

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Equipe de elaboração:

Profª Drª. Eliane Moreira Sá de Souza –
UFG

Coordenadora

Profª Drª Neiva de Araújo Marques –
UFMT

Prof. MSc. Oreste Preti – UFMT

Prof. Dr. Paulo Guedes – UFBA

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

a) Nome do Curso:

Bacharelado em Administração Pública

b) Proponente:

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

c) Público-Alvo:

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

d) Número de Vagas:

Serão ofertadas até 200 vagas, distribuídas nos Pólos de Apoio Presencial do Curso em Santa Catarina, com abrangência aos municípios circunvizinhos.

e) Forma de Ingresso:

Processo Seletivo - Vestibular

f) Duração do Curso:

4 anos (8 semestres) para integralização curricular.

g) Previsão para início das atividades:

Segundo semestre de 2015.

2. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

- *DCN* – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES nº 4 de 13.07.2005);
- *SINAES* – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- Decreto nº 5.707, de 23.02.2006, o qual instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autarquia e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11.12.1990.

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

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

- XI. inclusão de trabalho de conclusão de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em campo teórico-prático ou de formação profissional; e
- XII. especificação de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, caracterizando a educação continuada.

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

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

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

3. CARACTERIZAÇÃO REGIONAL

A Universidade Federal de Santa Catarina já conta com a oferta de um Curso de Graduação em Administração na forma presencial reconhecido pelo Decreto nº 75.590, de 10 de abril de 1975.

Por sua vez, a instituição tem autorização para realizar o curso a distância, conforme Portaria nº 1.063/2003 e Portaria nº 873, de 7 de abril de 2006.

A opção pela modalidade a distância se deve não apenas à necessidade de atender aos estudantes residentes em regiões sem instituições de ensino superior, como para profissionais em serviço que necessitam de formação em nível universitário. Dessa forma, atua na modalidade a distância, desde 1995.

No começo realizou um amplo programa de formação para a Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina por meio de teleconferências e material impresso sobre a Proposta Curricular do Estado, além de cursos com a utilização de videoaulas para a área de transporte e logística. Atualmente, oferece cursos de graduação em Física, Matemática, dentre outros, por meio de videoconferências, material impresso, Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem – AVEA e encontros presenciais. Desde 1995, prossegue com a realização de muitos cursos em nível de extensão a distância, nas áreas da saúde e da educação como, por exemplo: gestão escolar, redução da demanda de drogas, educação ambiental, formação de formadores, jovens empreendedores, juizados da cidadania, defesa civil, formação empreendedora, gestão de resíduos hospitalares, entre outros.

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

O Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB/MEC tem como objetivo maior ampliar o acesso ao ensino superior público, gratuito e de qualidade.

O Sistema Universidade Aberta do Brasil objetiva, ainda, desenvolver a modalidade de educação a distância, ampliando o acesso à educação superior pública, com a finalidade de expandir e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior no País, levando tais cursos a diferentes regiões do país.

De forma a efetivar seus objetivos, as atribuições da UAB buscam a articulação com instituições de ensino superior públicas para a oferta de cursos superiores a distância em pólos de apoio presencial, prioritariamente distribuídos em municípios do interior do país. As instituições que participam da UAB são reconhecidas pelo MEC e ofertam cursos a distância que atendem exclusivamente ao programa UAB. Fazem parte dessas instituições as Universidades (federais, estaduais ou municipais) e os Centros de Educação Tecnológica – CEFETs.

Dessa forma, a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC faz parte do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB e nesse sistema oferece sete cursos de graduação e dois de pós-graduação *lato sensu*.

Especificamente, o curso de Administração Pública – EaD está planejado para ser ofertado em 4 Pólos de Apoio Presencial, conforme quadro abaixo:

MUNICÍPIO	CURSO	TIPO	IES	VAGAS
Praia Grande	Administração Pública	Bacharelado	CAD/CSE/UFSC	35
Lages	Administração Pública	Bacharelado	CAD/CSE/UFSC	50
Chapecó	Administração Pública	Bacharelado	CAD/CSE/UFSC	50
Caçador	Administração Pública	Bacharelado	CAD/CSE/UFSC	35
Total				170

5. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

A Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, criada em 1960, está localizada em Florianópolis, capital do Estado, e dedica-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão, através das quais contribui para o desenvolvimento cultural, econômico e social de Santa Catarina.

É reconhecida pelas ações no campo da pesquisa e produção científica, nos intercâmbios e projetos de mobilidade acadêmica e nas trocas constantes de experiências com investigadores e organismos de alta competência.

Por entender a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, e a importância da divulgação e popularização da ciência, a instituição busca estimular a reflexão crítica e colaborar com a qualidade de vida da sociedade em geral.

5.1. Missão

A Universidade Federal de Santa Catarina tem por finalidade "produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida".

(Missão aprovada pela Assembléia Estatuinte em 04/06/93).

5.2. MISSÃO, PRINCÍPIOS E VISÃO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DA UFSC

MISSÃO

Construir e socializar o saber amplo sobre as organizações e sua gestão, por meio da valorização dos potenciais humanos e da otimização dos recursos ambientais e institucionais, em benefício da sociedade.

PRINCÍPIOS

- **Sociedade em primeiro lugar:** significa que todas as ações do Departamento devem voltar-se para a satisfação das necessidades e interesses da sociedade.
- **Integração:** significa que, no cumprimento de sua missão e na tomada de decisões, o Departamento assume o compromisso permanente com o exercício da parceria e com o fortalecimento das inter-relações: universidade e comunidade; ensino, pesquisa e extensão; graduação e pós-graduação; professores, alunos e funcionários; áreas de conhecimento.
- **Qualidade:** implica no contínuo desenvolvimento da qualidade nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Inovação:** implica na busca constante de novas tecnologias de organização e gestão.
- **Respeito à pluralidade:** significa a convivência construtiva entre as diferentes concepções da Ciências da Administração, professadas e praticadas no Departamento.

VISÃO

Conquistar e manter, nos cursos de graduação e pós-graduação, o conceito mais elevado na análise dos principais sistemas nacionais de avaliação institucional no setor de educação, respeitando o acompanhamento dos critérios de avaliação adotados.

6. CONCEPÇÃO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EAD

O curso bacharelado em Administração Pública na modalidade a distância será ofertado por profissionais vinculados à Universidade Federal de Santa Catarina, em sua maioria do Departamento de Ciências da Administração, dentro do Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB/MEC e em parceria com as prefeituras municipais. Tem como política a democratização do acesso e a interiorização de uma educação pública, gratuita e de qualidade.

6.1. DIRETRIZES METODOLÓGICAS PARA FORMAÇÃO DO CURSO

A proposta metodológica adotada neste curso considera as seguintes diretrizes:

- I. Nortear a concepção, a criação e a produção dos conhecimentos a serem trabalhados no curso, de forma que contemplem e integrem os tipos de saberes que hoje são reconhecidos como essenciais às sociedades do Século XXI: os fundamentos teóricos e os princípios básicos dos campos de conhecimento; as técnicas, as práticas e os fazeres deles decorrentes; o desenvolvimento das aptidões sociais ligadas ao convívio ético e responsável;
- II. Promover permanente instrumentalização dos recursos humanos envolvidos no domínio dos códigos de informação e comunicação, bem como suas respectivas tecnologias, além de estimular o desenvolvimento do pensamento autônomo, da curiosidade e da criatividade;
- III. Selecionar temas e conteúdos que reflitam, prioritariamente, os contextos das realidades vividas pelos estudantes, nos diferentes espaços de trabalho e também nas esferas local e regional;

- IV. Adotar um enfoque pluralista no tratamento dos temas e conteúdos, recusando posicionamentos unilaterais, normativos ou doutrinários; e
- V. Nortear as atividades avaliativas da aprendizagem, segundo uma concepção que resgate e revalorize a avaliação enquanto informação e tomada de consciência de problemas e dificuldades, com o objetivo de resolvê-los.
- VI. Em síntese, as diretrizes do curso devem oportunizar formação que privilegie competências profissionais, sociais e políticas, baseadas nos aspectos:
 - técnico-científico, condizente com as exigências que a gestão pública contemporânea impõe; e
 - ético-humanístico e político-social, que a formação do cidadão e do gestor público requer.

6.2. DIMENSÕES DE FORMAÇÃO

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

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

6.3. ASPECTOS DO CURSO

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

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

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

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

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

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

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

- I. Transversalidade – Os conteúdos sempre que vinculados a outras disciplinas, serão estudados de forma integrada, perpassados por questões ligadas aos aspectos éticos, de transparência, de inovação e de sustentabilidade. Isso possibilitará aos autores dos textos didáticos e aos estudantes a construção holística de determinado tema.
- II. Atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino – envolvendo discentes em práticas de pesquisa e extensão, com o objetivo de despertar nestes, atitudes de investigação, de reflexão, de análise crítica e de prospecção de soluções inovadoras, além de propiciar vivências administrativas inseridas nos setores produtivos e de serviços. Dentre as atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino encontram-se os seminários temáticos, que possibilitam o desenvolvimento de pesquisas, articulando atividades acadêmicas com as necessidades do Estado e da sociedade.
- III. Trabalho de Conclusão (TC) – consiste na elaboração de um trabalho desenvolvido pelo acadêmico, ao longo dos Seminários Temáticos distribuídos nos Módulos V, VI, VII e VIII, com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida pelo acadêmico. No TC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de um trabalho acadêmico. O trabalho de conclusão aprovado integrará o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos. A defesa do trabalho será continuada, a cada semestre, integrando atividades dos Seminários Temáticos nos encontros presenciais e será assistida por estudantes do curso, disseminando assim as pesquisas desenvolvidas e a visão holística das organizações.

6.3.1. Objetivo Geral

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

6.3.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso são:

- I. Oportunizar a conscientização do estudante para agir dentro de princípios éticos, morais, legais e cívicos, promovendo o ser humano como força de trabalho e capital intelectual.
- II. Propiciar formação integral do egresso de tal forma a permitir-lhe pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar ações no campo da administração, fazendo vigorar a legislação profissional e normas éticas a que está sujeita a gestão.
- III. Formar profissionais capazes de ampliar os níveis de competitividade organizacional frente ao dinamismo das transformações no âmbito interno e externo às organizações.
- IV. Capacitar o estudante para enfrentar os desafios e as peculiaridades locais e regionais e do próprio mercado de trabalho, considerando a função social que deve exercer, por meio de formação sólida que lhe dê um embasamento de cultura geral, complementado pela visão holística em sua dimensão humanística e técnica.
- V. Preparar o estudante para atuar como gestor, envolvendo-se com decisões, estratégias e adversidades, buscando estabelecer vantagens competitivas no mercado globalizado, frente às mudanças impostas pelo ambiente.

- VI. Preparar lideranças para a administração pública, gerar novos empreendedores e capacitar mão-de-obra já inserida no mercado para atuação na gestão pública.
- VII. Despertar no estudante o interesse de capacitar-se como gestor público empreendedor, gerente e técnico preparado para enfrentar as mais diferentes situações de mercado e de necessidades da sociedade, com liderança, iniciativa e criatividade para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências.

6.4. PERFIL DO EGRESSO

O curso de Administração da UFSC está organizado tendo em vista a formação de profissionais com perfil aderente àquele demandado pelas organizações públicas contemporâneas, permitindo, por meio de disciplinas obrigatórias, da linha de formação específica, dos seminários temáticos e do Trabalho de Conclusão, a formação de competências que preparem o egresso às contingências da Gestão Pública.

