – que, totalizando 60 horas, compreende as disciplinas: Informática para Administradores, Redação Oficial na Administração Pública, Matemática Básica (nivelamento) e Língua Brasileira de Sinais I.

A estrutura curricular do curso contempla disciplinas cujos conteúdos revelam as inter-relações das dimensões da realidade público-privada, nacionais e internacionais, 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 campos interligados de formação, conforme especificado nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os Cursos de Administração:

- I. Conteúdos de Formação Básica** – relacionado 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; Direito e Legislação Tributária; Direito Empresarial; 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 a utilização de estratégias e de 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, nas Atividades Complementares e nas disciplinas Informática para Administradores; Redação Oficial; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração; Seminário Integrador (Introdução à Educação a Distância), Seminário Temático I (Gestão Pública), Seminário Temático II (Gestão Pública Municipal) e Seminário Temático III (Gestão em Saúde); Seminário Temático I, II, III e IV das Linhas de Formação Específica I (Gestão Pública), II (Gestão Pública Municipal) e III (Gestão Pública em Saúde).

As disciplinas Eletivas integrarão um dos Conteúdos de Formação conforme descrito e de acordo com as respectivas ementas.

A seguir apresentamos um quadro-resumo da 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
Trabalho de Conclusão	20	300	10
Atividades Complementares	08	120	04
Carga Horária Total do Curso	200	3.000	100

Quadro 2: Resumo de Distribuição de Carga Horária

Fonte: Elaborado pelos autores deste livro

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 as aplicações conferidas a cada disciplina. O quadro a seguir sintetiza essa distribuição.

CONTEÚDOS POR ÁREA	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	%
Administração Geral	98	1.470	49
Disciplinas Obrigatórias	94	1.410	47
Disciplinas Optativas	04	60	02
Administração Pública	84	1.260	42
Disciplinas Obrigatórias	56	840	28
Disciplinas Optativas (Linha de Formação Específica)	08	120	04
Trabalho de Conclusão	20	300	10
Atividades Complementares e Disciplinas Eletivas	18	270	09
Total do Curso	200	3.000	100

Quadro 3: Carga horária e créditos

Fonte: Elaborado pelos autores deste livro

As disciplinas que integram a matriz curricular do curso de Administração Pública da UFSC estão especificadas no quadro a seguir:

ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Ano 1 – Módulo 1	20	330
Seminário Integrador (Introdução à Educação a Distância)	2	30
Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	4	60
Filosofia e Ética	4	60
Teorias da Administração I	4	60
Introdução à Economia	4	60
Psicologia Organizacional	4	60
Ano 1 – Módulo 2	24	330
Ciência Política	4	60
Teorias da Administração II	4	60
Macroeconomia	4	60
Contabilidade Geral	4	60
Matemática para Administradores	4	60
Seminário Temático I (Gestão Pública)	2	30
Totais créditos/horas ano	56	840
Ano 2 – Módulo 3	22	330
Teorias da Administração Pública	4	60
Sociologia Organizacional	4	60
Economia Brasileira	4	60
Contabilidade Pública	4	60
Instituições de Direito Público e Privado	4	60
Seminário Temático II (Gestão Pública Municipal)	2	30
Ano 2 – Módulo 4	22	330
Teoria das Finanças Públicas	4	60
Organização, Processos e Tomada de Decisão	4	60
Sistemas de Informações e Comunicação no Setor Público	4	60
Estatística Aplicada à Administração	4	60
Direito Administrativo	4	60
Seminário Temático III (Gestão em Saúde)	2	30
Totais créditos/horas ano	44	660
Ano 3 – Módulo 5	27	405
Planejamento e Programação na Administração Pública	4	60
Gestão de Pessoas no Setor Público	4	60
Gestão de Operações e Logística I	4	60
Matemática Financeira e Análise de Investimentos	4	60
Direito e Legislação Tributária	2	30
Direito Empresarial	2	30
Seminário Temático I (Linha de Formação Específica I, II e III)	2	30
Trabalho de Conclusão I	5	75
Ano 3 – Módulo 6	25	375

ANO/MÓDULOS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Orçamento Público	4	60
Administração Estratégica	4	60
Gestão de Operações e Logística II	4	60
Elaboração e Gestão de Projetos	4	60
Licitação, Contratos e Convênios	2	30
Seminário Temático II (Linha de Formação Específica I, II e III)	2	30
Trabalho de Conclusão II	5	75
Totais créditos/horas ano	56	840
Ano 4 – Módulo 7	25	375
Auditoria e Controladoria	4	60
Negociação e Arbitragem	4	60
Tecnologia e Inovação	4	60
Gestão da Regulação	2	30
Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública	4	60
Seminário Temático III (Linha de Formação Específica I, II e III)	2	30
Trabalho de Conclusão III	5	75
Ano 4 – Módulo 8	23	345
Políticas Públicas e Sociedade	4	60
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60
Relações Internacionais	4	60
Gestão da Qualidade no Setor Público	4	60
Seminário Temático IV (Linha de Formação Específica I, II e III)	2	30
Trabalho de Conclusão IV	5	75
Totais créditos/horas ano	48	720
Disciplinas Optativas	8	120
Informática para Administradores	4	60
Redação Oficial na Administração Pública	4	60
Matemática Básica (nivelamento)	4	60
Língua Brasileira de Sinais I	4	72

Quadro 4: Disciplinas que integram a matriz curricular do curso de Administração Pública

Fonte: Elaborado pelos autores deste livro

Como você pode observar, foi montada uma estrutura curricular para que você possa passar por várias áreas e, dessa forma, se tornar um profissional multifuncional.

Seminários Temáticos

Para contribuir também com a formação integral do profissional da Administração Pública, há na estrutura curricular do curso os Seminários Temáticos. Esses eventos são centrais do processo de aprendizagem do estudante, pois servem como 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 efetuará uma pesquisa sobre determinado fato relacionado com a realidade em que está inserido 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 com o curso na modalidade a distância, sendo nominado como Seminário Integrador. Nesse seminário será apresentada a disciplina Introdução à Educação a Distância.

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

Nos Módulos II, III e IV, o estudante realizará uma pesquisa e um diagnóstico sobre o campo da LFE I – Gestão Pública (Seminário Temático I), da LFE II – Gestão Pública Municipal (Seminário Temático II) e da LFE III – Gestão em Saúde (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 direcionará 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 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Os Seminários Temáticos sempre serão precedidos de planejamento específico, podendo incluir modalidades diversas de trabalho: grupos de trabalho, oficinas, conferências, palestras, etc., devendo ser acompanhados pelo estudante, tutores e pelos professores, e abertos ao público interessado em geral.

Atividades de Nivelamento

Para contribuir com o reforço de conteúdos básicos para os estudos quantitativos, será ofertada a disciplina de Matemática Básica como conteúdo de nivelamento, ressaltamos que essa disciplina não integra a matriz curricular, contudo reforça os estudos realizados no Ensino Médio.

Trabalho de Conclusão (TC)

A estrutura do Trabalho de Conclusão (TC) a ser apresentado deverá conter os seguintes itens:

- ▶ Introdução, justificando o tema e a área;
- ▶ problema da organização;
- ▶ objetivos (principal e específicos),
- ▶ modelo(s) teórico(s) de referência e metodologia de pesquisa
- ▶ desenvolvimento da solução para o problema; e
- ▶ conclusões.



Conforme você estudará na disciplina de Metodologia da Pesquisa e do Estudo em Administração.

Você deve estar curioso para saber o que aprenderá em cada uma das disciplinas, certo? Então, veja a ementa das disciplinas na sequência, assim, você ficará por dentro de tudo antes mesmo de começar o curso.

Ementas e Referências Básicas

As ementas referentes aos módulos da estrutura curricular apresentada constituem-se de:

Módulo 1

Seminário Integrador – 30 horas – 2 créditos

Ementa:

Fundamentos da EaD. Organização de sistemas de EaD: processo de comunicação, processo de tutoria, avaliação, processo de gestão e produção de material didático. Relação dos sujeitos da prática pedagógica no contexto da EaD. Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Apropriação do Ambiente Virtual de Aprendizagem (específico).

Referências Básicas

FORMIGA, Marcos; LITTO, Frederic M. *Educação a Distância: o Estado da Arte*. São Paulo: Pearson Education, 2009.

MOORE, Michael; KEARSLEY, Greg. *Educação a distância: uma visão integrada*. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Filosofia e Ética – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

CHAUÍ, Marilena. *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática, 1995.

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

Introdução à Economia – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

Metodologia de Estudo e Pesquisa em Administração – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Psicologia Organizacional – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Teorias da Administração I – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Módulo 2

Ciência Política – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

Conceitos básicos em ciências políticas ao invés de objeto; Fundamentos teóricos das ciências políticas; Formas de governo e regimes políticos; Representação e sistemas partidários.

Referências Básicas

BOBBIO, Norberto. *Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política*. São Paulo: Paz e Terra, 2007.

WEBER, Max. *Economia e Sociedade: fundamentos da sociologia compreensiva*. Rio de Janeiro: LCT, 1998.

Contabilidade Geral – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Macroeconomia – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Matemática para Administradores – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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*. São Paulo: Makron Books, 1999. 1 v.

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

Teorias da Administração II – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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: FGV, 2005.

Seminário Temático – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 2 – Ano 1.

Módulo 3

Contabilidade Pública – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. *Contabilidade Pública: integrando União, Estados e municípios*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

Economia Brasileira – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 os indicadores socioeconômicos; desemprego e informalidade; globalização, inserção periférica e acordos internacionais.

Referências Básicas

REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Org.). *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.

Instituições de Direito Público e Privado – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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: Lúmen Júris, 2009.

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

Sociologia Organizacional – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

A Sociologia e seu objeto de estudo. 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.

Teorias da Administração Pública – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 n. 200/67; Constituição de 1988 e Emenda Constitucional n. 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: FGV, 1998.

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

Seminário Temático II – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 3 – Ano 2.

Módulo 4

Direito Administrativo – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Estatística Aplicada à Administração – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 à gestão empresarial*. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

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

Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

Fundamentos de Sistemas, Processos e Informações. Tecnologia e Sistemas de Informação. 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.

Teoria das Finanças Públicas – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Organização, Processos e Tomada de Decisão – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Seminário Temático III – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 4 – Ano 2.

Módulo 5

Gestão de Operações e Logística I – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Gestão de Pessoas no Setor Público – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Direito e Legislação Tributária – 30 horas – 2 créditos

Ementa:

Conceitos de Direito Tributário, tais como conhecimento sobreramos 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 e tributos em espécie.