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

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

crítico e analítico; visão sistêmica e estratégica para negociações, tomada de decisão, liderança e trabalhos em equipe.

O egresso do curso de Administração Pública estará apto a:

- I. atuar e desenvolver atividades específicas da gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas;
- II. compreender de forma sistêmica o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e assim tomar decisões em um contexto diversificado e interdependente da área pública, promovendo o estreitamento das relações entre Governo e Sociedade Civil;
- III. empreender e promover transformações de forma interdisciplinar, compreendendo a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, participando da modernização e inovação das estruturas e funcionamento do Serviço Público;
- IV. expressar-se e comunicar-se com clareza e assertividade;
- V. promover com determinação e vontade política e administrativa a educação continuada de servidores públicos;
- VI. liderar processos de mudança das desigualdades e de exclusão econômica e social;
- VII. adequar os recursos financeiros, físicos e tecnológicos visando o bem-estar coletivo e promover processos democráticos participativos no âmbito estatal que possibilite a iniciativa e o desenvolvimento pleno das pessoas;
- VIII. reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações nos processos organizacionais, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

- IX. refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção de serviços públicos, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- X. desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle em diferentes contextos organizacionais e sociais; e
- XI. elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.

6.5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

- I. Conteúdos de Formação Básica – relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas, através das disciplinas: Introdução à Economia; Sociologia Organizacional; Economia Brasileira; Psicologia Organizacional; Filosofia e Ética; Ciência Política; Contabilidade Geral; Macroeconomia; Contabilidade Pública; Instituições de Direito Público e Privado; 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 utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração, contemplados nas disciplinas: Matemática Básica (Nivelamento), Matemática para Administradores; Estatística Aplicada à Administração; Matemática Financeira e Análise de Investimentos, além de conteúdos transversais apresentados em outras disciplinas.
- IV. Conteúdos de Formação Complementar – estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, atividades complementares e nas disciplinas Informática para Administradores; Redação Oficial na Administração Pública; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração; Seminário Integrador (contendo a Introdução à Educação a Distância);

Seminário Temático I, II e III; Seminário Temático I, II, III e IV das Linhas de Formação Específica

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

6.6. CARGA/HORÁRIA

A carga/horária total do curso contempla 3.000 horas.

6.7. MATRIZ CURRICULAR

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

- I. Disciplinas Obrigatórias –2520 horas.
- II. Disciplinas Optativas – totalizando 252 horas ofertadas pelo curso, sendo necessário apenas, para integralização curricular, 60 horas.
- III. Trabalho de Conclusão – totalizando 300 horas
- IV. Atividades Complementares – totalizando 120 horas

A distribuição da carga/horária para integralização do currículo do Curso de Administração Pública está representada abaixo:

Quadro Resumo de Distribuição de Carga/Horária

Conteúdos	Créditos	Carga/ Horária	%
Disciplinas Obrigatórias	168	2.520	84,0
- 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
- 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

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

Conteúdos por Área	Créditos	Carga/ Horária	%
Administração Geral	98	1470	49
- Disciplinas Obrigatórias	94	1.410	47
- Disciplinas Optativas	04	60	02
Administração Pública	84	1260	42
- Disciplinas Obrigatórias	56	840	28
- Disciplinas da 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	3000	100

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

Matriz Curricular
Curso Bacharelado em Administração Pública

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza	
1	Administração Estratégica	4	60	FP	Geral	Obrigatória
2	Auditoria e Controladoria	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
3	Ciência Política	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
4	Contabilidade Geral	4	60	FB	Geral	Obrigatória
5	Contabilidade Pública	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
6	Direito Administrativo	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
7	Direito Empresarial	2	30	FB	Geral	Obrigatória
8	Economia Brasileira	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
9	Elaboração e Gestão de Projetos	4	60	FP	Geral	Obrigatória
10	Eletiva I – Licitação, Contratos e Convênios	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
11	Eletiva II – Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública	4	60	FC	Pub.	Obrigatória
12	Eletiva III – Gestão da Qualidade no Setor Público	4	60	FC	Pub.	Obrigatória
13	Estatística Aplicada à Administração	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
14	Filosofia e Ética	4	60	FB	Geral	Obrigatória
15	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60	FC	Geral	Obrigatória
16	Gestão da Regulação	2	30	FP	Pub.	Obrigatória
17	Gestão de Operações e Logística I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
18	Gestão de Operações e Logística II	4	60	FP	Geral	Obrigatória
19	Gestão de Pessoas no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
20	Informática para Administradores	4	60	FC	Geral	Optativa
21	Instituições de Direito Público e Privado	4	60	FB	Geral	Obrigatória
22	Introdução à Economia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
23	Direito e Legislação Tributária	2	30	FB	Geral	Obrigatória

24	Macroeconomia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
25	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
26	Matemática Básica (Nivelamento)	4	60	EQT	Geral	Optativa
26	Matemática para Administradores	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
27	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	4	60	FC	Geral	Obrigatória
28	Negociação e Arbitragem	4	60	FP	Geral	Obrigatória
29	Orçamento Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
30	Planejamento e Programação na Administração Pública	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
31	Políticas Públicas e Sociedade	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
32	Organização, Processos e Tomada Decisão	4	60	FP	Geral	Obrigatória
33	Psicologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
34	Redação Oficial na Administração Pública	4	60	FC	Geral	Optativa
35	Relações Internacionais	4	60	FC	Geral	Obrigatória
36	Seminário Integrador (Introdução à EaD)	2	30	FC	Geral	Obrigatória
37	Seminário Temático I – Gestão Pública	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
38	Seminário Temático II – Gestão Pública Municipal	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
39	Seminário Temático III – Gestão Pública em Saúde	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
40	Seminário Temático I na LFE	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
41	Seminário Temático II na LFE	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
42	Seminário Temático III na LFE	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
43	Seminário Temático IV na LFE	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
44	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
45	Sociologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
46	Tecnologia e Inovação	4	60	FP	Geral	Obrigatória
47	Teoria das Finanças Públicas	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
48	Teorias da Administração I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
49	Teorias da Administração II	4	60	FP	Geral	Obrigatória

50	Teorias da Administração Pública	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
51	Língua Brasileira de Sinais	4	72	FC	Geral	Optativa

FB	Conteúdos de Formação Básica
FP	Conteúdos de Formação Profissional
FC	Conteúdos de Formação Complementar
EQT	Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

A sugestão de fluxo está definida no anexo 1.

6.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O ementário das disciplinas está definido no Anexo 2.

6.9. DISCIPLINAS ELETIVAS

São disciplinas ofertadas a partir do 6º Módulo, cujos conteúdos remetem a temas emergentes e/ou possibilitam adequar a formação do gestor público à demanda regional. No Anexo 3 são apresentadas sugestões para as disciplinas eletivas.

6.10. SEMINÁRIOS TEMÁTICOS

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

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

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

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

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

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

6.11. TRABALHO DE CONCLUSÃO (TC)

O trabalho de conclusão totaliza 300 horas. O TC será realizado durante os Módulos V, VI, VII e VIII, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das LFEs.

6.12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração Pública na modalidade EaD da UFSC, representada pelo código CAD9185, terão o total de 120 horas. As atividades complementares do referido curso e seus respectivos limites de carga horária máxima estão detalhadas da seguinte forma:

- Programa Oficinas de Gestão (30 horas)
- Visitas Técnicas (20 horas)
- Estudos dirigidos (20 horas)
- Participação em palestras/eventos acadêmicos (20 horas)
- Estágio supervisionado não obrigatório (20 horas)
- Elaboração e publicação de artigos científicos (60 horas)
- Cursos de capacitação na área de Administração Pública (30 horas)
- Ministrando cursos e/ou palestras na área de Administração Pública (30 horas)
- Participação em Projeto de pesquisa (30 horas)
- Apresentação de Trabalhos em eventos (20 horas)
- Organização de Eventos Acadêmicos (20 horas)
- Serviço comunitário (30 horas)
- Monitoria (30 horas)
- Cursos de Língua estrangeira e Informática (20 horas)
- Participação em núcleo de pesquisa (30 horas)
- Participação em projeto organizacional (30 horas)
- Exercício da atividade pública (30 horas)
- Disciplinas (60 horas)

O aproveitamento nas Atividades Complementares dar-se-á mediante comprovação de participação do estudante em alguma das atividades listadas acima.

A participação no **programa oficinas de gestão** envolve a elaboração de uma atividade de 20 a 30 linhas com observações do aluno em relação ao tema abordado na teleconferência assistida.

A **visita técnica** envolve a elaboração de um relatório destacando as principais observações e reflexões do acadêmico referente à unidade da Administração Pública direta ou indireta visitada.

Os **Estudos Dirigidos** são atividades realizadas nos polos, nos quais se contemplam debates sobre temas da Administração Pública, ou se resolvem exercícios específicos sobre algum tema abordado durante o curso.

As **palestras e os eventos acadêmicos** são atividades que podem ser assistidas no polo ou fora dele, mas sempre ligadas à Administração Pública.

O **estágio não obrigatório** consiste em uma atividade de preparação para o trabalho, comprovada mediante a entrega de cópia do Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório, realizada em um órgão público, da Administração Direta ou Indireta.

O **artigo científico** deverá estar publicado e ser redigido em co-autoria com um Professor do Departamento de Ciências da Administração, com temática pertinente à Administração Pública.

O **curso de capacitação** deve ser ministrado por entidades de competência reconhecida e certificada na área obrigatoriamente versando sobre Administração Pública.

A atividade de **ministrar curso e/ou palestra** envolve a elaboração de material relacionado à área da Administração Pública e a sua apresentação a um público escolhido pelo aluno.

A participação em **projeto de pesquisa** refere-se ao envolvimento do aluno em pesquisa realizada em qualquer instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com tema relacionado a administração pública.

A **apresentação de trabalho em eventos** envolve a exposição oral do aluno em congressos, seminários, debates, entre outros, pertinente à área da administração pública.

A **organização de eventos acadêmicos** envolve a participação do aluno no planejamento e execução de evento científico ligado a área da administração pública.

A atividade de **serviço comunitário** envolve a participação do aluno em ações sociais.

A **monitoria** envolve a participação do aluno, com o auxílio de um professor orientador, de atividades técnico-didáticas condizentes com o seu grau de conhecimento junto à determinada disciplina, já por ele cursada.

A realização de **cursos de língua estrangeira e cursos de informática** deverão ser oferecidos em instituições de ensino de notoriedade reconhecida.

A **participação em núcleo de pesquisa** envolve a participação do aluno em atividades desenvolvidas por um grupo de pesquisa, sob a orientação de um professor, em uma instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

A **participação em projeto organizacional** diz respeito ao envolvimento do aluno em um projeto desenvolvido no âmbito de uma organização pública.

O **exercício de atividade pública** envolve o relato das experiências e aprendizado do aluno em atividades gerenciais e/ou operacionais no serviço público.

O aluno poderá validar **disciplinas** cursadas em qualquer instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, num total de até 60 horas.

O Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso de Graduação em administração pública, em reunião conjunta realizada em 07/11/2012, aprovaram a resolução **de n. 001/EAD/PNAP/CAD/2012, de 07 de novembro de 2012 que regulamenta as** atividades complementares do curso de graduação em administração pública.

6.13. ATIVIDADES DE NIVELAMENTO

Para contribuir também com reforço de conteúdos básicos para os estudos quantitativos, será ofertada ao estudante a disciplina Matemática Básica, como conteúdo de nivelamento, como disciplina optativa.

7. ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

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

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

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

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

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

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

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

- VI. equipe de apoio tecnológico e de logística: com a função de viabilizar as ações planejadas pela equipe pedagógica e de produção de material didático.

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

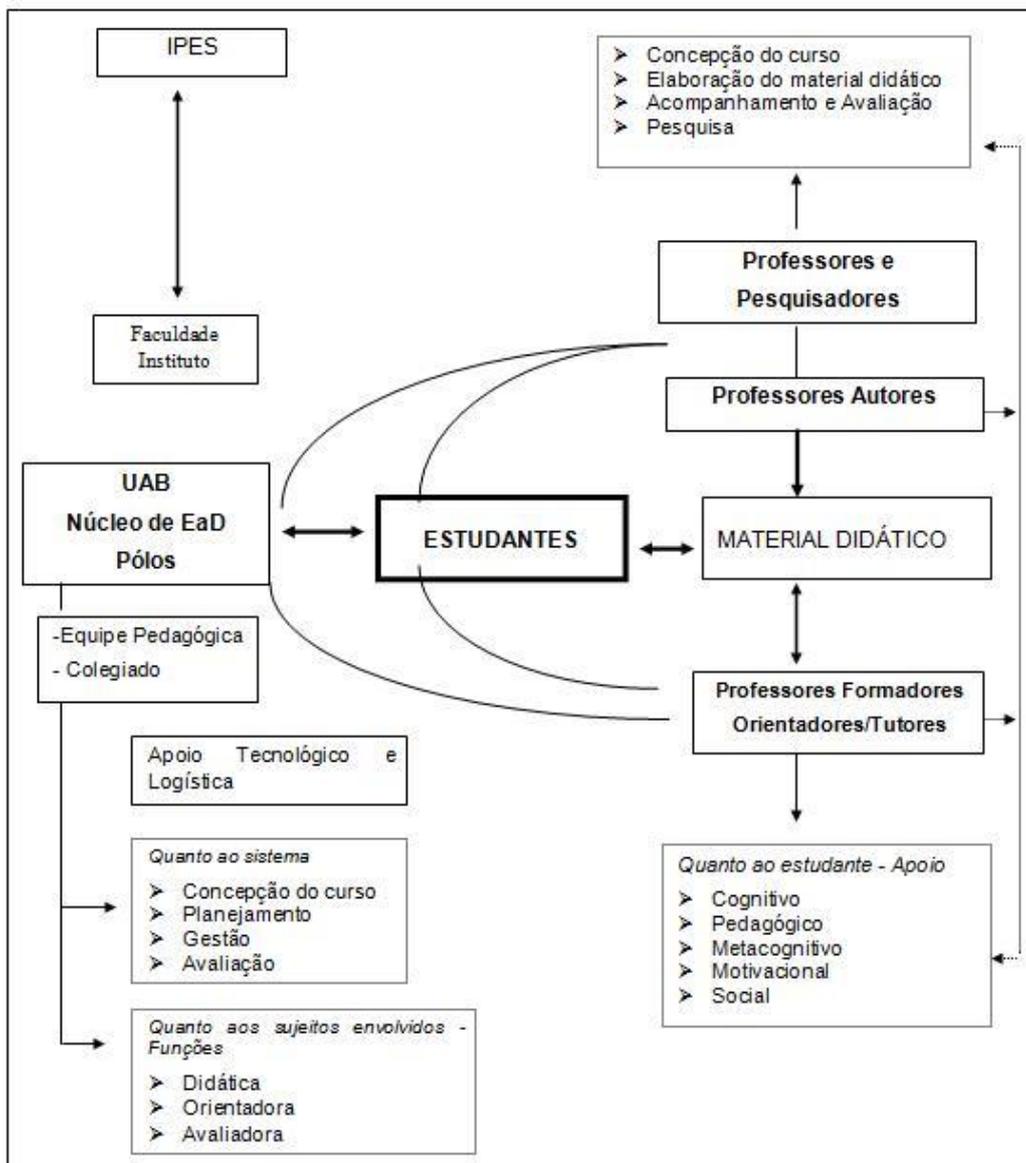


Figura 1: Componentes da ação formativa no curso de Administração Pública – a distância
Fonte: Adaptada de Preti (1996).

Assim organizada, a “instituição ensinante” pode oferecer saber atualizado (filtrando o mais válido das recentes produções científicas), dando prioridade aos conhecimentos instrumentais (“aprender a aprender”), visando

educação permanente do cidadão e estando comprometida com o meio circundante.

Para tal, nessa organização devem estar presentes constantemente:

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

7.1. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A equipe multidisciplinar que atuará no curso é composta pelo corpo docente, tutores, designers instrucional e gráfico, revisores de texto, produtor

audiovisual e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das TICs utilizadas no curso.

7.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

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

- I. **Produção dos Materiais** – Instruções para a elaboração do conteúdo dos cursos, seguindo os pressupostos estabelecidos na modalidade a distância;
 - II. **Formação de Tutores** – Orientações quanto à modalidade de Educação a Distância (EaD), caracterização do estudante, planejamento em EaD, tecnologias de comunicação e informação na EaD com apresentação do ambiente de ensino-aprendizagem, Avaliação e Tutoria em EaD, e por fim capacitação dos tutores quanto ao conteúdo específico de cada disciplina;
 - III. **Capacitação em Gestão de Educação a Distância** – Curso para capacitação do pessoal técnico-administrativo e de coordenação, até mesmo acadêmica, para a gestão dos processos estratégicos, logísticos e operacionais dos Cursos da UAB. Poderá ser mantido como oferta contínua, com material autoinstrucional e apoio pela Internet para a equipe de gerenciamento e execução administrativa do Curso de Administração.
 - IV. **Formação de pessoal Técnico/Administrativo** – Curso sobre a estrutura e o projeto político-pedagógico do curso, bem como sobre o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) utilizado.
- 7.3. Docentes que Participam da Gestão do Curso

8. INFRAESTRUTURA E PROCESSO DE GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

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

Dentre os elementos imprescindíveis ao sistema estão:

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

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

Rede Comunicacional

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

- I. manutenção de equipe multidisciplinar para orientação nas diferentes disciplinas/áreas do saber que compõem o curso;
- II. designação de coordenador que se responsabilize pelo acompanhamento acadêmico e administrativo do curso;
- III. manutenção dos núcleos tecnológicos na UFSC e nos Pólos que deem suporte à rede comunicacional prevista para o curso; e
- IV. organização de um sistema comunicacional entre os diferentes Pólos e a UFSC.

Produção de Material Didático

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

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

- professor com cronograma de atendimento;
- coordenador de polo, de forma presencial e permanente, assim como toda a infraestrutura do pólo;
- tutor presencial no polo;
- tutor supervisor a distância no Departamento de Ciências da Administração;
- tutores a distância no Departamento de Ciências da Administração; e
- pelos gestores do curso, presencial e a distância, no Departamento de Ciências da Administração.

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

8.1. SELEÇÃO DE PROFESSORES TUTORES

Os tutores serão escolhidos por processo seletivo, que adotará, preferencialmente, como critérios:

- ser graduado em Administração Pública ou ser ainda um estudante de pós-graduação, regularmente, matriculado em áreas da Administração;
- ter dedicação de carga/horária compatível com o seu contrato, incluindo possíveis atividades, inerentes à tutoria fora do seu horário normal de trabalho;
- ter facilidade de comunicação; e
- ter conhecimentos básicos de informática.

Após a seleção, os candidatos devem participar do processo de formação que supõe a participação em um curso sobre EaD, a participação de grupos de estudo sobre o material didático do curso e questões relativas ao processo de orientação. Todos os tutores serão certificados ao final do Curso.

8.2. SISTEMA DE TUTORIA

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

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

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

No desenvolvimento do curso, o tutor é responsável pelo acompanhamento e avaliação do percurso de cada estudante sob sua orientação: em que nível cognitivo se encontra, que dificuldades apresenta, se

ele coloca-se em atitude de questionamento re-constutivo, se reproduz o conhecimento socialmente produzido necessário para compreensão da realidade, se reconstrói conhecimentos, se é capaz de relacionar teoria-prática, se consulta bibliografia de apoio, se realiza as tarefas e exercícios propostos, como estuda, quando busca orientação, se ele relaciona-se com outros estudantes para estudar, se participa de organizações ligadas à sua formação profissionais ou a movimentos sociais locais.

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

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

A comunicação será realizada nas formas de contato aluno-especialista, aluno-tutor e aluno-aluno, por meio da Internet, do telefone, do fax e do correio. Os recursos da Internet serão empregados para disseminar informações sobre o curso, abrigar funções de apoio ao estudo, proporcionar acesso ao correio eletrônico, fóruns e “chats”, além de trabalhos cooperativos entre os alunos.

Como recursos para interlocução poderão ser utilizados os itens abaixo.

- I. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), com recursos de fórum, chat, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros.
- II. Videoaulas.
- III. Videoconferências.
- IV. Telefone.
- V. E-mail.
- VI. Fax.
- VII. Correio.

VIII. Vídeo-dúvidas

O Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) a ser desenvolvido na Internet será organizado especificamente para este curso. Toda a comunicação e divulgação contará com o auxílio da Internet, do telefone, do Correio Postal e do fax. A videoconferência também poderá ser utilizada como ferramenta para a interlocução professor-aluno-tutor.

8.3. ENCONTROS PRESENCIAIS

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

8.4. CONTROLE DA PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

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

9. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

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

9.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O processo de avaliação desse projeto pressupõe não só análises e reflexões relativas às dimensões estruturais e organizacionais do projeto, numa abordagem didático-pedagógica, como também às dimensões dos aspectos políticos do processo.

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisão relativo ao curso, destacam-se: avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação do material didático; a avaliação da tutoria; e a avaliação do sistema comunicacional da EaD. Neste projeto, é dado destaque para a avaliação da aprendizagem, realizada pelos professores do CAD, uma vez que os outros aspectos são trabalhados em subprojetos específicos.

9.2. AVALIAÇÃO DOS SUBSISTEMAS DE EAD

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

Para tanto, aplicar-se-á avaliação 360 graus, de forma continuada, realizada pelos atores do processo ensino-aprendizagem, entre eles,

estudantes, professores tutores, professores conteudistas, professores formadores e coordenador do curso, contemplando os seguintes aspectos:

- desempenho do estudante;
- desempenho dos professores-tutores;
- desempenho dos professores formadores;
- adequação do sistema de tutoria;
- adequação do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA);
- qualidade do material impresso e da multimídia interativa;
- qualidade e adequação do atendimento administrativo;
- desempenho da coordenação do curso; e
- eficácia do programa.

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

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

9.3. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

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

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

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

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

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

As avaliações do desempenho do estudante serão regidas pela mesma Resolução utilizada para o regime presencial (Resolução n.17/CUn/97).

O estudante será avaliado em três situações distintas:

- durante a oferta das disciplinas, a partir de atividades realizadas a distância, como pesquisas, exercícios, e outras tarefas planejadas para o desenvolvimento da disciplina;

- durante os encontros presenciais, a partir da realização de provas, apresentação de trabalhos, defesa do trabalho de conclusão e realização de outras tarefas propostas no encontro.