Referências Básicas

CARRAZZA, Roque Antonio. *Curso de Direito Constitucional Tributário*. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

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

Direito Empresarial – 30 horas – 2 créditos

Ementa:

Envolve conceitos sobre Direito Empresarial e sua evolução. Pessoas Físicas e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Empresário. Empresa. Estabelecimento Empresarial. Obrigações profissionais do Empresário. Sociedades Empresariais, sua constituição, modificação, extinção e liquidação. Contratos em geral. Títulos de crédito. Noções de falência e Recuperação Judicial.

Referências Básicas

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

COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de Direito Comercial*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 2v.

Matemática Financeira e Análise de Investimento – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Planejamento e Programação na Administração Pública – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Seminário Temático I na LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 5 – Ano 3.

Módulo 6

Administração Estratégica – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

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

Elaboração e Gestão de Projetos – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Gestão de Operações e Logística II – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 Básicas

ARNOLD Júnior, 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.

Orçamento Público – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

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

Licitação, Contratos e Convênios – 30 horas – 2 créditos

Ementa:

Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa 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.

Seminário Temático II na LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 6 – Ano 3.

Módulo 7

Auditoria e Controladoria – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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; SCHNORRENBURGER, Darci. *Controladoria: na coordenação dos sistemas de gestão*. São Paulo: Atlas, 2009.

Gestão da Regulação – 30 horas – 2 créditos

Ementa:

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.

Negociação e Arbitragem – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 n. 9.307/96*. São Paulo: Atlas, 2004.

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

Tecnologia e Inovação – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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 (Org.). *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.

Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

Conceito, gênese e tipos de redes, modelos de gestão e estruturas de redes públicas. Redes federativas e redes públicas de cooperação, redes comunitárias. Complementaridade e Supletividade nas redes híbridas.

Referências Básicas

CASSIOLATO, José Eduardo; LASTRES, Helena Maria Martins (Org.). *Arranjos produtivos locais e as novas políticas de desenvolvimento industrial e tecnológico*. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000.

GOLDSMITH, Stephen; EGGERS, Willian (Org.). *Governar em rede: o novo formato do setor público*. São Paulo: Editora Unesp, 2006.

Seminário Temático III na LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 7 – Ano 4.

Módulo 8

Gestão Ambiental e Sustentabilidade – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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; SATTERTHWAITTE, David. *Desenvolvimento sustentável e gestão ambiental nas cidades: estratégias a partir de Porto Alegre*. Porto Alegre: UFRGS, 2004.

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

Políticas Públicas e Sociedade – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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. (Org). *Políticas Públicas*. Brasília: ENAP, 2 v. (Coletânea). 2006. Disponível em: <www.enap.gov.br>. Acesso em: 21 fev. 2011.

Relações Internacionais – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Gestão da Qualidade no Setor Público – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

Considerações sobre o setor público. Qualidade: conceitos e princípios. Planejamento e controle da qualidade. Ferramentas. Melhoria em operações. Qualidade em serviços: projeto, desenho de processos, programação de serviços e controle de qualidade.

Referências Básicas

CAMPOS, Vicente Falconi. *Gerência da qualidade total*. Rio de Janeiro: Bloch, 1990.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. *Administração de serviços*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

Seminário Temático IV na LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de atividades temáticas referentes ao Módulo 8 – Ano 4.

Disciplinas Optativas

Matemática Básica – 60 horas – 4 créditos

Conjuntos e Relações. Potenciação, Radiação, Logaritmo e Exponencial. Produtos Notáveis. Razão, Proporção e Porcentagem. Frações. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º grau. Aplicações.

Referências Básicas

LEITHOLD, Louis. *Matemática Aplicada à Economia e Administração*. São Paulo: Harbra, 1988.

BEZERRA, Manoel J.; PUTNOKI, José Carlos. *Novo Bezerra: Matemática (2º Grau)*. 4. ed. São Paulo: Scipione, 1996.

Informática para Administradores – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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, 1998.

Redação Oficial – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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.

Língua Brasileira de Sinais I – 72 horas – 4 créditos

Ementa:

Desmistificação de ideias recebidas relativamente às línguas de sinais. A língua de sinais enquanto língua utilizada pela comunidade surda brasileira. Introdução à língua brasileira de sinais: usar a língua em contextos que exigem comunicação básica, como se apresentar, realizar perguntas, responder perguntas e dar informações sobre alguns aspectos pessoais (nome, endereço, telefone). Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade surda brasileira.

RECURSOS DIDÁTICOS

Caro estudante!

Você vai assumir um importante papel no desenvolvimento deste curso, tornando-se um agente ativo da própria aprendizagem na busca da construção dos seus conhecimentos. Para isso, serão disponibilizados meios que possam desenvolver sua capacidade de julgamento, de forma a selecionar e a interpretar informações relevantes ao seu aprendizado. As ações de educação a distância são planejadas com recursos para viabilizar o seu estudo.

Neste espaço, vamos apresentar e esclarecer como o seu livro está organizado, e também vamos orientá-lo a navegar e tirar o maior proveito do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA). Por fim, daremos dicas importantes sobre o uso das videoconferências.

Material Impresso

Num curso com características formativas e comprometido com o processo de ensino-aprendizagem, o meio impresso assume a função de base do sistema de multimeios. Não porque seja o mais importante, mas porque ele é um elemento de comunicação fisicamente palpável e permanente, no sentido de pertencer a você, mantendo-se a sua total disposição onde, quando e quanto você desejar.

Unidade 3 - Educação a Distância: quantos legas

Complementando.....

Para aprofundar seus conhecimentos sobre a legislação brasileira na área de Educação a Distância e os projetos do MEC na área de EaD no Anuário Brasileiro, Estatístico de Educação Aberta e a Distância - 2006, visite os sites indicados a seguir:

- **Perspectivas para Educação a Distância no Brasil** (p. 17) - de Ronaldo Motta e Hélio Chaves. Disponível em: <<http://www.abined.com.br/>>. Acesso em: 1º out. 2009.
- **País reconhece amplitude da Educação a Distância** (p. 135) - de Ronaldo Motta e Hélio Chaves. Disponível em: <<http://www.uab.mec.gov.br/>>. Acesso em: 1º out. 2009.
- **Perguntas frequentes** - disponível no site <<http://www.uab.mec.gov.br/infogenera.php#f01>>. Acesso em: 1º out. 2009.
- **Projeto UAB** - para fazer leitura sobre o projeto, acesse: <http://www.abined.com.br/origem_roteado.html>. Acesso em: 1º out. 2009.
- **Portaria nº 873/06 (MEC)** - saiba mais em <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/portarias/portaria873.pdf>>. Acesso em: 1º out. 2009.

57

As informações complementares sobre o conteúdo estão no **Complementando**.

No final de cada Unidade há um **Resumo** que sintetiza o conteúdo estudado.

Unidade 2 - Educação a Distância: história, conceitos e teoria

Resumindo

Vimos nesta Unidade que a EaD não é algo novo, e nem inédito, mas uma modalidade de ensino e aprendizagem já consolidada em todo o mundo e que vem crescendo também no Brasil, especialmente na última década.

A EaD se caracteriza pelo distanciamento físico apresentado entre o estudante e a sua organização. Muitas vezes, também, entre o estudante e seus colegas de Curso distribuídos em diversos polos por todo o Brasil.

O uso de diferentes mídias interativas, como o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem (AVEA), é fundamental para a superação deste distanciamento físico e geográfico. Pois estas mídias nos aproximam uns dos outros, tornam viável o processo de aprendizagem em EaD, além de permitir que você estude e interaja com os seus colegas, professores e tutores tanto em casa quanto no seu local de trabalho.

Todavia, ao analisar e conhecer os marcos históricos de EaD no Brasil e no mundo, temos condições de prever o que virá pela frente, assim como entendermos o porque de muitos países estarem tão avançados no que se refere a educação. E é isso que esperamos para o nosso país, não é mesmo?

45

Em cada Unidade, você encontrará as **Atividades de aprendizagem**; não deixe de fazê-las! É neste momento que você terá a oportunidade de certificar-se se compreendeu ou não o conteúdo estudado.

Introdução e Educação a Distância

Atividade de aprendizagem

Chegamos ao final desta Unidade, onde conhecemos e vimos um pouco da história da EaD no mundo e no Brasil, algumas definições e características da modalidade na visão de diversos estudiosos da área e um pouco sobre a organização e a operacionalização de cursos oferecidos na modalidade a distância. Sugerimos que você pesquise as indicações da seção Complementando para aprofundar seus conhecimentos na área. Pois, é essa a modalidade de ensino escolhida por você para a realização deste curso.

1. Realize uma pesquisa nas instituições brasileiras listadas no site da ABED <www.abed.org.br/> e identifique um exemplo de cada geração. Disponibilize os resultados pesquisados no fórum proposto para esta Unidade e escolha a apresentação de pelo menos dois de seus colegas para comentar.

46

Recurso em Administração Pública

As **Referências** estão no final do livro. No final do livro, você recordará os principais temas abordados na disciplina nas **Considerações Finais**.

Referências Bibliográficas

Referências

ARETIO, Lorenzo García. *Educación a distancia hoy*. Madrid: UNED, 1994.

_____. *Actas y programas. El material impreso en la enseñanza a distancia*. Madrid: UNED, 1997.

_____. *La Educación a Distancia: de la teoría a la práctica*. Barcelona: INED, 2001. 328 p.

_____. *La Educación a Distancia: de la teoría a la práctica*. Barcelona: Editorial Ariel, 2002.

BARBERÁ, Elena (coord. et al.). *Educación abierta y a distancia*. Barcelona: Editorial UOC, 2006.

BELLONI, Maria Luiza. *Educação a Distância*. Campinas, São Paulo: Autores Associados, 1999.

BITENCOURT, D. F.; MORAES, M. *Fundamentos da Educação a distância*. (Apostila do Curso de Especialização para Gestores de Instituições de Ensino Técnico do Sistema SENAI). Florianópolis: LED/PPGEP/UFSC, 2000.

BOOG, Gustavo G. *Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações*. São Paulo: Malcom Brooke, 2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Decreto nº 5.800, de 08 de junho de 2006. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jun. 2006. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br/>>. Acesso em: 12 set. 2007.

_____. *Edital UAB*. Brasília: MEC/SEED, 2005. Disponível em: <<http://www.uab.mec.gov.br/>>. Acesso em: 12 set. 2007.

_____. SEED. SEEDNET, 2006. Disponível em: <<http://www.seednet.mec.gov.br/principal.php>>. Acesso em: 26 set. 2007.

_____. *Universidade Aberta do Brasil*. Brasília: MEC/SEED, 2005.

125

Dicas Importantes

Ao estudar com o auxílio do livro, recomendamos que você:

- ▶ procure utilizá-lo de maneira integrada com os demais recursos didáticos: Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem, videoconferências e os encontros presenciais;
- ▶ anote as dúvidas que surgirem durante a leitura e procure esclarecê-las com os tutores;
- ▶ leia atentamente cada Unidade para entender todo o assunto;
- ▶ preste atenção nos destaques, *links*, glossários e ilustrações, pois eles contêm mensagens importantes;
- ▶ à medida que for lendo, faça pausas para compreender o que foi lido;
- ▶ tenha o hábito de fazer esquemas e anotações ao longo dos textos; e
- ▶ utilize a margem lateral das páginas para suas anotações.

Para aprender efetivamente o conteúdo abordado, é necessário que você se torne interessado pelo assunto de alguma maneira. É importante que você identifique, no conteúdo, os pontos que mais lhe interessam e que tenham mais relação com sua atividade profissional.

Lembre-se: antes de prosseguir, volte ao início de cada Unidade e verifique se atingiu os objetivos. Caso não os tenha atingido, reveja os materiais didáticos ou entre em contato com seu tutor.

Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem

O AVEA é mais um recurso que colocamos à sua disposição. Mas você sabe o que é um AVEA? Muito bem, vamos entender então.

Um ambiente virtual de aprendizagem, ou Learning Management System (LMS), é um sistema para gerenciar cursos a distância que utilizam a internet. Atualmente, existem vários sistemas e, neste curso, utilizaremos o **Moodle***. Ele começou a ser idealizado no início da década de 1990, na Curtin University of Technology na Austrália. O Moodle não é usado apenas por universidades, mas também por escolas, organizações públicas, organizações privadas e professores independentes.

São inúmeros os recursos que o Moodle coloca à disposição de seus usuários. No curso de Graduação em Administração Pública, configuramos o AVEA com o objetivo de atender aos principais requisitos para o/a oferecimento/realização de um curso *on-line*, destacando:

- ▶ a seleção de seus principais recursos, com vista a subsidiar um processo de aprendizagem reflexivo e participativo;
- ▶ a utilização somente de mecanismos cujo funcionamento estivesse em perfeita ordem para a realização do curso;
- ▶ a clareza e a simplicidade da interface gráfica, já que o ambiente permite inúmeras formas de arrumação da tela; e
- ▶ a uniformidade da interface para todos os cursos.

O importante é saber que por meio do Moodle você poderá:

- ▶ acompanhar a agenda de eventos e de notícias do curso;
- ▶ trocar informações e mensagens com o seu tutor e com os demais participantes do curso;
- ▶ realizar e encaminhar as atividades necessárias para o desenvolvimento do curso; e

*Moodle – de Modular Object Oriented Distance Learning, é um sistema para gerenciamento de cursos *on-line*. Também chamado de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou Learning Management System (LMS), é um *software* livre de apoio à aprendizagem que pode ser instalado em plataformas que executam a linguagem php, como: Unix, Linux, Windows, MAC, etc. A plataforma vem sendo utilizada não apenas como ambiente de suporte à Educação a Distância, mas também como apoio a cursos presenciais, à formação de grupos de estudo, a treinamentos de professores, entre outros. Fonte: Sabbatini (2007).

- ▶ ter acesso a textos e a informações complementares encaminhados pelo seu tutor.

Neste momento, você deve estar curioso para saber quais as ferramentas que você utilizará ao longo do curso. Mas não se preocupe, veremos tudo isso a seguir.

O AVEA é um espaço de estudo no qual você possui acesso aos conteúdos curriculares, às videoaulas, aos fóruns, aos chats, à biblioteca virtual, às avaliações, entre outros recursos. Pesquisas realizadas com estudantes da modalidade a distância apontaram o AVEA como um dos principais motivadores no desenvolvimento dos estudos. Interativo, criativo e inteligente, o AVEA está disponível a você, estudante, em qualquer tempo e lugar.

Muito bem, agora que você sabe o que é um AVEA, já conhece algumas das características da plataforma Moodle, este é o momento de tornar-se um usuário e usufruir de todas as vantagens que essa plataforma oferece e as melhores formas para a sua utilização.



Para ter acesso pleno ao AVEA, é necessário ser um usuário cadastrado. Neste curso, todos os participantes já estão cadastrados. Caso você não tenha o seu login e senha para acesso, procure o seu tutor.

Para iniciar os seus estudos no AVEA, você deve, primeiramente, acessar o site <www.ead.ufsc.br>.

Para acessar o AVEA do Curso de Administração Pública, clique no [link “Administração Pública”](#), do lado esquerdo da tela.

Em seguida, informe nos campos indicados o nome de usuário, que corresponde ao seu número de matrícula, e sua senha, que será obtida seguindo as instruções da página.

Se o seu acesso não for bem-sucedido, o ambiente mostrará a você uma mensagem de erro, indicando que você deverá tentar o acesso novamente. Caso você tenha esquecido seus dados de acesso, poderá recuperá-los. Veja como fazer isso na seção “Necessita de ajuda” ou entre em contato com o seu tutor.

Se o seu acesso for bem-sucedido, você verá uma mensagem no canto superior direito da tela informando o nome do usuário cadastrado que fez o acesso.

Além dos campos que são de preenchimento obrigatório, na edição do perfil, existem os opcionais. As informações inseridas nesses campos não são requisitos básicos para o funcionamento do AVEA, mas seu preenchimento ajuda a proporcionar melhores experiências de aprendizado e a facilitar a troca de informações entre os participantes de uma disciplina. Recomendamos que você os preencha para que seus colegas de curso, tutores e professores possam conhecê-lo melhor. Veja quais são:

- ▶ **Imagem atual:** o usuário pré-cadastrado recebe, do ambiente Moodle, um “smile” como imagem pessoal. Ao fazer a troca, automaticamente, essa é excluída do sistema.
- ▶ **Nova imagem:** você pode enviar uma imagem sua para ajudar a compor seu perfil. Para tanto, basta clicar em procurar e selecionar o diretório que contém a



Se você desejar mais detalhes sobre formatos e aquisição de imagens, consulte a ajuda presente no campo.



imagem desejada. Contudo, devemos observar que as imagens devem respeitar o limite de tamanho de 2Mb. Outro fator diz respeito à proporção das imagens. Por se tratar de uma figura “quadrada”, imagens retangulares ou desproporcionais em relação à altura/largura podem apresentar distorção ou mesmo cortes, em função do redimensionamento feito pelo ambiente Moodle.

Navegando pelo Curso

A página principal do curso pode estar dividida em duas ou três colunas. No caso de uso com três colunas, a central deve ser utilizada para apresentar a programação propriamente dita do curso; no caso de duas colunas, a coluna da direita corresponderá à programação.

As outras colunas contêm diversas caixas com finalidades diversas, a presença ou não de cada uma dessas caixas dependerá da organização proposta pelo professor. Porém, existe um modelo-padrão de curso que será adotado pelos professores do curso como base, ou seja, o modelo-padrão apresentado neste livro. Vamos ver algumas dessas caixas.

- ▶ **Barra de navegação:** a barra de navegação do Moodle permite que você veja o caminho que fez para chegar à página que está acessando no momento. Permite também que retorne às páginas visitadas anteriormente de uma maneira rápida e fácil, apenas clicando no *link* da página que você deseja retornar.
- ▶ **Calendário:** é um recurso que permite visualizar eventos cadastrados e também o cadastro de eventos pessoais. Os dias nos quais esses eventos deverão ocorrer serão marcados de acordo com a legenda:
 - ▶ Eventos globais.
 - ▶ Eventos do grupo.
 - ▶ Eventos do curso.
 - ▶ Eventos do usuário.

Você poderá ver os eventos que aconteceram nos meses anteriores ou que ainda estão por acontecer nos meses seguintes clicando nas setas de navegação que se localizam na parte de cima do calendário, ao lado do nome do mês. Para visualizar os detalhes de um evento, basta clicar no dia no qual esse evento está marcado para acontecer. Para incluir um evento pessoal, basta clicar no nome do mês no calendário e aparecerá uma página para inclusão de novos eventos.

- ▶ **Participantes:** a caixa de participantes permite que você veja todos os professores e estudantes que estão participando do curso. Basta clicar no *link* “Participantes” que você será redirecionado a uma página que mostrará todas as pessoas inscritas e os professores que estão ministrando as disciplinas. Na página de acesso aos participantes, você poderá obter informações sobre o perfil de cada participante, bastando, para isso, clicar no nome ou na foto de cada um deles.
- ▶ **Mensagens:** a caixa de mensagens permite a visualização de mensagens enviadas especificamente para você por usuários do curso. Para enviar uma mensagem para alguém, basta clicar no nome ou na foto da pessoa e, na tela de visualização do perfil, clicar em Enviar mensagem. As mensagens são pessoais, ou seja, somente quem as enviou e quem as recebeu tem acesso a elas.
- ▶ **Busca nos fóruns:** esse recurso permite que você procure por um tópico nos Fóruns existentes no curso. Para isso, digite a palavra que deseja pesquisar e clique no botão Busca no Fórum.
- ▶ **Notas:** essa opção permite a visualização das notas atribuídas às diversas atividades do curso. Nem todas as atividades terão uma nota associada, apenas aquelas determinadas pelos professores e coordenadores do curso. Para ver que notas foram atribuídas às suas atividades do curso, basta clicar no *link* Notas localizado no menu Administração e será mostrada uma lista com

os nomes das atividades realizadas durante o curso e suas respectivas notas.

- ▶ **Modificar perfil:** como você viu anteriormente, o Perfil é um recurso muito importante em um curso a distância. Ele é útil para que os participantes possam se conhecer através das informações disponibilizadas por cada um deles. Como os momentos presenciais, nos quais, normalmente, se dá a interação entre os participantes são poucos em um curso a distância, é fundamental que cada participante atualize seu perfil pessoal, possibilitando, assim, que todos se conheçam melhor. Para modificar seu perfil, clique no *link* Modificar perfil no menu Administração. Você será redirecionado para uma nova tela na qual você poderá adicionar/modificar algumas informações sobre você e detalhes do seu cadastro no Moodle.
- ▶ **Mudar senha:** para mudar sua senha de acesso ao AVEA, clique no *link* Mudar a Senha. Uma nova tela aparecerá, na qual você deve digitar sua senha atual e a senha que você deseja. Observando que essa nova senha deverá conter no mínimo quatro dígitos.
- ▶ **Visualizando apenas um tópico:** na tela principal do curso, é possível visualizar apenas um dos tópicos disponíveis clicando no botão existente ao lado de cada janela de cada tópico. Com isso, você ocultará todos os outros tópicos disponíveis e poderá visualizar somente o tópico no qual você pressionou o botão.
- ▶ **Saindo do Moodle:** para sair do Moodle, clique no *link* Sair existente no canto superior direito. Ao clicar, você será redirecionado para a tela principal do AVEA.