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

10. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO- INTERAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES

Em função de uma das principais características do ensino a distância, a dupla relatividade do espaço e do tempo, é importante o uso de ferramentas que operacionalizem o processo de comunicação e troca de informação nas suas formas sincrônica e diacrônica.

As ferramentas utilizadas nos processos de comunicação sincrônica serão: chat, videoconferência, aula presencial nos pólos.

Como processos de comunicação diacrônicos serão utilizados: fórum, e-mail, mensagem pelo AVEA, telefone, fax e correio.

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

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

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

ANEXO 1 – SUGESTÃO DE FLUXO

1º MÓDULO 330 h/a	2º MÓDULO 330 h/a	3º MÓDULO 330 h/a	4º MÓDULO 330 h/a	5º MÓDULO 330 h/a	6º MÓDULO 300 h/a	7º MÓDULO 300 h/a	8º MÓDULO 270 h/a
Filosofia e Ética	Ciência Política	Teorias da Adm. Pública	Teorias das Finanças Públicas	Planejamento e Programação na Adm. Pública	Orçamento Público	Auditoria e Controladoria	Políticas Públicas e Sociedade
Teorias da Administração I	Teorias da Administração II	Sociologia Organizacional	Organização, Processos e Tomada Decisão	Gestão de Pessoas no Setor Público	Administração Estratégica	Negociação e Arbitragem	Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Introdução à Economia	Macroeconomia	Economia Brasileira	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	Gestão de Operações e Logística I	Gestão de Operações e Logística II	Tecnologia e Inovação	Relações Internacionais
Psicologia Organizacional	Contabilidade Geral	Contabilidade Pública	Estatística Aplicada à Administração	Matemática Financeira e Análise de Investimento	Elaboração e Gestão de Projetos	Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública (Eletiva)	Gestão da Qualidade no Setor Público (Eletiva)
Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	Matemática para Administradores	Instituições de Direito Público e Privado	Direito Administrativo	Direito e Legislação Tributária	Licitação, Contratos e Convênios (Eletiva)	Gestão da Regulação	
				Direito Empresarial			
Seminário Integrador (Introd. A EaD)	Seminário Temático I – Gestão Pública	Seminário Temático II – Gestão Pública Municipal	Seminário Temático III – Gestão em Saúde	Seminário Temático I na LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde)	Seminário Temático II na LFE (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal, Gestão em Saúde)	Seminário Temático III na LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde)	Seminário Temático IV na LFE (Gestão Pública, Gestão Pública Municipal, Gestão em Saúde)
				Trabalho de Conclusão I	Trabalho de Conclusão II	Trabalho de Conclusão III	Trabalho de Conclusão IV

ANEXO 2 – EMENTÁRIO

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

MÓDULO 1

SEMINÁRIO INTEGRADOR (INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA) – 30 horas – 2 créditos

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

DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Introdução à educação a distância. Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 134p. : il.

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.

Referências Complementares

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

GONZALEZ, Mathias. *Fundamentos da tutoria em educação a distância*. São Paulo: Editora Avercamp, 2005.

LANDIM, C. M. P. F. *Educação a distância: algumas considerações*. Rio de Janeiro, 1997.

PRETI, Oreste. *Educação a Distância: inícios e indícios de um percurso*. NEAD/IE – UFMT. Cuiabá: UFMT, 1996.

RUMBLE, Greville. *A gestão dos sistemas de ensino a distância*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2003.

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

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

GUERRA, Fernando *Matemática básica / Fernando Guerra e Inder Jeet Taneja*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 164p. : il.

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

Referências Complementares

WEBER, Jean E. *Matemática para Economia e Administração*. 2. ed. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1986.

ALENCAR FILHO Edgar de. *Teoria Elementar dos conjuntos*. 15. ed. São Paulo: Nobel, 1974.

INFORMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – OPTATIVA - 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

ALMEIDA, Mário de Souza. *Informática para administradores / Mário de Souza Almeida, Pedro Carlos Schenini*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 133p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

FILOSOFIA E ÉTICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

ASSMANN, Selvino José. *Filosofia e Ética* / Selvino José Assmann. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 166p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

Conceitos e princípios de economia. Evolução do Pensamento Econômico. Noções de Microeconomia: mercado e preços; demanda e oferta; teoria do consumidor; teoria da firma; estrutura de mercado e eficiência. Noções de Macroeconomia: determinação da renda e do produto nacional; mercado de bens e serviços e lado monetário. O setor externo, câmbio e estrutura de balanço 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.

Mendes, Carlos Magno. *Introdução à economia* / Carlos Magno Mendes [et al.]. - Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 170p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

ZANELLA, Liane Carly Hermes. *Metodologia de estudo e de pesquisa em administração* / Liane Carly Hermes Zanella. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 164p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

CAMARGO, Denise de. *Psicologia organizacional / Denise de Camargo*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 126p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

TRIGUEIRO, Francisco Mirialdo Chaves. *Teorias da Administração I/ Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro, Neiva de Araújo Marques.* – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 170p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

MÓDULO 2

REDAÇÃO OFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – OPTATIVA - 60 horas – 4 créditos

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.

FERREIRA, Eric Duarte. *Redação oficial* / Eric Duarte Ferreira, Morgana Fabiola Cambrussi. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2009. 148p. : II

Referências Complementares

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

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

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

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

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

CIÊNCIA POLÍTICA – 60 horas – 4 créditos

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.

COELHO, Ricardo Corrêa. *Ciência política / Ricardo Corrêa Coelho*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 159p. : II

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

CONTABILIDADE GERAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

SILVA, César Augusto Tibúrcio. *Contabilidade geral / César Augusto Tibúrcio Silva*. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009. 136p.: il.

Referências Complementares

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

MACROECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

HEINECK, Luiz Fernando Mählmann. Material complementar : macroeconomia / Luiz Fernando Mählmann Heineck. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 178p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

FREITAS, Maria Teresa Menezes. *Matemática para administradores* / Maria Teresa Menezes Freitas. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 204p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

JACOBSEN, Alessandra de Linhares. *Teoria da administração II* / Alessandra de Linhares Jacobsen, Luís Moretto Neto. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES : UAB, 2009. 170p. : Il

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO I – Gestão Pública - 30 horas – 2 créditos

Na disciplina de Seminários Temáticos será proposto um tema de pesquisa relacionado às áreas estudadas, com o objetivo de aprofundar o conteúdo e promover a relação teoria e prática, será desenvolvido, concomitantemente, aos estudos do semestre, oportunizando o estudo de termos transversais. O seminário possui a função de socializar entre os estudantes uma temática específica de acordo com a solicitação dos professores.

Os temas para os seminários temáticos serão definidos seguindo um eixo comum entre as disciplinas da área geral de conhecimento e proposto para pesquisa e elaboração de conteúdos.

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 2.

MÓDULO 3

CONTABILIDADE PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

HADDAD, Rosaura Conceição. Contabilidade pública / Rosaura Conceição Haddad, Francisco Glauber Lima Mota. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 152p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

ECONOMIA BRASILEIRA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

BORGES, Fernando Tadeu de Miranda. *Economia brasileira* / Fernando Tadeu de Miranda Borges, Pedro Caldas Chadarevia. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 140p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

OLIVEIRA, João Rezende Almeida Instituições de direito público e privado / João Rezende Almeida Oliveira, Tágory Figueiredo Martins Costa. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 160p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

SILVA, Golias. *Sociologia organizacional / Golias Silva*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 152p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

JUNQUILHO, Gelson Silva. *Teorias da administração pública* / Gelson Silva Junquilha. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 182p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO II – Gestão Pública Municipal - 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 3.

MÓDULO 4

DIREITO ADMINISTRATIVO – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

OLIVO, Luiz Carlos Cancelier de. *Direito administrativo / Luiz Carlos Cancelier de Olivo*. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 162p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

TAVARES, Marcelo. *Estatística aplicada à administração / Marcelo Tavares*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 222p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

ALBUQUERQUE, Jader Cristiano Magalhães. *Sistemas de informação e comunicação no setor público* / Jader Cristiano Magalhães de Albuquerque. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 150p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

TEORIA DAS FINANÇAS PÚBLICAS – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

SANSON, João Rogério. Teoria das finanças públicas / João Rogério Sanson. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 132p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

recursos, especificações e desempenho. Tipos de decisão. Métodos e processos de tomada de decisão. Instrumentos para a tomada de decisão.

Referências Básicas

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

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

PRÉVE, Altamiro Damian. *Organização, processos e tomada de decisão / Altamiro Damian Préve, Gilberto de Oliveira Moritz, Maurício Fernandes Pereira*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010. 186p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO III - Gestão em Saúde– 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 4.

MÓDULO 5

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

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

Referências Básicas

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

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

ROSA, Rodrigo de Alvarenga. *Gestão de operações e logística I / Rodrigo de Alvarenga Rosa*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 160p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

OLIVEIRA, José Arimatés de Gestão de pessoas no setor público / José Arimatés de Oliveira, Maria da Penha Machado de Medeiros. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração/ UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 182p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

DIREITO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – 30 horas – 2 créditos

Conceitos de Direito Tributário, tais como, conhecimento sobre ramos do Direito Público, com ênfase no ramo do Direito Tributário. Estudo das normas constitucionais relativas ao sistema tributário nacional e das normas gerais de Direito Tributário. Estudo e discussão da legislação tributária federal, estadual e municipal e tributos em espécie.

Referências Básicas

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

RODRIGUES, Luiz Antônio Barroso. *Direito e legislação tributária / Luiz Antônio Barroso Rodrigues*. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 74p. : il.

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

Referências Complementares

AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BORGES, H. B. *Planejamento Tributário: IPI, ICMS, ISS e IR*. 6.ed. rev. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. *Auditoria de Tributos: IPI, ICMS e ISS*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. *Gerência de Impostos: IPI, ICMS e ISS*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BATISTA JUNIOR, O. A. *O Planejamento Fiscal e a Interpretação no Direito Tributário*. Belo Horizonte: Melhoramentos, 2002.

CAMPOS, C. H. *Planejamento Tributário*. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1985.

CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de Direito Tributário*. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Curso de Direito Tributário Brasileiro*. 3.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. 29.ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

DIREITO EMPRESARIAL – 30 horas – 2 créditos

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

COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de Direito Comercial*. v.02. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

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

RODRIGUES, Luiz Antônio Barroso. *Direito empresarial / Luiz Antônio Barroso Rodrigues*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 146p. : il.

Referências Complementares

RESTIFFE, Paulo Sérgio. *Manual do Novo Direito Comercial*. São Paulo: Dialética, 2006.

BORBA, José Edwaldo Tavares. *Direito Societário*. 8.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

FAZZIO JR., Waldo. *Direito Comercial*. 7.ed. Coleção Fundamentos Jurídicos, v. 12. São Paulo: Atlas, 2008a.

_____. *Manual de Direito Comercial*. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2008b.

MARTINS, Fran. *Curso de Direito Comercial*. 22.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

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

Capitalização simples e composta. Descontos simples e compostos. Equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e

composta. Anuidades ou rendas. Sistemas de amortização. Inflação e correção monetária. Fluxos de caixa e análise de investimentos. Critérios econômicos de avaliação de projetos: taxa interna de retorno, valor presente líquido e índice de lucratividade.