Você acabou de conhecer os recursos oferecidos pelo AVEA e as importantes dicas de como se tornar um usuário. Caso sinta falta de mais alguma informação, lembre-se sempre de que o seu tutor está à sua disposição, portanto, não hesite em contatá-lo.

Uso das Ferramentas

A partir de agora, você aprenderá como usar as ferramentas do AVEA. Então preste atenção, pois essas informações são muito importantes para você, já que é por meio do AVEA que grande parte das suas avaliações serão realizadas.

Atividades

Apresentaremos a você as principais atividades que podem ser realizadas pelo AVEA e suas características.

- ▶ **Fórum:** é um espaço destinado à construção de conhecimento compartilhado, é através dos temas postados no fórum pelo professor que os estudantes poderão buscar informações complementares, atuais e práticas a respeito da disciplina. É um recurso que permite a você interação com os outros participantes do curso. A participação nos Fóruns é fundamental para a construção do grupo em um curso a distância, já que é por meio deles que os participantes têm a possibilidade de se conhecerem melhor e de conversarem sobre questões do curso e outros assuntos pertinentes. O fórum pode ser utilizado, por exemplo, para discutir suas dúvidas sobre determinada questão ou assunto, mas pode também ser um espaço para discussões mais amplas que se tornem pertinentes no decorrer do curso. O Fórum pode ser identificado pelo ícone <  >. Clicando no título do tópico, você poderá visualizar a discussão que já está acontecendo sobre aquele assunto, com todas as mensagens enviadas por cada um dos participantes. Para responder a uma mensagem já postada, basta clicar no *link* Responder embaixo de cada mensagem. Você também poderá criar um novo tópico de discussão (caso essa opção esteja ativada pelo professor) clicando no botão Acrescentar um novo tópico de discussão, que o redirecionará para a tela de

criação de novo tópico. Após clicar no botão Acrescentar um novo tópico, você será remetido a uma nova janela, onde deverá preencher os campos:

- ▶ **assunto:** descrição básica do tópico;
- ▶ **mensagem:** espaço para a digitação da mensagem que deseja enviar; e
- ▶ **anexo (opcional):** aqui você tem a possibilidade de escolher um arquivo para ser anexado à mensagem postada. Basta procurar o arquivo desejado clicando no botão Procurar. O arquivo deverá ter no máximo 2Mb.

Lembre-se de que após digitar as informações desejadas, você deve clicar no botão Enviar mensagem ao fórum para que a mensagem seja publicada.

- ▶ **Questionários:** são blocos de questões de múltipla escolha ou de questões dissertativas. Podem ser identificados pelo ícone . Ao clicar no *link* do questionário, você verá sua descrição e poderá clicar no botão para começar a responder às perguntas.

Atenção! Alguns questionários podem ter limite de tempo para serem respondidos, enquanto outros poderão ser respondidos aos poucos. Nesse caso, basta salvar as respostas das questões para que, da próxima vez que acessá-las, precise apenas responder às questões que ficaram faltando. Na tela principal do questionário, você vê as perguntas com as proposições ou as áreas para respostas dissertativas, e os botões Salvar sem enviar e Enviar tudo e terminar. O primeiro botão, Salvar sem enviar, permite que você salve no sistema todas as respostas anteriores sem concluir o questionário, para que possa voltar a ele, em outra oportunidade, e

terminar de respondê-lo. O segundo botão, Enviar tudo e terminar, permite que você conclua o questionário, enviando as informações ao sistema para que suas respostas sejam avaliadas posteriormente. Lembre-se de que não será mais possível voltar ao questionário após a sua conclusão; portanto, revise suas respostas antes de enviá-lo.

- ▶ **Chat:** é uma atividade em que estudantes, professores e tutores estabelecem uma comunicação por escrito, *on-line*, com dia e hora previamente determinados. É semelhante, em tudo, às ferramentas disponíveis na internet com esse mesmo nome. É recomendável que, antes de iniciar um *chat*, o tutor experimente a ferramenta com os colegas. Para acessar a sala, basta procurar pelo ícone <  > na tela principal do curso, e clicar no *link* ao lado. A tela é dividida em duas partes. Uma, à direita, exibe todos os usuários que estão participando do *chat*. A segunda parte, à esquerda, mostra as mensagens digitadas tanto por você quanto pelos outros participantes. Para enviar uma mensagem ao bate-papo, basta escrevê-la na caixa de texto onde está escrito Mensagem e pressionar a tecla *Enter* no teclado. É possível, durante o bate-papo, chamar a atenção de um usuário caso ele não esteja respondendo. Para isso, basta clicar em Bip ao lado do nome dele que aparecerá na tela uma mensagem de que sua atenção está sendo chamada por você.
- ▶ **Glossário:** é um recurso importante que permite a visualização de termos e conceitos relativos ao conteúdo da disciplina ou de todo o curso. Para procurar pela palavra desejada, existem duas formas: na primeira, digite a palavra exata na caixa de texto e clique no botão Buscar. Nesse tipo de busca, existe a opção de buscar a palavra em todo o texto. Com essa opção habilitada,

o resultado da busca apresentará todos os conceitos que tenham a palavra procurada dentro do texto de sua definição. Outra forma de achar a definição de um termo é por meio do índice, onde você pode clicar na letra do alfabeto correspondente à inicial da palavra desejada. Além dessas opções, quando palavras correspondentes aos itens existentes no glossário aparecerem nos textos presentes dentro do ambiente Moodle, eles estarão em destaque.

- ▶ **Tarefas:** serão respondidas através de um arquivo (texto, imagem, etc.). Para editar o arquivo, você deve usar o editor de sua preferência (fora do ambiente Moodle). Na tela da tarefa, você deve enviar o arquivo com a resposta clicando primeiramente no botão Procurar para localizar o arquivo no seu computador. Depois, clique no botão Enviar este Arquivo para enviar o arquivo contendo sua resposta, para ser avaliada pelos professores. Na maioria dos casos, as tarefas têm prazos definidos. O envio do arquivo somente é permitido dentro do prazo especificado.
- ▶ **Ajuda:** em qualquer janela do AVEA, clicando em Ajuda <  >, você terá acesso a um breve manual *on-line* sobre o tópico duvidoso.

Então, com essa explicação, acreditamos que você possui elementos suficientes para poder acompanhar e realizar todas as suas atividades de estudo por meio do AVEA. Caso você encontre dificuldades em alguma das ferramentas apresentadas, entre em contato com seu tutor assim que puder. O completo entendimento das funcionalidades do AVEA é essencial para o seu desempenho neste curso.

Dicas para o Bom Uso do AVEA

Ao estudar, com o auxílio no AVEA, é imprescindível ter conhecimentos básicos no uso da internet, então, caso você não os possua, procure o apoio dos tutores. Além de conhecer a internet, recomendamos que você:

- ▶ Seja aberto, flexível, honesto e assuma a responsabilidade pela sua formação. Encare o AVEA como uma forma de interação com o outro.
- ▶ No uso das ferramentas de comunicação do AVEA tenha a mente aberta para compartilhar detalhes da sua vida profissional e outras experiências educacionais. O compartilhamento das ideias é crucial nesse processo.
- ▶ Algumas habilidades são importantes para o diálogo por meio dos recursos eletrônicos, entre as quais: saber elaborar perguntas e respostas; lidar com questões emocionais sob a forma de texto; criar uma imagem mental dos interlocutores durante a comunicação; E personalizar o que é comunicado.
- ▶ Participe dos Fóruns de discussão propostos. Não é uma boa estratégia ficar apenas observando. Se, inicialmente, você se sentir inseguro em manifestar sua opinião por escrito, verá que em pouco tempo a comunicação fluirá naturalmente, mas é preciso ser insistente.
- ▶ Apenas acessar regularmente o AVEA não configura sua participação.
- ▶ Procure sempre contribuir nos espaços disponíveis para troca de ideias e de informações.
- ▶ Aprenda a administrar seu tempo quando estiver navegando na rede e a manter seu objetivo de estudo.
- ▶ Verifique quando, onde e como você aprende mais e melhor e siga em frente!

Acreditamos que você poderá planejar seu método próprio de estudo considerando os fatores que definem a sua forma de aprender, criando estratégias que favoreçam esse processo. A sua organização e disciplina de trabalho são elementos centrais para o sucesso em um curso na modalidade a distância.

Videoconferência

Entre as diversas tecnologias utilizadas na Educação a Distância, a videoconferência é a que mais se aproxima da situação convencional da sala de aula, visto que, ao contrário da teleconferência, possibilita a conversa em duas vias. Ela ainda permite que o processo de ensino/aprendizagem ocorra em tempo real e seja interativo entre as pessoas, as quais podem ver e ouvir umas as outras e falar simultaneamente. As ferramentas didáticas disponíveis no sistema permitem ao professor explicar um conceito e ao mesmo tempo disponibilizar aos estudantes outros recursos pedagógicos, como gráficos, projeção de vídeos, pesquisa na internet, imagens bidimensionais em papel ou transparências, arquivos de computador, etc. O sistema permite, ainda, que estudantes de salas distantes tirem suas dúvidas e interajam com o professor no momento da aula, utilizando os mesmos recursos pedagógicos para a comunicação.

Videoconferência é, assim, uma tecnologia que permite que grupos distantes, situados em dois ou mais lugares geograficamente diferentes, se comuniquem “face a face” através de sinais de áudio e de vídeo, recriando, a distância, as condições de um encontro presencial. A transmissão pode ocorrer tanto por satélite quanto por *links* terrestres, enviando os sinais comprimidos de áudio e vídeo por meio de linhas telefônicas.

Observe que a videoconferência poderá ser usada pelo professor de acordo com o cronograma previamente estabelecido no plano de ensino. Não deixe de conferir!

Você pode participar perguntando antes, durante e depois diretamente ao professor ou ao convidado que estiver participando do programa ou, ainda, você pode telefonar para os tutores e encaminhar suas perguntas por *e-mail* ou fax.

Caso você não consiga participar ao vivo, o acesso poderá ser feito posteriormente, por meio do AVEA, pois após a transmissão ao vivo de todas as videoconferências, elas serão digitalizadas e disponibilizadas no AVEA. Dessa forma, você poderá gravá-las ou assisti-las posteriormente.

Você deverá assistir e participar das videoconferências no Polo Regional onde você participa das atividades presenciais ou em salas de videoconferências com disponibilidade para uso e internet.

Sistema de Acompanhamento

Durante o curso, você poderá contar com uma equipe de profissionais capacitados para atendê-lo. Conheça a seguir as atribuições de cada um dos seus aliados no processo de ensino e de aprendizagem.

No Departamento de Ciências da Administração (CAD), temos:

- ▶ A coordenação geral do curso.
- ▶ A coordenação pedagógica.
- ▶ A coordenação de EaD (tutoria) e de avaliação do curso.
- ▶ A coordenação administrativo-financeira.
- ▶ A coordenação de sistemas e tecnologia EaD.
- ▶ A supervisão de tutoria.
- ▶ A tutoria a distância.
- ▶ A secretaria.

Nos polos de apoio presencial, temos:

- ▶ A coordenação de polo.
- ▶ A tutoria presencial.
- ▶ O técnico de informática.

Atribuições e Funções

As atribuições e as funções das pessoas responsáveis por seu acompanhamento estão descritas a seguir:

- ▶ **Coordenadores do curso:** responsáveis pela coordenação do curso. Implica acompanhar e avaliar todo o processo de execução do curso, conforme legislação acadêmica em vigor.
- ▶ **Professores-pesquisadores:** serão responsáveis pelas disciplinas de cada módulo do curso e estarão à disposição para esclarecimento de dúvidas dos estudantes e/ou tutores a partir de cronograma a ser estabelecido com cada docente. O professor do curso tem as seguintes responsabilidades:
 - ▶ organizar o plano de ensino, conforme modelo definido para o curso;
 - ▶ realizar as aulas por videoconferências;
 - ▶ participar da escolha do tutor a distância que atuará na sua disciplina;
 - ▶ acompanhar, junto com os tutores a distância, o processo de aprendizagem dos estudantes;
 - ▶ agendar horários para o atendimento aos estudantes, seja no fórum de discussão ou no bate-papo;
 - ▶ realizar as avaliações e a correção em conjunto com os tutores a distância;
 - ▶ participar das reuniões pedagógicas de planejamento e avaliação do curso; e

- ▶ planejar e desenvolver a disciplina.
- ▶ **Coordenadores de polo:** é de responsabilidade das prefeituras. A coordenação UAB/UFSC é responsável pela avaliação dos polos e pela organização do uso juntamente com as demais instituições ofertantes de curso naquele polo de apoio regional.
- ▶ **Supervisor de tutoria:** responsável pela coordenação de todas as atividades de tutoria.
- ▶ **Tutores a distância:** ocupam papel importante atuando como elo entre os estudantes e a instituição. Cumprem o papel de facilitadores da aprendizagem esclarecendo dúvidas, reforçando os conteúdos, coletando informações sobre os estudantes para a equipe e atuando principalmente na motivação dos estudantes.
- ▶ **Tutores presenciais:** responsáveis por auxiliar o coordenador do polo. Assumem o papel de dar assistência ao estudante no que se refere a assuntos administrativos.

Para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, o curso conta com Tutor-supervisor, Tutores a distância e Tutores presenciais. O supervisor de tutoria trabalha diretamente com os tutores, auxiliando-os nas atividades de rotina. Disponibiliza o *feedback* sobre o desenvolvimento do curso, buscando proporcionar a reflexão em equipe sobre os processos pedagógicos e administrativos e, com isso, viabilizar novas estratégias de ensino-aprendizagem.

O seu acompanhamento ocorre em vários níveis, veja que pode ser:

- ▶ pelo professor-pesquisador: presencial e a distância, com cronograma de atendimento;
- ▶ pelo coordenador de polo: de forma presencial e permanente, assim como toda a infraestrutura do polo;
- ▶ pelo supervisor de tutoria: a distância no CAD;
- ▶ pelos tutores: a distância no CAD;

- ▶ pelo tutor presencial: de forma presencial e permanente;
e
- ▶ pelos coordenadores do curso: presencial e a distância no CAD.

A equipe de apoio está organizada para auxiliar você tanto em questões administrativas (comprovantes, documentos, matrículas, etc.) quanto em atividades pedagógicas (materiais, tópicos, atividades, exercícios, etc.).

Lembre-se de que o seu contato direto é o tutor, por isso, é importante que você saiba logo quem será o seu tutor para o melhor encaminhamento de suas questões.

Biblioteca Universitária

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina BU/UFSC também oferece vários serviços à comunidade universitária e você faz parte dessa comunidade, mesmo se encontrando em locais diferentes. Faremos uma breve apresentação com relação às dúvidas mais frequentes, observe:

Como me Cadastrar na BU/UFSC?

Para ter acesso ao acervo da BU, você deve enviar um *e-mail* para ead@bu.ufsc.br solicitando cadastro. Para tanto, você fornecerá seu nome e endereço completos, número de CPF e de telefones, além do *e-mail* para contato. Quando desejar emprestar algum livro, você deve consultar se ele está disponível no *site* da BU <www.bu.ufsc.br> clicando em Consulta Rápida. Para os estudantes de Florianópolis – SC, basta que eles se dirijam à biblioteca com o *login* e a senha que foram fornecidos no e-mail para retirarem o livro. Os estudantes dos demais polos também receberão senha e *login*, entretanto, na impossibilidade

de retirarem o material pessoalmente, poderão solicitar empréstimo por *e-mail*, fornecendo os dados do livro e o endereço para postagem. O prazo para devolução é de 15 dias, contado a partir da data de postagem. Cabe a você, estudante, arcar com as despesas da devolução. Quando não houver reserva, os livros podem ser renovados por meio do *site* referido.

Como Faço para Consultar o Acervo Geral da BU/UFSC?

Para consultar pela internet, siga os seguintes passos:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- ▶ no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor** ou **Assunto**;
- ▶ clique em **Pesquisar**;
- ▶ clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- ▶ anote o **Número de Chamada** (fundamental para recuperar o livro e ter seu pedido atendido);
- ▶ envie seu pedido com autor, título e número de chamada para ead@bu.ufsc.br; e
- ▶ o material será registrado em seu cadastro e enviado via correio.

Importante:

- ▶ Observe na tela de pesquisa que existe um campo onde você pode limitar sua pesquisa por **+Tipo de obra**, use-o para agilizar sua busca.
- ▶ No campo **+Biblioteca** opte em deixar o item **Todos** selecionado, pois independentemente de onde o material estiver ele será pesquisado.
- ▶ Entende-se por acervo geral: livros, periódicos, coleções especiais, material de referência, teses e dissertações.

Como Fazer a Renovação de Empréstimo de Materiais das Bibliotecas pela Internet?

Para a renovação de seus empréstimos pela internet:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- ▶ clique em **Acesso ao usuário**;
- ▶ informe seu número de **Matrícula** ou código funcional (campo usuário) e sua **Senha** (se não possuir senha, cadastre-a na secretaria de seu centro);
- ▶ clique em **Renovação**;
- ▶ selecione os materiais a serem renovados;
- ▶ clique em **Renovar**; e
- ▶ observe no campo data de devolução se a renovação realmente foi efetivada com sucesso.

Lembre-se de que o material somente poderá ser renovado se não estiver em atraso e/ou reservado. Então, cuidado, nunca deixe de devolver seus livros.

Como Posso Fazer a Reserva de Materiais Bibliográficos via Internet?

Para fazer reservas via internet:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- ▶ no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor ou Assunto**;

- ▶ clique em **Pesquisar**;
- ▶ clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- ▶ na parte inferior da tela, clique no botão **Reserva**;
- ▶ preencha os dados do usuário; e
- ▶ clique em **Confirmar**.

Importante, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas corridas. Após esse período, a reserva passará para a próxima pessoa da lista de espera.

Como Consultar as Teses e as Dissertações Defendidas na UFSC?

A seguir, vamos listar os passos para você realizar as consultas de teses e dissertações:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **Pesquisa no acervo da Biblioteca Universitária da UFSC**;
- ▶ no campo de pesquisa, digite o termo de busca: **Livre, Título, Autor ou Assunto**;
- ▶ no campo **Tipo de obra**, clique em **Teses e/ou Dissertações**;
- ▶ clique sobre o **Título** da obra (primeira linha na cor azul) desejada;
- ▶ anote o **Número de Chamada** (fundamental para recuperar o livro e ter seu pedido atendido);
- ▶ envie seu pedido com autor, título e número de chamada para ead@bu.ufsc.br; e o material será registrado em seu cadastro e enviado via correio.

É muito importante você saber que mais de 6.500 teses e dissertações defendidas na UFSC após o mês de agosto de 2002 já se encontram integralmente disponíveis via internet. Para consulta, o procedimento é o mesmo descrito anteriormente, mas quando abrir a tela com o título e os demais dados da tese e/ou dissertação, desça o cursor até encontrar o campo com o endereço eletrônico da obra. Clique sobre o endereço e acesse a tese e/ou dissertação na íntegra.

Como Acessar o Portal de Periódicos CAPES?



Se desejar, você pode, além de seguir os passos descritos anteriormente, assistir ao vídeo tutorial disponibilizado ao lado do *link* de entrada do portal.

Agora, vamos dar os passos para você acessar o **portal de periódicos** que possui muitos artigos científicos para você realizar uma excelente pesquisa.

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **Portal de Periódicos CAPES**; e
- ▶ realize sua pesquisa para encontrar o artigo que seja de seu interesse.

O acesso ao texto integral de mais de 11.000 títulos de periódicos disponíveis somente é possível por meio de equipamento com IP de uma **instituição autorizada**. Verifique se em sua cidade ou nas proximidades existe uma instituição autorizada e realize lá a sua pesquisa, ou ainda, ao observar a existência do artigo desejado, anote a referência completa dele e solicite sua cópia impressa por meio deste endereço eletrônico: <ead@bu.ufsc.br>.



São instituições com acesso livre e gratuito às coleções e aos serviços disponíveis por meio de terminais ligados à internet localizados nas próprias instituições em locais por elas determinados.

Como Acessar os Livros Eletrônicos Assinados pela BU/UFSC?

Observe quais são os passos para que você possa acessar os livros eletrônicos assinados pela Biblioteca da UFSC:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;

- ▶ clique em **Biblioteca Virtual Universitária**;
- ▶ digite sua **Matrícula e Senha**;
- ▶ clique em **Busca** ou em uma das áreas disponibilizadas;
e
- ▶ realize a **leitura** do livro ou faça a sua aquisição por meio do botão **Comprar**.

Por meio dessa ferramenta, você terá acesso ao texto de livros eletrônicos de várias editoras nacionais. Vale a pena!

Como Acessar Livros Eletrônicos de Editoras Internacionais?