Referências Básicas

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

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

PUCCINI, Ernesto Coutinho. *Matemática financeira e análise de investimentos / Ernesto Coutinho Puccini*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 204p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

MISOCZKY, Maria Ceci Araujo. Planejamento e programação na administração pública / Maria Ceci Araujo Misoczky, Paulo Guedes. – 2. ed. reimp. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 182p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO I NA LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde) – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 5.

MÓDULO 6

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

PEREIRA, Maurício Fernandes. *Administração estratégica / Maurício Fernandes Pereira*. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES UAB, 2011. 168p. : il.

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

Referências Complementares

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

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

CARVALHO, Claudinê Jordão de Carvalho. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 122p. : il.

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

CARDOSO, Patrícia Alcântara. *Gestão de operações e logística II / Patrícia Alcântara Cardoso*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 152p. : il.

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

Referências Complementares

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

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: Editora Paulo Henrique Feijó, 2008.

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

SANTOS, Rita de Cássia Leal Fonseca dos. *Orçamento público*. Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011.152p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

LIMA, Edilberto Carlos Pontes. *Algumas observações sobre orçamento impositivo no Brasil: planejamento e políticas públicas*, 2003. Disponível em:

<<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/ppp/pdf/ppp26.pdf#page=6>>. Acesso em: 9 abr. 2009.

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

ELETIVA – Licitação, Contratos e Convênios – 30 horas – 2 créditos

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

Referências Básicas

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

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

OLIVO, Luis Carlos Cancellier de. *Licitações, contratos e convênios* / Luis Carlos Cancellier de Olivo. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2011. 116p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO II NA LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde) – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 6.

MÓDULO 7

AUDITORIA E CONTROLADORIA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

Cruz, Flávio da Auditoria e controladoria / Flávio da Cruz. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 182p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

SANTOS, Gerson dos. *Manual de administração patrimonial*. Florianópolis: Papa-livro, 2003.

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

GESTÃO DA REGULAÇÃO – 30 horas – 2 créditos

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

Referências Básicas

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

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

PINHEIRO, Ivan Antônio. *Gestão da regulação / Ivan Antônio Pinheiro*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 96p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

NEGOCIAÇÃO E ARBITRAGEM – 60 horas – 4 créditos

Mediação e arbitragem: o marco regulatório brasileiro. Negociação: conceitos e princípios; o conflito; o negociador; o objeto; o lugar; os modelos e estilos; desenvolvimento da negociação; feedback. Arbitragem: retrospectiva histórica e o momento atual; conceito; a convenção e os tipos de arbitragem; o árbitro; a sentença arbitral.

Referências Básicas

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

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

PINHEIRO, Ivan Antônio. *Negociação e arbitragem* / Ivan Antônio Pinheiro. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 82p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

PINTO, Miriam de Magdala. *Tecnologia e inovação* / Miriam de Magdala Pinto. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES : UAB, 2012. 152p.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

ELETIVA – Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública – 30 horas – 2 créditos

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. (Orgs.) *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. (Esta é uma publicação da ENAP).

MALMEGRIN, Maria Leonídia. *Gestão de redes de cooperação na esfera pública* / Maria Leonídia Malmegrin. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES : UAB, 2011. 103p. : il.

Referências Complementares

CRUZ, Junior Alisson Westarb; MARTINS, Tomas Sparano; AUGUSTO, Paulo Otávio Mussi (Orgs.). *Redes Sociais e Organizacionais em Administração*. Curitiba: Juruá, 2008.

CRUZIO, Helnon de Oliveira. *Cooperativas em redes de autogestão do conhecimento*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

FLEURY, Sonia; OUVÉNEY, Assis M. *Gestão de Redes: a estratégia de regionalização da política de saúde*, Rio de Janeiro: FGV, 2007.

NETO, João Amato. *Redes Entre Organizações*. São Paulo: Atlas, 2001.

SCHLITHLER, Célia Regina Belizia. *Redes de Desenvolvimento Comunitário: Iniciativas para a transformação social*. São Paulo: Global Editora, 2004.

SEMINÁRIO TEMÁTICO III NA LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde) – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 7.

MÓDULO 8

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE – 60 horas – 4 créditos

A evolução da gestão ambiental; as políticas de comando e controle; conceitos e propostas para um desenvolvimento sustentável; a evolução da legislação ambiental; o novo papel dos Municípios, dos Estados e da União na gestão ambiental pública; o setor público como cliente e seu poder de compra; a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P); o desenvolvimento regional sustentável; as políticas do governo brasileiro frente aos acordos internacionais de proteção ambiental

Referências Básicas

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

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

NASCIMENTO, Luis Felipe. *Gestão ambiental e sustentabilidade* / Luis Felipe Nascimento. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 148p. : il.

Referências Complementares

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

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

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

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

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

POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

SANTOS, Maria Paula Gomes dos. *Políticas públicas e sociedade* / Maria Paula Gomes dos Santos. – Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2012. 100p.

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

Referências Complementares

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

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

RELAÇÕES INTERNACIONAIS – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

RODRIGUES, Thiago Moreira de Souza. *Relações internacionais / Thiago Moreira de Souza Rodrigues*. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 166p. : il.

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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.

ERDMANN, Rolf Hermann. *Gestão da qualidade no setor público* / Rolf Hermann Erdmann. – 2. ed. Reimp - Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012. 114p. : il.

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

Referências Complementares

CAMPOS, Vicente Falconi. *TQC: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia*. Belo Horizonte: UFMG, Escola de Engenharia, 1994.

CORRÊA, Henrique L.; CAON, Mauro. *Gestão de serviços*. São Paulo: Atlas, 2002.

DEMING, W. Edwards. *Qualidade: a revolução da administração*. Rio de Janeiro: Marques-Saraiva, 1990.

DEMING, William. Edwards. *Saia da crise: as 14 lições definitivas para controle de qualidade*. São Paulo: Futura, 2003.

JURAN, Joseph M; GRZYNA, Frank M. *Controle da qualidade*. São Paulo: Makron: McGraw-Hill, 1991.

_____. *A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços*. São Paulo: Pioneira, 1992.

LOVELOCK Christopher; WRIGHT Lauren. *Serviços: marketing e gestão*. São Paulo: Saraiva, 2006.

SCHMENNER, Roger W. *Administração de operações em serviços*. São Paulo: Futura, 1999.

SEMINÁRIO TEMÁTICO IV NA LFE (Gestão Pública; Gestão Pública Municipal; Gestão em Saúde) – 30 horas – 2 créditos

Apresentação de Atividades Temáticas referentes ao Módulo 8.

LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS – 72 horas – 4 créditos

Desmistificação de idéias 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.

Referências Básicas

QUADROS. R. M. (organizadora). Séries Estudos Surdos. Editora Arara Azul; Petropolis. 2006. Volume 1. Disponível para download na página da Editora Arara Azul: <http://www.editora-arara-azul.com.br/EstudosSurdos.php>

QUADROS. R. M. (organizadora). Séries Estudos Surdos. Editora Arara Azul; Petropolis. 2006. Volume 2. Disponível para download na página da Editora Arara Azul: <http://www.editora-arara-azul.com.br/EstudosSurdos.php>

QUADROS. R. M. (organizadora). Séries Estudos Surdos. Editora Arara Azul; Petropolis. 2006. Volume 3. Disponível para download na página da Editora Arara Azul: <http://www.editora-arara-azul.com.br/EstudosSurdos.php>

QUADROS. R. M. (organizadora). Séries Estudos Surdos. Editora Arara Azul; Petropolis. 2006. Volume 4. Disponível para download na página da Editora Arara Azul: <http://www.editora-arara-azul.com.br/EstudosSurdos.php>

Referências Complementares

RAMOS, Clelia Regina. LIBRAS: a língua de sinais dos surdos brasileiros. Disponível em: www.editora-arara-azul.com.br/pdf/artigo2.pdf

QUADROS, Ronice M et.all. Língua Brasileira de Sinais I. Disponível em:
http://libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/linguaBrasileiraDeSinaisI/assets/459/Texto_base.pdf

Dicionário Libras On Line. Disponível em: <http://www.acessobrasil.org.br/libras/>

ANEXO 3 – DISCIPLINAS ELETIVAS

N°	Disciplina
01	Gestão da Qualidade no Setor Público
02	Licitação, Contratos e Convênios
03	Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública

ANEXO 4 - REGULAMENTO DE ESTÁGIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 001, de 14 de junho de 1999

1 Das Disposições Preliminares

1.1 Esta resolução tem como objetivo normatizar as atividades relacionadas com o Estágio em Administração, com as disciplinas correlatas, com o funcionamento da Coordenadoria de Estágios e com as atribuições do Coordenador de Estágios do Departamento de Ciências da Administração CAD/CSE.

1.2 O estágio, previsto no Currículo do Curso de Graduação em Administração, será efetuado em conformidade com o Regulamento Geral dos Estágios da UFSC, e com as normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso de Administração.

2 Da Coordenadoria de Estágios do CAD

2.1 A Coordenadoria de Estágios do CAD é responsável pela coordenação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos alunos do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, sendo subordinada administrativamente ao próprio CAD.

2.2 São atribuídas à Coordenadoria de Estágios as seguintes funções:

2.2.1 Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com Estágios do Curso de Graduação em Administração da UFSC.

2.2.2 Avaliar as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios em administração, tanto obrigatórios quanto não obrigatórios, a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos do Curso de Graduação em Administração.

2.2.3 Possibilitar aos acadêmicos do Curso de Graduação em Administração a realização de estágios, buscando em entidades e organizações públicas, privadas e do terceiro setor, vagas em número suficiente para atender as necessidades dos mesmos.

2.2.4 Proceder o encaminhamento dos acadêmicos aos respectivos campos de estágio.

2.2.5 Promover, junto aos professores do CAD, debates sobre as questões teórico-práticas do estágio em administração, bem como sobre questões referentes à prática do estágio, devendo para tanto promover reuniões e avaliações, conforme a necessidade.

3 Do Coordenador de Estágios do CAD

3.1 O Coordenador de Estágios será um professor do CAD, indicado pelo Chefe do Departamento de Ciências da Administração, e aprovado pelo Colegiado do Departamento, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

3.2 Para desenvolver e executar as atividades inerentes à Coordenadoria de Estágios do CAD, será atribuída ao professor Coordenador uma carga de vinte horas semanais, entendendo-se que o titular da Coordenadoria atenderá, simultaneamente, os cursos Diurno e Noturno.

.3.3 São atribuídas ao Coordenador de Estágios do CAD as seguintes funções:

3.3.1 Articular a relação entre os alunos do Curso de Graduação em Administração e os professores do CAD, designando um supervisor para cada aluno que faça estágio não obrigatório, e orientadores para os alunos matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado (CAD-5236).

3.3.2 Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria de Estágios do CAD, bem como um relatório das atividades do semestre anterior, para encaminhamento à Chefia do Departamento.

3.3.3 Participar de reuniões e representar a Coordenadoria de Estágios do CAD no Colegiado do Curso de Graduação em Administração, no Colegiado do Departamento de Ciências da Administração, e no Colegiado de Coordenadores de Estágios da UFSC.

3.3.4 Auxiliar os estagiários do Curso de Graduação em Administração, bem como os professores do CAD, com relação à aplicação das diretrizes de Estágio em Administração.

3.3.5 Redigir e baixar normas e instruções sobre as atividades inerentes à sua área de atuação e competência.

3.3.6 Divulgar entre os alunos do Curso de Graduação em Administração qualquer informação que esteja relacionada à prática de estágios, ou à elaboração do Trabalho de Conclusão de Estágio TCE.