Para acessar os livros eletrônicos de editoras internacionais, os passos são estes:

- ▶ acesse <<http://www.bu.ufsc.br>>;
- ▶ clique em **IEEXplore** e realize sua consulta; e
- ▶ clique em **WILEY ONLINE LIBRARY** e realize sua consulta.

Para esclarecer todas as dúvidas sobre o acesso aos livros eletrônicos e ao Portal de Periódicos CAPES, contate sempre que desejar:

Maria Bernardete: berna@bu.ufsc.br

Marili: marili@bu.ufsc.br

Telefone: (48) 3721 9468

Como Ter Acesso a Livros, Artigos e Outros Materiais não Disponíveis na BU da UFSC?

A seguir, você entenderá como acessar livros, artigos e os demais materiais não disponíveis na biblioteca da UFSC:

- ▶ por *e-mail*, informe a referência bibliográfica do material desejado (autor, título, ano, edição, editora, etc.);
- ▶ a BU fará o levantamento de qual biblioteca possui o material desejado e o orçamento dos custos dessa busca; e
- ▶ a BU lhe informará o orçamento e se você aprovar, mediante o pagamento antecipado de 50% do valor da(s) obra(s) (informações sobre formas de pagamento serão fornecidas pela BU), ela mandará buscar o material, utilizando-se de programas aos quais está conveniada (em âmbito nacional e internacional).

Telefone geral da BU da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC):

(48) 3721 9310

Telefone da Divisão de Assistência aos Usuários (DAU):

(48) 37219472

Lembre-se de que a biblioteca é sua, então aproveite para utilizar todos os serviços de que ela dispõe!

Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)

Este é um sistema de controle acadêmico da Universidade Federal de Santa Catarina, conhecido como CAGR, ele pode ser acessado para que você atualize as suas informações cadastrais, como endereço e telefone. Além disso, esse sistema também auxilia você no acompanhamento de suas médias nos semestres passados por meio do histórico escolar, você pode ainda imprimir o atestado de matrícula, realizar a matrícula *on-line* e acompanhar as disciplinas que ainda não cursou pelo controle curricular.

Lembre-se de que manter as suas informações atualizadas é muito importante para que a secretaria, a coordenação e a equipe de tutoria possam entrar em contato com você!

Avaliação

A avaliação, no processo de construção do conhecimento neste curso, é um instrumento que possibilita a identificação do desenvolvimento de suas competências (atitudes, conhecimentos e habilidades) e que fornece elementos para orientações necessárias, complementações e enriquecimento do processo dessa construção. O parâmetro de avaliação terá como fundamento o perfil profissional delineado para o egresso.

O estudante que não conseguir construir as competências no tempo previsto terá a possibilidade de desenvolver estudos paralelos, com o acompanhamento do tutor presencial e do tutor a distância, sob orientação do professor.

Os instrumentos de avaliação serão utilizados de acordo com a natureza da disciplina e, de maneira geral, englobam: trabalhos em equipe, pesquisas, provas e testes presenciais e a distância, projetos, *chats*, fóruns de discussão e relatórios.



O sistema de avaliação de cada disciplina é especificado no Plano de Ensino. Caso o plano não seja encaminhado a você, solicite ao seu tutor que o envie.

***Síncrona** – cujo tempo de realização é determinado por um mecanismo de sincronismo (geralmente que se processa a uma taxa constante), sem depender do término de um evento ou processo precedente. Fonte: Ferreira (2010).

***Assíncrona** – que não ocorre, ou não se processa, em sincronia com algum evento ou processo, ou segundo uma taxa constante em relação a determinada referência. Fonte: Ferreira (2010).

As provas serão escritas e predominantemente constituídas de questões de resposta dissertativa, que exijam elaboração própria.

A avaliação da aprendizagem discente será feita de forma *on-line* e presencial, em atendimento ao Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005, artigo 4º, considerando os seguintes aspectos e instrumentos:

- ▶ a participação do estudante nas atividades *on-line* em contato com os professores;
- ▶ a participação nas atividades de comunicação, **síncronas*** e **assíncronas***, propostas no AVEA;
- ▶ a percepção, pelos tutores, do aproveitamento individual de cada estudante;
- ▶ a execução e a entrega das tarefas propostas como complemento das atividades individual e/ou em grupo; e
- ▶ a **prova escrita** de caráter individual e presencial é instrumento obrigatório em todas as disciplinas curriculares.

O aproveitamento de cada disciplina será verificado conforme os objetivos previstos no Plano de Ensino de cada uma delas. As avaliações ocorrerão ao longo do período letivo, de acordo com o referido plano, respeitando as especificidades das diferentes disciplinas.

A prova escrita, ao final da disciplina, poderá ser realizada em caráter de segunda chamada, para os seguintes casos, previstos na legislação:

- ▶ Acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados (Decreto-Lei n. 1.044, de 21 de outubro de 1969).
- ▶ Gestantes (Lei n. 6.202, de 17 de abril de 1975) a qual atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, desde que a gestão seja devidamente comprovada.

- ▶ Profissionais que trabalhem em regime de plantão (exemplo: bombeiros, policiais, médico, entre outros). Pra tanto, eles devem anexar uma declaração da instituição, em papel timbrado com o nome e o carimbo do responsável (Resolução n. 17/CUn/1997).
- ▶ Outros casos excepcionais a serem analisados pela Coordenação do Curso.

Caso você por um dos motivos relatados não consiga realizar a prova escrita ao final da disciplina, você deverá enviar um requerimento de segunda chamada para o e-mail: provas@eadadm.ufsc.br, com o atestado comprovando a situação em anexo, de acordo com o modelo disponível em: <https://ead.ufsc.br/administracao/segunda-chamada-de-prova/>. Os pedidos serão analisados pela coordenação do curso e publicados na página do curso, com o resultado da análise e o motivo (caso tenha sido indeferido).

Todas as avaliações serão expressas através de notas graduadas de 0 a 10; **a nota mínima de aprovação em cada disciplina é 6**. As frações de 0,25 e 0,75 na média final serão arredondadas para graduação imediatamente superior.

O programa prevê a **recuperação** das disciplinas ao final de cada período para o estudante que não atingir média 6. A frequência dos estudantes no curso será atestada da seguinte forma:

- ▶ presença obrigatória nas atividades presenciais;
- ▶ entrega das atividades de avaliação nos prazos previstos;
e
- ▶ presença nas videoconferências com recepção organizada, valendo a mesma percentagem de 75% (se o professor assim o determinar no Plano de Ensino); e

O processo de recuperação também é especificado no Plano de Ensino de cada disciplina. Fique atento!

- ▶ participação em todas as atividades obrigatórias no AVEA.

O registro do desempenho dos estudantes (notas e frequência) no sistema acadêmico e, conseqüentemente, nos respectivos históricos escolares, corresponde à frequência e ao aproveitamento nos estudos, os quais deverão ser atingidos conjuntamente. As notas finais dos estudantes, referentes ao período letivo anterior, serão publicadas pela Secretaria do Curso no AVEA e encaminhadas ao Departamento de Administração Escolar (DAE) da UFSC, a exemplo de todos os outros cursos oferecidos pela Instituição.

Saiba que você tem direito de conhecer antecipadamente, por meio do plano de ensino da disciplina, os indicadores de avaliação de desempenho acadêmico, tomar conhecimento das notas a ele atribuídas e solicitar a sua revisão.

A revisão de notas das disciplinas será aceita pela Secretaria do curso quando formalizado o pedido até dois dias úteis (data de postagem) após a divulgação da nota.

O estudante que desejar a revisão da sua nota deverá formalizar o pedido com a Secretaria do curso, preenchendo formulário próprio disponível no *site* do curso. Compete ao Colegiado do curso proceder à análise do pedido juntamente com o professor da disciplina, considerando os parâmetros de avaliação previamente definidos e a coerência com o Plano de Ensino da disciplina.

O tempo de duração mínima de um curso é de quatro anos. Os estudantes deverão integralizar o curso e serem aprovados em todas as disciplinas do currículo.

Caberá ao Coordenador do curso verificar o cumprimento dessas disciplinas curriculares exigidas para a concessão do grau, verificando o histórico escolar de cada estudante. Após essa análise, serão solicitados ao formando os documentos necessários para a expedição do diploma.

A certificação será regida pela legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina (Resolução n. 17/CUn/1997), ou por uma equivalente, respeitando-se as especificidades inerentes a programas de formação em caráter especial.

Você, como concluinte do curso de Bacharelado em Administração Pública a distância, receberá certificado e registro profissional. Ao longo do curso, os estudantes e os professores poderão avaliar o processo de ensino e de aprendizagem mediante a aplicação de questionários impressos e/ou on-line, tendo como principal objetivo a busca de subsídios para o aprimoramento constante das ações desenvolvidas.

No ato da matrícula, você autoriza a utilização de seus dados para pesquisa e avaliação, por isso, no final do curso, você deverá receber este questionário para responder.

Lembre-se de que, para estudar a distância, é fundamental ter disciplina e criar horários próprios, conciliando o estudo com as atividades profissionais e de lazer. Então, assim que você receber o plano de ensino da disciplina com o cronograma estabelecido pelo professor, faça um planejamento de acordo com o seu ritmo de aprendizagem, fixando um tempo mínimo para realizar as leituras e as atividades. E lembre-se de cumprir o que você planejou!

Transferência de Curso

Você precisa saber que será assegurada a transferência de estudantes entre a modalidade presencial e a distância, de acordo com o Decreto n. 5.622/2005, artigo 3º, parágrafo 2º, desde que haja equivalência de conteúdos e de carga horária. As transferências serão definidas pelo DAE da UFSC mediante edital de transferência.

Para saber mais sobre a Resolução n. 17/CUn/1997, acesse: <<http://www.mtm.ufsc.br/ensino/Resolucao17>>. Acesso em: 29 jul. 2013.

É importante que você saiba que todos os casos relativos ao desenvolvimento acadêmico não previstos neste guia serão analisados pelo Colegiado de curso e disponibilizados no AVEA.

Conheça na íntegra esse decreto acessando: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm>. Acesso em: 20 ago. 2013.

Validação de Disciplinas



Para saber mais detalhes sobre a validação de disciplinas, acesse o site: <https://ead.ufsc.br/administracao/validacao-de-disciplinas/>. Acesso em: 15 maio 2013.

Saiba ainda que será analisada a **validação** de disciplinas cursadas em outras instituições, segundo alguns critérios, como:

- ▶ a carga horária da disciplina deverá corresponder a no mínimo 75% da carga horária da disciplina do curso de Administração Pública da UFSC;
- ▶ o estudante poderá somar disciplinas para atingir a carga horária de uma disciplina do curso de Administração Pública da UFSC;
- ▶ o conteúdo do plano de ensino deverá abranger os tópicos abordados no programa do curso de Administração Pública da UFSC; e
- ▶ o estudante poderá somar disciplinas para equivaler ao conteúdo de uma disciplina do curso de Administração Pública da UFSC.

Forma de Execução

O curso está organizado de forma modular, isto é, você deverá seguir a sequência dos módulos, então, somente quando finalizar o anterior é que você poderá ingressar no módulo subsequente.

No desenrolar do processo de ensino e de aprendizagem haverá momentos em que você estará:

- ▶ estudando a distância; e
- ▶ estudando de forma presencial.

Sobre os seus Estudos a Distância

Os estudos a distância serão realizados por você por meio de leituras, pesquisas, trabalhos individuais e coletivos. Nesses estudos, você deverá estar sempre em interação com o seu material impresso e o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), além disso, você deverá realizar as atividades definidas pelos professores no AVEA.

O polo de apoio presencial foi estruturado para oferecer condições de acesso ao AVEA e para que você possa desenvolver todas as atividades utilizando a infraestrutura disponibilizada.

O seu polo possuíra uma equipe para atender às suas necessidades administrativas, já que contará com um Coordenador do Polo e uma Secretária de Curso, além de uma Secretária para dar encaminhamento às suas necessidades pedagógicas com tutores presenciais.

Então saiba que sempre que você precisar resolver alguma necessidade, você deverá se dirigir ao seu polo e contatar o Coordenador de Polo ou os tutores presenciais. Eles estarão em contato permanente com os tutores a distância, os professores e a equipe de coordenação do Sistema UAB no CAD/UFSC.

A metodologia de desenvolvimento do curso obedecerá ao oferecimento de no máximo duas disciplinas por vez, de acordo com o cronograma preestabelecido; assim, você terá oportunidade de se concentrar os seus estudos e de realizar semanalmente as atividades obtendo os conhecimentos necessários.

Todos os dias você encontrará novidades no AVEA para estimular você a consultar o material de apoio didático e a desenvolver as atividades que lhe auxiliarão na obtenção das competências previstas em cada uma das unidades curriculares.

Lembre-se de que, ao final de cada semana, você precisará concluir as suas atividades e encaminhá-las por meio dos espaços previstos no AVEA.

Sobre os seu Estudo Presencial

O estudo presencial é assim chamado, pois consiste num momento em que você precisa estar no polo de apoio presencial. Uma vez por mês, cada disciplina desenvolverá uma atividade, como uma videoconferência, em que todos os estudantes que compõem a turma precisarão estar reunidos no polo. Nesses momentos presenciais serão utilizadas metodologias que promovem a discussão, a reflexão conceitual e as ações práticas de aplicação por meio dos laboratórios equipados com computadores, além disso, serão utilizados programas específicos por conteúdo conforme necessidade da disciplina em questão.

Você também realizará no final de cada disciplina uma prova presencial que será aplicada pela equipe do polo de apoio presencial com o acompanhamento do CAD/UFSC.

Estas orientações são provenientes do Guia do Aluno do Curso de Filosofia da Universidade Federal de Santa Catarina

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM TEXTO



Caro estudante,

Depois que a leitura estiver feita, que a reflexão sobre o assunto estudado estiver concluída, que suas anotações forem revistas, é hora de praticar a “arte de bem escrever”. Para que sua prática seja realizada com sucesso, preparamos algumas orientações técnicas para ajudá-lo na elaboração de uma dissertação, independentemente de seu tamanho. Aproveite e utilize estas dicas!

A **monografia***, ou a dissertação, é uma das formas de apresentar um trabalho final, por isso, existem características específicas que devem ser consideradas na hora da sua elaboração, como por exemplo, a exposição do assunto que evidencia uma problemática. Com tal exposição, é preciso defender os argumentos que dizem respeito ao assunto escolhido, dessa maneira, a confecção de um texto, com base nos argumentos escolhidos, deverá ser organizada com uma sequência lógica de ideias (começo, meio e fim).

Dissertar permite a você, autor, posicionar-se sobre aquilo que escreveu, esse posicionamento pode ser positivo e/ou negativo, considerando que tudo que você argumentar deve ter base teórica, pois as suas opiniões precisam ser fundamentadas, utilizando-se para tanto, citações e ou justificativas para o procedimento do raciocínio. Em outras palavras, a dissertação precisa estar escrita de modo que o autor do texto convença o leitor de sua argumentação, que estará baseada nos seus estudos e nos conhecimentos adquiridos, o que faz denotar a sua “intimidade” com o tema. Pois, será através de seus escritos que poderemos saber com mais precisão quais são os seus pensamentos em relação aos conteúdos.

***Monografia** – dissertação ou estudo minucioso que se propõe esgotar determinado tema relativamente restrito. Fonte: Ferreira (2010).

Para que uma monografia ou dissertação seja notável, é imprescindível ter conhecimento sobre o assunto que está sendo tratado, por meio das leituras, das reflexões sobre o tema e de um bom planejamento adquirido depois das duas primeiras etapas (leitura e reflexão). O planejamento na elaboração de uma dissertação implica:

- ▶ introdução;
- ▶ desenvolvimento; e
- ▶ conclusão.

Na introdução, é preciso propor o tema e sugerir o seu desenvolvimento, no desenvolvimento, como a própria classificação já nos informa, deverá constar o incremento sobre o assunto a ser discutido e avaliado, permitindo uma conclusão que sintetize tudo o que foi apresentado e discutido anteriormente.

Entretanto, para que a sua dissertação fique adequada e dentro dos padrões da instituição, é necessário atentar para algumas informações básicas de ordem estético-metodológicas que compreendem:

- ▶ formato do papel;
- ▶ margens;
- ▶ tipos de fontes;
- ▶ espaçamento;
- ▶ capa;
- ▶ paginações;
- ▶ citações;
- ▶ notas de rodapé; e
- ▶ referências.

Lembre-se de sempre escrever com suas próprias palavras, entretanto, quando for necessário fazer alguma citação, não hesite em fazê-la, mas faça com responsabilidade, pois não temos nenhum direito de tomar as palavras de outras pessoas como nossas. Para saber como fazer citações, pesquise as

normas da ABNT NBR 10520:2002, você pode encontrá-la na internet, mas esta norma está disponível também no site da BU. Você ainda terá a possibilidade de entrar em contato com o seu tutor para que ele o auxilie neste momento.

DECRETOS E LEIS

Pensando na questão de direitos autorais, apresentamos a Lei específica relacionada ao uso indevido de propriedade intelectual.

Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Violação de direito autoral:

Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003). (BRASIL, 1940, art. 184)

Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I – a reprodução:

- a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;
- b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;
- c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;
- d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodu-

ção, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II – a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III – a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra. (BRASIL, 1998, art. 46)

Muito bem, finalizamos a parte de formatação e a parte relacionada às leis sobre o uso indevido de propriedade intelectual. Caso você não tenha entendido algo, não hesite em entrar em contato com o seu tutor, ele está sempre preparado para ajudá-lo no que for necessário.

APRENDER A ESTUDAR A DISTÂNCIA

***Autonomia** – condição pela qual o homem pode escolher as leis que regem sua conduta. Fonte: Ferreira (2010).

Parece estranho começar a estudar sem a presença diária do professor, situação a qual não estamos acostumados, mas acredite: pode ser muito interessante. Você terá o desafio de descobrir qual seu estilo de aprendizagem e, a partir disso, traçar suas estratégias de estudo e adquirir **autonomia***.

A primeira coisa a fazer é organizar seu tempo de estudo e, dentro dele, em que momentos você estará disponível para interagir com seus colegas, professores e tutores. Para tanto, é importante criar rotinas. Uma das sugestões é estabelecer metas diárias. Procure cumpri-las e, assim, você terá a certeza de que é capaz de vencer, em pequenas etapas, as tarefas que parecem um desafio muito grande. Caso contrário, as tarefas podem se avolumar e na última hora será impossível dar conta de tudo.

Para o sucesso da aprendizagem, o SEU engajamento é fundamental. Para tanto, você precisa:

- ▶ dar valor ao estudo e às tarefas a serem cumpridas;
- ▶ manter viva a autoestima e confiar na sua própria capacidade;
- ▶ evitar a recepção passiva e optar pela interação constante;
- ▶ planejar seu horário e gerenciar seus prazos;
- ▶ definir os melhores locais de estudo (casa, trabalho);
- ▶ avaliar constantemente o desenvolvimento de sua aprendizagem;

- ▶ exercer o espírito crítico e autocrítico;
- ▶ descobrir formas adequadas de superar dificuldades momentâneas; e
- ▶ interagir sempre com os tutores, os professores e os colegas de curso.

Procure esclarecer suas dúvidas rapidamente, então, não deixe que elas se acumulem porque podem bloquear o seu estudo para os conteúdos subsequentes da disciplina. Uma boa opção é discutir essas dúvidas com seus tutores e colegas de curso. Para isso, “use e abuse” dos meios de comunicação disponíveis.

Para ajudá-lo, sugerimos um **roteiro** com os pontos principais a serem seguidos para melhor organizar seu estudo:

1º Passo – Organize-se: ao avaliar as disciplinas que compõem a estrutura curricular de seu curso, você poderá considerar que tem uma tarefa muito grande pela frente. O estabelecimento de uma agenda do que e de quando precisa ser feito o ajudará a estabelecer um método próprio de estudo. Primeiramente, você deve ter uma noção das tarefas de cada uma das disciplinas que está cursando durante o semestre. Isso vai suscitar dois tipos de problema: reservar um tempo suficiente e usá-lo com eficiência.

2º Passo – Administre o tempo: diariamente temos vários compromissos: familiares (levar as crianças à escola, ir ao supermercado, levar o carro à oficina, levar a mãe ao médico); de trabalho (planejar atividades, cumprir horários, participar de reuniões, atender a clientes, atender a fornecedores); e de lazer (assistir àquele filme, fazer uma caminhada, almoçar com a família, sair com os amigos). Todos eles são importantes. A primeira pergunta a fazer é: qual o espaço na sua agenda que você vai destinar ao seu



Estas orientações estão baseadas no livro *Técnicas para Estudar com Sucesso*, de Andrew Northedge (1998), publicado pela EdUFSC, Florianópolis.

curso? Essa é uma escolha que pode mudar a sua vida. Para realizar uma boa formação e ser um profissional competente, você precisará dedicar um tempo para leituras e resolução das atividades, acessar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e participar dos encontros presenciais no seu polo de apoio presencial. Um bom planejamento necessita de algumas ferramentas:

- ▶ um calendário;
- ▶ uma agenda;
- ▶ um quadro de horários diário/semanal; e
- ▶ uma lista de tarefas a cumprir cada semana.