3.3.7 Promover reuniões com os alunos matriculados em Estágio Supervisionado (CAD5236) e em Prática Administrativa (CAD5220), para transmitir-lhes as informações necessárias.

3.3.8 Supervisionar a manutenção dos TCEs em arquivos da Coordenadoria de Estágios (em meio magnético ou ótico) e na Biblioteca de Monografias do CSE (cópias impressas), bem como a disseminação desses trabalhos.

3.3.9 Designar as bancas examinadoras para avaliação dos TCEs, bem como providenciar o espaço físico e o suporte necessários para a sua realização.

3.3.10 Providenciar a entrega das notas dos TCEs ao Departamento (para encaminhar ao DAE), obedecendo ao calendário escolar.

3.3.11 Designar um professor supervisor para cada estagiário, tanto para os estágios obrigatórios como para os não obrigatórios.

4 Do Estágio em Administração

4.1 O Estágio em Administração da UFSC consiste nas atividades de formação acadêmico-profissionais programadas, orientadas e avaliadas por professores do CAD, que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração, podendo compreender remuneração ao acadêmico.

4.2 Fica a cargo do professor supervisor, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário, em função das necessidades de formação acadêmica.

4.2.1 Será atribuída uma carga horária de uma hora semanal ao professor supervisor de estágios não obrigatórios (que podem ser validados como disciplina "Seminário em Administração II", CAD 5620), e para o professor orientador do Estágio Supervisionado (CAD 5236), referente a cada orientando, devendo o professor dispor desse tempo para o atendimento ao aluno em todas as semanas do semestre letivo.

4.2.2 Cada professor designado para a orientação de TCEs poderá ter um máximo de seis (6) orientandos da disciplina de Estágio Supervisionado (CAD-5236) por semestre letivo.

4.2.3 Nenhum aluno poderá, sob hipótese alguma, ser orientado por um professor com o qual tenha parentesco de linha direta (1º. ou 2º. grau).

5 Das Disciplinas Relacionadas com Estágio em Administração

5.1 O Estágio Obrigatório em Administração é realizado em conformidade com as disciplinas de Prática Administrativa (CAD-5220, 5ª. fase) e Estágio Supervisionado (CAD 5236 9ª fase), conforme as seguintes características:

5.1.1 Prática Administrativa (CAD 5220). O acadêmico deve atuar por um período mínimo de quatro horas diárias em uma organização legalmente constituída, preferencialmente da microregião da Grande Florianópolis, durante todo o semestre letivo. Se for proprietário ou sócio proprietário da organização,

ou se for funcionário da mesma, não se faz necessário o Termo de Compromisso de Estágio.

5.1.2 Estágio Supervisionado (CAD-5236). O acadêmico deve desenvolver um Trabalho de Conclusão de Estágio (monografia), sendo recomendável, mas não obrigatória, a sua atuação como funcionário ou estagiário em uma organização.

5.2 O Estágio Não-Obrigatório em Administração pode ser realizado em qualquer fase do Curso, por um período mínimo de quatro horas diárias ao longo de pelo menos quatro meses, podendo ser validado como disciplina de Seminário em Administração II (CAD 5620), mediante a apresentação da documentação requerida pela Coordenadoria de Estágios do CAD.

6 Do Trabalho de Conclusão de Estágio ↔TCE

6.1 O Trabalho de Conclusão de Estágio - TCE é o resultado de uma atividade de natureza acadêmica, que pressupõe a orientação e supervisão semanal por um professor do CAD.

6.2 O TCE pode ser caracterizado como investigação de caráter teórico ou aplicado, podendo constituir uma pesquisa, um estudo de caso ou de multicaso, um estudo de viabilidade econômico-financeira e mercadológica, ou a proposição (ou descrição) da solução de um problema organizacional, devendo em todos esses casos enquadrar-se nas normas técnicas para elaboração de monografias (ABNT).

6.3 Um TCE poderá, excepcionalmente, ser elaborado por dois acadêmicos, somente quando for demasiadamente trabalhoso, impossibilitando sua execução por um único acadêmico, cabendo ao professor orientador a avaliação de tal situação.

6.4 O TCE deverá ter um mínimo de cinquenta (50) e um máximo de cento e vinte (120) páginas, incluindo os anexos (os anexos não devem ter mais que 20% do total de páginas do trabalho).

6.4.1 Ao concluir a elaboração do TCE, o acadêmico deverá entregar três cópias impressas à Coordenadoria de Estágios do CAD (uma para cada membro da banca), pelo menos sete dias antes do dia marcado para a defesa. Também deverá entregar uma cópia impressa e encadernada com capa dura e uma cópia em mídia eletrônica para arquivo na Coordenadoria de Estágios, após as eventuais correções solicitadas pela banca.

6.5 É obrigatória a manutenção de cópias de todos os TCEs defendidos a partir de 1997 (primeiro semestre) na Coordenadoria de Estágios, em meio magnético ou ótico, mesmo que tenham caráter sigiloso, sendo neste caso a consulta reservada exclusivamente aos professores do CAD.

6.6 O acadêmico que elaborar um estudo de viabilidade econômico- financeira e pretender mantê-lo indisponível para consultas a fim de implementá-lo, poderá solicitar por escrito à Coordenadoria de Estágios do CAD, até a data da defesa. A Coordenadoria de Estágios do CAD poderá manter a obra indisponível por um prazo máximo de seis meses.

6.6.1 Quando uma organização estudada desejar que seus dados não sejam divulgados, os mesmos serão disfarçados, ou poderá ser utilizado um nome fictício para a organização, a fim de que não seja reconhecida. Tal obra não terá caráter sigiloso.

6.6.2 Não será disponibilizado para consultas o TCE que um ou mais membros da banca julgarem que não deva ser divulgado devido à falta de qualidade (não deve servir de exemplo para a elaboração de outros trabalhos). Neste caso, o acadêmico fica dispensado da entrega da cópia do TCE com encadernação em capa dura, à Coordenadoria de Estágios do CAD (continua sendo obrigatória a entrega em mídia eletrônica).

7 Das Responsabilidades dos Estagiários

7.1 Os acadêmicos em fase de elaboração do Trabalho de Conclusão de Estágio terão as seguintes obrigações junto à Coordenadoria de Estágios do CAD:

- 7.1.1 Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador;
- 7.1.2 Elaborar o TCE e o projeto do mesmo em conformidade com este Regulamento e com as orientações da Coordenadoria de Estágios do CAD;
- 7.1.3 Manter contatos semanais com o Professor Orientador, para discussão e aprimoramento do seu trabalho, devendo justificar as faltas (em caso contrário será reprovado por Frequência Insuficiente);
- 7.1.4 Entregar as cópias revisadas (ortografia, metodologia e normas da ABNT) do TCE à Coordenadoria de Estágios do CAD, conforme o calendário e as orientações divulgadas pela Coordenadoria;
- 7.1.5 Comparecer em dia, hora e local marcados pela Coordenadoria, para apresentar e defender a versão final de seu TCE.

8 Da Defesa e Avaliação do TCE

8.1 A versão final do TCE será defendida pelo acadêmico perante uma banca examinadora composta por três (3) membros nomeados pelo Coordenador de Estágios, sendo Presidente o Professor Orientador, e os demais membros escolhidos entre os professores do CAD em conformidade com as suas competências.

8.2 Excepcionalmente poderá fazer parte da banca um membro escolhido entre professores de outros departamentos da UFSC ou de outras Instituições de Ensino Superior, contanto que tenham interesse e atuação na área de abrangência do trabalho, ou entre profissionais da organização em que foi desenvolvido o TCE, que tenham nível superior e que exerçam atividades diretamente relacionadas com o tema do TCE.

8.3 Todo professor do CAD deverá estar disponível para participar das bancas, conforme designação do Coordenador de Estágios.

8.3.1 Na medida do possível, o Coordenador de Estágios deverá manter a equidade no número de bancas para cada professor do CAD, sem deixar de atentar para a sua área de interesse.

8.3.2 Nenhum professor, na condição de orientador e/ou na condição de membro convidado, poderá participar de mais que dez (10) bancas no mesmo semestre letivo.

8.4 A defesa do TCE é de natureza pública.

8.5 A Coordenadoria de Estágios elaborará calendário semestral fixando prazos para a entrega dos projetos e dos TCEs, designação de bancas e realização das defesas.

8.6 A cada banca será dado o prazo de sete dias, a partir do recebimento do TCE, para proceder a leitura do trabalho.

8.7 O acadêmico terá o máximo de trinta minutos para apresentar seu trabalho perante a banca examinadora, e cada componente da mesma terá até dez minutos para arguição, cabendo ao acadêmico igual período para as respostas.

8.7.1 O tempo total da defesa não deverá ultrapassar noventa (90) minutos.

8.8 A banca, por maioria, poderá solicitar ao aluno, com o conhecimento da Coordenadoria de Estágios, que reformule aspectos de seu TCE. O Coordenador de Estágios estipulará um prazo para que tais reformulações sejam apresentadas ao professor orientador, sem que implique em alteração na nota atribuída por ocasião da defesa.

8.9 A atribuição da nota final se dará em um processo sigiloso, após o encerramento da etapa de arguição, utilizando os formulários e critérios fornecidos pela Coordenadoria de Estágios.

8.10 Caberá à Coordenadoria de Estágios a realização dos cálculos para a atribuição da nota final, a qual será o resultado da ponderação das notas parciais atribuídas pelo professor orientador, correspondente a 40% (quarenta por cento) da nota final, e a média das notas atribuídas pelos componentes da banca, que corresponde aos 60% (sessenta por cento) restantes.

8.10.1 A nota atribuída pela banca-examinadora terá peso igual, quando os avaliadores forem três professores, mas, será diferenciada, quando um dos

componentes for o representante da organização. Neste último caso, a nota do representante terá peso de 25%, e as notas dos dois professores corresponderão a 37,5% cada uma.

8.11 O aluno que não entregar o trabalho escrito no prazo determinado, ou aquele que não se apresentar para a defesa oral, será automaticamente reprovado, ficando o professor orientador desobrigado dos encargos referentes à orientação.

9 Das Disposições Finais

9.1 Os casos omissos na presente resolução serão resolvidos pelo Coordenador de Estágios, ouvindo, quando necessário, o Colegiado do Departamento de Ciências da Administração.

9.2 As Políticas e Diretrizes da Coordenadoria de Estágios do CAD entram em vigor a partir da sua aprovação pelo Colegiado do Departamento de Ciências da Administração, revogando todas as disposições em contrário.

ANEXO 5 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

RESOLUÇÃO n. 001/EAD/PNAP/CAD/2012, de 07 de novembro de 2012

O Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração Pública no uso de suas atribuições e tendo em vista o que foi deliberado em 18 de outubro de 2012 pelo Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração Pública, em sessão realizada no dia 07 de novembro de 2012,

RESOLVE

Regulamentar as Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração Pública, modalidade a distância.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)

CAPÍTULO I – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º – Este regulamento estabelece normas e procedimentos relativos às Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração Pública, na modalidade Educação a Distância (EaD), da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Art. 2º – As Atividades Complementares do Curso de Bacharelado em Administração Pública na modalidade EaD da UFSC, código CAD9185, terão o total de 120 horas.

Parágrafo único: Só serão validadas como atividades complementares, as atividades iniciadas pelo aluno após a matrícula no curso de graduação em administração pública.