Para isso, um bom exercício é organizar um quadro de horários incluindo todas as suas atividades. Procure calcular o tempo de estudo de que você irá dispor e sua localização na semana. Veja o exemplo a seguir:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sábado	Domingo
Manhã						
Tarde						
Noite						

*Lembre-se de tentar! Planejar ainda é a melhor alternativa.
Refleta sobre isso.*

3º Passo – Use o tempo com eficiência: muito bem, agora que você já conseguiu organizar sua agenda de estudo é necessário usá-la com eficiência. Às vezes, não conseguimos aproveitar bem o tempo que destinamos para realizar determinadas tarefas, ocasionando um sentimento de frustração por não termos conseguido cumprir o planejado. Para evitar isso, concentre-se no que você se propôs a fazer, deixando as outras tarefas para o momento agendado. Procure fazer uma coisa de cada vez. Outra sugestão é que você aprenda a determinar quanto tempo precisa para certas tarefas e quanto tempo ficará trabalhando

nelas. Você verá que certas tarefas vão exigir que esteja razoavelmente descansado e com um período mais longo de tempo para realizá-las. Outras podem ser realizadas em períodos mais curtos ou executadas quando você estiver mais cansado. Faça pausas periódicas durante as horas de estudo. Sugerimos uma pausa de dez minutos a cada 50 minutos de atividades.

Para conseguir o melhor de si, é importante que você tenha presente seu estilo de aprendizagem, identificando os momentos mais propícios para o estudo. Procure fazer relações entre o estudo das diferentes disciplinas: tarefas dedicadas a uma disciplina podem e devem contribuir para a aprendizagem de outras. Evite prender-se a um tópico isoladamente.

4º Passo – Destine um local para estudar: procure determinar um local onde você possa estudar cotidianamente, de preferência sem ser perturbado, com possibilidade de espalhar seus livros e materiais em um ambiente bem iluminado e arejado. Deixe disponível: calculadora, canetas, blocos de anotações e um bom dicionário. Comece a construir seu acervo de material bibliográfico para eventuais consultas. Desde o início do curso, procure arquivar o seu material impresso, anotações, leituras complementares em pastas ou arquivos identificados, permitindo facilmente sua recuperação. Mantenha sempre atualizado o seu arquivo, pois você poderá recorrer rapidamente aos dados, quando necessário. Localize um cantinho que seja seu, por mais simples que lhe possa parecer.

5º Passo – Crie seu grupo de estudo: tão importante quanto criar hábitos individuais de estudo é saber estudar em grupo. Trabalhar de forma colaborativa alimenta um sentimento de ajuda mútua em que a participação de cada

um é fundamental para o bom desempenho de todos. A presença de colegas e amigos ajuda a enfrentar desafios, compartilhar experiências e manter a motivação. As relações interpessoais possuem a qualidade de estimular a estabilidade afetiva, na forma de confiança, autorrespeito e autoaceitação e, além do mais, proporcionam um clima positivo para aprender.

6º Passo – Frequente o seu polo de apoio presencial: neste curso, você conta com uma estrutura de espaços físicos especialmente organizados para auxiliar o seu estudo. Neles, você pode contar com biblioteca, computadores conectados à internet, equipamentos para realização de videoconferências, salas de estudo e de encontros presenciais, e suporte técnico e administrativo de seus tutores. É fundamental a frequência regular ao polo para manter-se integrado ao curso. Você vai encontrar os colegas de curso e estar em contato com seu tutor. Lembre-se de que o tutor é responsável por fazer a mediação entre você, professor e conteúdos, acompanhando toda a sua trajetória durante o curso. O tutor o ajudará a não se sentir sozinho; ele estará disponível para esclarecer suas dúvidas, receberá as atividades de aprendizagem e irá orientá-lo sobre a melhor forma de estudar. O seu envolvimento e participação nas atividades propostas é muito importante para o sucesso da sua formação.

7º Passo – Acesse regularmente o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem: o AVEA constitui-se em uma possibilidade fantástica de comunicação, interação e de colaboração. As ferramentas disponíveis são várias e permitem:

- ▶ apoiar e ampliar os espaços de discussão e de diálogo entre todos os participantes do curso;
- ▶ oportunizar um espaço de pesquisa; e
- ▶ favorecer o acesso a recursos de aprendizagem, como vídeos, animações e simulações, entre outros.

Dicas para Estudar Melhor

A seguir, vamos listar alguns itens que são importantes para que você possa estudar bem:

- ▶ condições físicas;
- ▶ organização do tempo;
- ▶ leitura; e
- ▶ escrita.

Condições Físicas

- ▶ Cuide dos problemas físicos que possam dificultar o estudo: visão e audição deficientes, dificuldades de respiração, postura inadequada da coluna, etc.
- ▶ Certifique-se de que a iluminação seja boa e o local arejado, higiênico e silencioso; algumas pessoas conseguem estudar com música. Se você tiver dificuldade de concentração, experimente música instrumental.
- ▶ Providencie o material necessário (livro, caneta, bloco de anotações, etc.).
- ▶ Alivie a tensão esticando os braços como se estivesse se espreguiçando: alongue-os ao máximo e solte-os.
- ▶ Pratique atividade física.
- ▶ Tenha uma alimentação equilibrada.

Organização do Tempo

- ▶ Fixe um tempo mínimo de estudo diário, conforme seu ritmo e suas necessidades. Não faça períodos de estudos muito curtos – assim você desperdiça o esforço necessário para “esquentar o motor”.



Lembre-se! É melhor avançar um pouco a cada dia do que deixar tudo para o final.

- ▶ Faça intervalos periódicos – sugerimos um intervalo de dez minutos a cada 50 minutos de atividade.
- ▶ Distribua o tempo de estudo ao longo do período disponível para o curso.
- ▶ Reserve um dia por semana para descansar.

Leitura

- ▶ Defina as tarefas de leitura e estabeleça suas metas.
- ▶ Procure se interessar pelo que está lendo. Uma maneira é tentar imaginar por que outras pessoas acharam o assunto interessante. Outra é relacioná-lo com a sua própria experiência. Busque prazer na leitura.
- ▶ Não desanime com os trechos difíceis. Talvez você os entenda melhor sob outro ponto de vista.
- ▶ Tenha sempre à mão um dicionário. Mas evite que as consultas atrapalhem o ritmo do estudo.
- ▶ Quando discordar de um texto, use sua reação de maneira construtiva: tente escrever suas críticas e contra-argumentos ponto a ponto.
- ▶ Não se preocupe com a memória, pois o que interessa é o que você compreende.
- ▶ Faça anotações das ideias e dos detalhes que possam ser úteis. Destacar e sublinhar textos são maneiras valiosas de focalizar sua atenção.
- ▶ Organize e armazene as informações de modo que possa buscá-las sempre que julgar necessário.
- ▶ Faça experiências e busque o seu estilo pessoal de ler.

Escrita

- ▶ Desenvolva a argumentação do texto. Sobre o que vai escrever? Qual a ideia central? Como você pretende convencer o leitor?
- ▶ Defina o seu público e a linguagem que vai utilizar.
- ▶ Faça um “esqueleto” do texto e escreva um rascunho.
- ▶ Organize o encadeamento de ideias para guiar o leitor do início à conclusão do texto.
- ▶ Os argumentos devem ser objetivos, precisos, lógicos; precisam se basear em evidências e estar abertos a dúvidas e críticas.
- ▶ Cite as fontes.
- ▶ Escreva com simplicidade e clareza.
- ▶ Na dúvida, leia em voz alta ou consulte uma gramática.
- ▶ Ao final, faça uma conclusão. Ela deve fazer uma breve análise da sua argumentação e mostrar ao leitor que o tempo dedicado a ler o texto valeu a pena.
- ▶ Quanto mais você ler, mais facilidade terá para escrever.

Muito bem, chegamos ao final deste Guia, esperamos que tenha sido de grande valia para você. Certamente, temos a pretensão de passar todas as informações de que você precisa, mas, não sendo possível, temos a certeza de que tudo que abordamos aqui será útil em seu curso. Conte sempre conosco.

Desejamos muito SUCESSO na sua caminhada!

Referências

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 10520*: informação e documentação – citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em: <http://fep.if.usp.br/~rbpec/ABNT_NBR_10520.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- _____. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.habitus.ifcs.ufrj.br/pdf/abntnbr6023.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- _____. *NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/site/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR_14724_atualizada_abr_2011.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- BAJARD, Elie. *Compreensão e comunicação do texto escrito*. São Paulo: Cortez, 1995.
- BOAVENTURA, Edivaldo. *Como ordenar as ideias*. São Paulo: ABDR, 1999.
- BRASIL. *Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- BRASIL. *Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- BRASIL. *Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005*. Regulamenta o artigo 80 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm>. Acesso em: 20 ago. 2013.
- FÁVERO, Leonor Lopes. *Coessão e coerência textuais*. São Paulo: Prol, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário da Língua Portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- NEDER, Maria Lúcia Cavalli; PRETI, Oreste. *Pedagogia na modalidade Licenciatura para anos iniciais do Ensino Fundamental*. Cuiabá:

Universidade Federal do Mato Grosso, 2003.

NORTHEGE, Andrew. *Técnicas para estudar com sucesso*. The Open University. Florianópolis: EdUFSC, 1998.

PIMENTEL, Nara Maria. *Educação a distância na formação continuada de educadores*. Florianópolis: Centro de Ciências da Educação/UFSC, 2000.

RIBEIRO, Marcos Aurélio. *A técnica de estudar: uma introdução às técnicas de aprimoramento de estudo*. Petrópolis: Vozes, 1997.

SABBATINI, Renato M. E. *Ambiente de ensino e aprendizagem via internet: a Plataforma Moodle*. Campinas: Instituto EduMed, 2007. Disponível em: <<http://www.ead.edumed.org.br/file.php/1/PlataformaMoodle.pdf>>. Acesso em: 10 jul. 2013.

UNIVERSIDADE Federal de Santa Catarina (UFSC). Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. *Regulamentação dos cursos de graduação*. Florianópolis: UFSC, 1997. (Versão eletrônica)

_____. Laboratório de Ensino a Distância. *Introdução à Educação a Distância*. Florianópolis: UFSC/LED, 1998.

_____. *Projeto pedagógico do curso de Bacharelado em Administração Pública*. Florianópolis: UFSC, 2013.

WILLIS, Barry. *Distance education: strategies and tools*. Englewood Cliffs: Educational Technology Publications, 1994.