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 3º – As atividades complementares do curso de bacharelado em administração pública, cada qual com sua respectiva carga horária máxima, estão assim definidas:

ATIVIDADE COMPLEMENTAR	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Programa Oficinas de Gestão	30
Visitas Técnicas	20
Estudos dirigidos	20
Participação em palestras e eventos acadêmicos	20
Estágio supervisionado não obrigatório	20
Elaboração e publicação de artigos científicos	60
Cursos de capacitação na área de Administração Pública	30
Ministrar cursos e/ou palestras na área de Administração Pública	30
Participação em Projeto de pesquisa	30
Apresentação de Trabalhos em eventos	20
Organização de Eventos Acadêmicos	20
Serviço comunitário	30
Monitoria	30
Cursos de Língua estrangeira e Informática	20
Participação em núcleo de pesquisa	30
Participação em projeto organizacional	30
Exercício da atividade pública	30
Disciplinas	60

Art. 4º – O aproveitamento nas atividades complementares dar-se-á mediante a comprovação do aluno em alguma das atividades previstas nesta resolução.

Art. 5º – Haverá a atribuição de carga horária, sem atribuição de conceito ou nota nas atividades complementares.

Art. 6º. – A participação no **programa oficinas de gestão** envolve a elaboração de uma atividade de 20 a 30 linhas com observações do aluno em relação ao tema abordado na teleconferência assistida.

§1º – Para efeito de validação deverá ser juntada uma cópia do certificado da atividade validada no programa oficinas de gestão.

§2º – Para cada certificado do programa oficinas de gestão será atribuída uma carga horária de duas horas.

Art. 7º – A **visita técnica** envolve a elaboração de um relatório destacando as principais observações e reflexões do acadêmico referente à unidade da Administração Pública direta ou indireta visitada.

§1º – Para efeito de validação deverá ser encaminhado um relatório de no mínimo 30 linhas, juntamente com a cópia da lista de presença.

§2º – Para cada visita técnica será atribuída uma carga horária de quatro horas.

Art. 8º. – Os **estudos dirigidos** são atividades presenciais realizadas nos polos, coordenadas pelos tutores, nos quais se contemplam debates sobre temas relacionados à Administração Pública e/ou se resolvem exercícios específicos sobre algum tema abordado durante o curso.

§1º – Como registro do estudo dirigido, além da presença, será cobrado a resolução de um exercício ou a elaboração de um paper formalizando a atividade.

§2º – O exercício resolvido ou o paper deverá ser encaminhado, juntamente com a cópia do registro ou lista da presença, no período regular de envio de documentação das atividades complementares.

§3º – Para cada estudo dirigido será atribuída uma carga horária de quatro horas.

Art. 9º. – A participação em **palestras e eventos acadêmicos** são atividades presenciais que podem ser realizadas no polo ou externamente, sempre ligadas à Administração Pública.

§1º – Para efeito de validação, além de cópia do certificado será cobrado um relatório de 30 a 60 linhas dissertando sobre a palestra ou evento assistido.

§2º – A carga horária da atividade participação em palestras e eventos acadêmicos para efeito de validação será a estabelecida no certificado, observado sempre o limite definido no artigo 3º desta resolução.

Art. 10. – O **estágio supervisionado não obrigatório** consiste em uma atividade de preparação para o trabalho, comprovada mediante a entrega de cópia do Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório (RAENO), realizada em uma entidade da administração pública direta ou indireta.

§1º – O estágio, para ser considerado por esta resolução, deverá ter uma duração mínima de três meses e carga horária semanal mínima de vinte horas.

§2º – Para integralização do período mínimo de duração do estágio estipulado no parágrafo primeiro deste artigo poderá o aluno somar o período de duração de mais de um estágio.

§3º – A cópia do RAENO deverá ser encaminhada no período regular de envio de documentação das atividades complementares.

§4º - O estágio supervisionado não obrigatório, respeitado o previsto nesta resolução, validará vinte horas.

Art. 11 – O **artigo científico** deverá estar publicado e ser redigido em co-autoria com um professor do Departamento de Ciências da Administração (CAD) e com temática pertinente à Administração Pública.

§1º – Para efeito de validação da carga-horária, os artigos científicos deverão ser publicados em eventos relacionados à área da Administração Pública.

§2º – Não altera a pontuação do artigo o fato do evento ser nacional ou internacional.

§3º – Não altera a pontuação o fator Qualis do Periódico.

§4º – Não serão pontuados artigos com status 'em submissão' nos periódicos ou pendentes de publicação nos anais de eventos.

§5º – O comprovante de publicação e a cópia do artigo deverão ser encaminhados no período regular de envio da documentação das atividades complementares.

§6º – Cada artigo publicado pontuará trinta horas.

Art. 12 – O **curso de capacitação**, presencial ou à distância, deve ser ministrado por entidades de competência reconhecida e certificada na área, de natureza pública ou privada, mas obrigatoriamente relacionado a algum tema da Administração Pública.

§1º – Para validação do curso de capacitação será cobrado uma cópia do certificado e um relatório de 60 a 120 linhas dissertando sobre o curso.

§2º – A carga horária do curso de capacitação, para efeito de validação, será a estabelecida no certificado, observado o limite definido no artigo 3º desta resolução.

Art. 13 – A atividade de **ministrar curso e/ou palestra** envolve a elaboração de material relacionado à área da Administração Pública e a sua apresentação a um público escolhido pelo aluno.

§1º – O aluno ministrante do curso e /ou palestra deve, obrigatoriamente, convidar para o evento o tutor presencial e o coordenador do seu polo.

§2º – No curso e/ou palestra, para efeito de validação, devem ser juntados:

I - um relatório, informando o tema, a data e o local do evento;

II - o material utilizado no curso e /ou palestra (slides, material de apoio, fotos);

III - cópia dos convites endereçados ao tutor presencial e ao coordenador de polo com protocolo de recebimento ou e-mail de confirmação; e,

IV - cópia do certificado de realização da atividade.

§3º – Na atividade ministrar curso e/ou palestra o aluno validará trinta horas.

Art. 14 – O **projeto de pesquisa** refere-se ao envolvimento do aluno em pesquisa realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com tema relacionado à administração pública.

§1º – Para efeito de validação o aluno deverá juntar uma declaração do coordenador do projeto de pesquisa atestando a participação no projeto e um relatório de no mínimo 30 linhas detalhando a pesquisa realizada.

§2º – Para cada projeto de pesquisa o aluno validará dez horas.

Art. 15 – A **apresentação de trabalho em eventos** envolve a exposição oral do aluno em congressos, seminários, debates, entre outros, pertinente à área da administração pública.

§1º – Para efeito de validação o aluno deverá juntar uma cópia da declaração ou certificado do evento, confirmando a apresentação do trabalho e um relatório de no mínimo 30 linhas expondo o que foi apresentado.

§2º – Para cada apresentação de trabalho em evento o aluno validará quatro horas.

Art. 16 – A **organização de eventos acadêmicos** envolve a participação do aluno no planejamento e execução de evento científico ligado à área da administração pública.

§1º – Para efeito de validação o aluno deverá juntar uma cópia do certificado ou declaração, confirmando a atividade realizada e um relatório de no mínimo 30 linhas expondo o que foi feito.

§2º – Na organização de cada evento acadêmico o aluno validará quatro horas.

Art. 17 – A **atividade de serviço comunitário** envolve a participação do aluno em ações sociais.

§1º – Para efeito de validação o aluno necessitará de uma declaração emitida por um representante da organização beneficiada ou da prestadora do serviço atestando a sua participação em ações sociais e um relatório de no mínimo 30 linhas relatando as atividades que foram desenvolvidas.

§2º – Para cada atividade de serviço comunitário o aluno validará cinco horas.

Art. 18 – A **monitoria** envolve a participação do aluno, com o auxílio de um professor orientador, de atividades técnico-didáticas condizentes com o seu grau de conhecimento junto à determinada disciplina, já por ele cursada.

§1º - Para ser monitor do curso de administração pública o aluno deverá solicitar por escrito a autorização da Coordenação do Curso, obter o aceite de um professor orientador, e apresentar uma proposta de monitoria que deverá ser aprovada pelo professor orientador e pela Coordenação do Curso.

§2º - Para efeito de validação da monitoria o aluno deverá juntar uma declaração do professor orientador atestando a realização da atividade e entregar um relatório das tarefas executadas durante a monitoria de no mínimo 30 linhas.

§3º - Para cada monitoria o aluno validará quinze horas.

Art. 19 – A **realização de cursos de língua estrangeira e cursos de informática** deverão ser oferecidos por instituições de reconhecida notoriedade.

§ 1º - Para efeito de validação o aluno deverá juntar uma cópia do certificado ou da declaração fornecida pela instituição atestando a aprovação e/ou realização integral do curso.

§2º – A carga horária de cursos de informática, para efeito de validação, será a estabelecida no certificado ou declaração, observado o limite definido no artigo 3º desta resolução.

§ 2º - Cada 20 horas de curso de língua estrangeira equivale, para efeitos de validação, a uma hora dessa atividade complementar.

Art. 20 – A **participação em núcleo de pesquisa** refere-se ao envolvimento do aluno em atividades desenvolvidas por um grupo de pesquisa, sob a orientação de um professor, em uma instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§1º – Para comprovar a participação em núcleo de pesquisa o aluno deverá juntar uma declaração do professor responsável pelo grupo de pesquisa atestando a participação do acadêmico, e, um relatório de no mínimo 30 linhas detalhando as atividades desenvolvidas no núcleo de pesquisa.

§2º – Para cada período de seis meses o aluno validará dez horas.

Art. 21 – A **participação em projeto organizacional** diz respeito ao envolvimento do aluno em um projeto desenvolvido no âmbito de uma organização pública.

§1º - Entende-se por projeto organizacional o conjunto de atividades de caráter temporário, com início e término definidos, que busque a criação de um produto, serviço ou alcance de um resultado único.

§2º – Para comprovar a participação em projeto o aluno deverá juntar:

I - uma cópia do ato administrativo de nomeação ou declaração de autoridade superior atestando a participação no projeto, e

II - um relatório de no mínimo 60 linhas destacando as principais atividades desenvolvidas pelo acadêmico durante o projeto, o aprendizado proporcionado pela experiência e a relação das tarefas desenvolvidas no projeto com as disciplinas do curso de bacharelado em administração pública.

§3º – Para cada participação em projeto o aluno validará quinze horas.

Art. 22. – O **exercício de atividade pública** envolve o relato das experiências e aprendizado do aluno em atividades gerenciais e/ou operacionais no serviço público.

§1º – Para efeito de validação o aluno deverá juntar:

I - cópia de documento que comprove ser o aluno servidor público, e

II - um relatório de no mínimo 120 linhas destacando a trajetória na organização pública onde trabalha, o aprendizado proporcionado pelo exercício da atividade pública e apontar a relação do conhecimento adquirido nas disciplinas do curso de bacharelado em administração pública na melhoria das atividades da organização.

§2º – Entende-se como servidor público:

I – os servidores estatutários,

II – os empregados públicos,

III – os servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§3º - Na atividade complementar exercício da atividade pública o aluno validará trinta horas.

Art. 22 – A. O aluno poderá validar **disciplinas** cursadas em qualquer instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, num total de até 60 horas.

§1º – Para validação de disciplinas o aluno deverá observar os seguintes itens:

I - aprovação na disciplina, com nota mínima igual ou superior a 6,0 (seis);

II - disciplina com aderência a formação do administrador público;

III – disciplina que a ementa não tenha sido contemplada na matriz curricular como disciplina obrigatória do curso, e

IV - disciplina que o aluno não tenha escolhido como optativa para integralização curricular de horas de disciplina optativa.

§2º – Para validação de disciplina cursada fora do curso de graduação em administração pública, o aluno deverá juntar a seguinte documentação:

I - cópia do histórico escolar carimbado e assinado por representante da instituição de ensino superior emitente, contendo as notas atribuídas ao estudante; e

II – cópia do plano de ensino da disciplina cursada e que deseja validar, carimbado e assinado por representante da instituição de ensino superior em todas as suas vias.

§3º – Para validação de disciplina cursada no curso de graduação em administração pública, deverá o aluno juntar cópia do histórico escolar e mencionar disciplina que pretende validar.

CAPÍTULO III – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 23 – O envio da documentação para atribuição de carga horária das atividades complementares deverá ser realizado na segunda quinzena dos meses de maio e outubro, mediante envio postal ou entrega na tutoria do curso.

Art. 24 – A solicitação de validação das Atividades Complementares será feito em requerimento próprio (Anexo), juntando-se respectivamente a documentação comprobatória.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Para efeito desta Resolução, considera-se mês a fração igual ou superior a quinze dias.

Art. 26 – Caberá ao Núcleo Docente Estruturante e ao Colegiado do Curso alterar, adaptar ou revisar esta resolução.

Art. 27 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação ou pelo Colegiado do Curso de Administração Pública, ouvindo, quando necessário o Núcleo Docente Estruturante em suas respectivas matérias de competência.

ANEXO 6 - REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO

RESOLUÇÃO n. 002/EAD/PNAP/CAD/2012, de 07 de novembro de 2012

O Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração Pública no uso de suas atribuições e tendo em vista o que foi deliberado em 18 de outubro de 2012 pelo Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração Pública, em sessão realizada no dia 07 de novembro de 2012,

RESOLVE

Regulamentar as Atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão do currículo do Curso de Administração Pública na Modalidade Educação a Distância da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), currículo 2009.2.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD), CURRÍCULO 2009.2

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normalizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão do currículo do Curso de

Administração Pública na Modalidade Educação a Distância da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), currículo 2009.2.

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão consiste em um estudo individual ou em dupla, supervisionado por um professor orientador do Centro de Ciências da Administração (CAD) ou professor de área afim da UFSC, que deve ser realizado obrigatoriamente no âmbito da administração pública.

II – DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 3º. À Coordenação do Curso compete:

I – elaborar, divulgar e fazer cumprir o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão;

II – atender aos alunos matriculados nas disciplinas atinentes ao Trabalho de Conclusão, a que se refere o artigo 10;

III – desenvolver e encaminhar aos professores avaliadores a ficha para a avaliação dos alunos em Trabalho de Conclusão;

IV – convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores avaliadores e alunos matriculados nas disciplinas atinentes ao Trabalho de Conclusão;

V – manter, na Coordenadoria de Estágios, arquivo atualizado dos Trabalhos de Conclusão defendidos pelos alunos na disciplina CAD9184;

VI – manter as fichas de avaliação das defesas de Trabalhos de Conclusão;

VII – tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

VIII – designar os professores avaliadores, sendo estes o professor orientador e o professor designado pela Coordenação do Curso para defesa do Trabalho de Conclusão;

IX – coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Estágio do CAD o concurso de Trabalhos de Conclusão do Curso de Administração Pública na Modalidade Educação a Distância;

X – efetuar os cálculos para a atribuição da nota final de cada disciplina referente ao Trabalho de Conclusão;

XI – redigir e baixar normas e instruções sobre atividades inerentes a sua área de atuação e competência;

XII – divulgar entre os alunos do curso informações relacionadas ao Trabalho de Conclusão;

XIII – elaborar e divulgar as normas a serem seguidas pelos alunos para a elaboração do Trabalho de Conclusão.

III – DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 4º. O Trabalho de Conclusão é desenvolvido sob a orientação de um professor do CAD ou de professor de área afim da UFSC.

Art. 5º. Será designado pelo Coordenador do Curso de Administração Pública um professor orientador para cada orientando, em trabalho de conclusão.

§ 1º. O professor orientador deverá acompanhar o aluno em trabalho de conclusão do aluno a partir da matrícula na disciplina CAD 9181, Trabalho de Conclusão I, conforme disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º. O orientador não poderá ter parentesco de linha reta (1º. ou 2º. Grau) com o orientando.

Art. 6º. Cada professor poderá orientar, no máximo, 10 (dez) trabalhos por semestre no curso de bacharelado em Administração Pública.

Parágrafo único: Em circunstâncias excepcionais, o limite estabelecido no caput deste artigo poderá ser ampliado.

Art. 7º. A substituição de professor orientador poderá ocorrer por determinação do Coordenador do Curso de Administração Pública, devendo este indicar o novo professor orientador.

Art. 8. O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres:

I – atender as solicitações da Coordenação do Curso;

II – atender seus alunos orientandos;

III – participar das defesas para as quais estiver designado;

IV – avaliar os seus orientandos em Trabalho de Conclusão; e

V – cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 9. A responsabilidade pela elaboração do Trabalho de Conclusão é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

IV – DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 10. Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão, aquele regularmente matriculado numa das seguintes disciplinas pertencentes ao currículo do Curso de Graduação em Administração Pública na Modalidade Educação a Distância:

I – CAD 9181, Trabalho de Conclusão I

II – CAD 9182, Trabalho de Conclusão II

III – CAD 9183, Trabalho de Conclusão III

IV – CAD 9184, Trabalho de Conclusão IV

Art. 11. O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão tem, entre outros, os seguintes deveres:

I – atender as solicitações da Coordenação do Curso de Administração Pública e do professor orientador;

II – manter contatos com o professor orientador, mediante utilização de tecnologias de informação e comunicação para discussão e aprimoramento do Trabalho de Conclusão, conforme entendimento de periodicidade entre as partes envolvidas;

III – cumprir o calendário de entrega no polo do trabalho referente a cada uma das disciplinas do Trabalho de Conclusão mencionadas no artigo 10 deste regulamento;

IV – elaborar o Trabalho de Conclusão, de acordo com as instruções do professor orientador, da Coordenação do Curso e do professor da disciplina do Trabalho de Conclusão que estiver matriculado;

V – postar uma cópia do material elaborado pelo aluno referente à disciplina em curso do Trabalho de Conclusão no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), conforme estabelecido no calendário das disciplinas mencionadas nos incisos do artigo 10 deste regulamento;

VI – entregar duas cópias do Trabalho de Conclusão no polo de estudos na data definida no calendário das disciplinas CAD9181, CAD9182, CAD9183 e CAD 9184;

VII – comparecer em dia, hora e local determinados para defender o Trabalho de Conclusão de Curso; e

VIII – cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

V – DOS PRÉ-REQUISITOS E DAS VAGAS

Art. 12. O aluno só poderá seguir para disciplina seguinte do Trabalho de Conclusão se for aprovado na disciplina anterior referente ao Trabalho de Conclusão.

Parágrafo único: Em caso de reprovação em qualquer uma das disciplinas do Trabalho de Conclusão, o aluno deverá aguardar respectivamente nova oferta da disciplina.

VI – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 13. A estrutura formal do Trabalho de Conclusão deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que forem eles aplicáveis.

Art. 14. O trabalho de conclusão de curso será desenvolvido em quatro disciplinas conforme previsto nos incisos do artigo 10 deste regulamento.

§ 1º. Em cada disciplina referente ao trabalho de conclusão o aluno deverá elaborar e entregar uma parte do Trabalho de Conclusão e do módulo anterior, observando a seguinte sequência:

I – na disciplina CAD 9181, o aluno deverá elaborar e entregar a primeira parte do trabalho de conclusão, a introdução, a definição do problema de pesquisa, o objetivo geral, os objetivos específicos, a justificativa e os procedimentos metodológicos;

II – na disciplina CAD 9182, o aluno deverá elaborar e entregar a segunda parte do trabalho de conclusão, a Fundamentação Teórica;

III – na disciplina CAD 9183, aluno deverá elaborar e entregar a terceira parte do trabalho de conclusão, a metodologia da pesquisa e a apresentação de informações preliminares do tema objeto de estudo constantes no módulo oitavo; e

IV – na disciplina CAD 9184, o aluno deverá elaborar e entregar o material dos módulos anteriores do trabalho de conclusão, acrescido dos Resultados da Pesquisa e Conclusão.

§ 2º. O aluno só poderá defender o trabalho de conclusão perante a comissão avaliadora se tiver sido aprovado nas disciplinas mencionadas nos incisos I, II e III do parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 15. O aluno deverá desenvolver o trabalho de conclusão obrigatoriamente no âmbito da administração pública e atender a uma das seguintes linhas de pesquisa:

I – Gestão da Saúde

II – Gestão Pública Municipal

III – Gestão Pública

Art. 16. A versão final apresentada pelo aluno na disciplina CAD 9184 deverá ter um mínimo de 60 e um máximo de 130 páginas, excluído nesse limite os anexos e apêndices.

Parágrafo único: Os anexos e os apêndices não devem ter mais que 20% do total de páginas do trabalho.

VII – DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 17. A nota final de cada disciplina do trabalho de conclusão é resultado da média das notas atribuídas pelo professor orientador e pelo professor designado presente na defesa do trabalho de conclusão.

Parágrafo único: Nos casos de caso fortuito ou força maior poderá o professor avaliador em caráter excepcional exarar a sua avaliação do trabalho de conclusão mediante parecer.

Art. 18. Na avaliação do trabalho de conclusão serão levados em consideração os seguintes critérios:

I - texto escrito,

II - exposição oral,

III - argumentação na arguição pelo professor, e

IV - conduta do orientando.

§ 1º. O disposto no inciso IV, do caput deste artigo cabe somente ao professor orientador avaliar.

§ 2º. O professor ausente na defesa avaliará somente o trabalho escrito e no caso deste ser o orientador, também a conduta acadêmica do orientando.

§ 3º. Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação, no qual cada professor avaliador põe suas notas para cada item a ser considerado.

Art. 19. Para aprovação em cada uma das disciplinas do trabalho de conclusão o aluno deve obter nota igual ou superior a 6 (seis), na média.

VIII – DOS AVALIADORES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 20. Nas disciplinas CAD 9181, CAD 9182 e CAD 9183 o aluno deverá defender o trabalho de conclusão perante um professor designado pela Coordenação do Curso.

Art. 21. Na disciplina CAD 9184, o aluno deverá defender o trabalho de conclusão perante uma comissão avaliadora composta pelo professor orientador e por um professor designado pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único: O professor membro da comissão avaliadora que não comparecer por motivo de caso fortuito ou força maior, deverá encaminhar parecer que será lido obrigatoriamente no ato da defesa.

Art. 22. Além dos Professores do CAD, podem ser convidados pela Coordenação do Curso para avaliar os trabalhos de conclusão:

I – professores de outros Departamentos da UFSC, de área afim em relação à abrangência da pesquisa,

II – professores de Cursos de Administração de outras Universidades,

III – professores do CAD aposentados;

IV – estagiários docentes dos cursos de Pós-graduação do CAD; e

V – professores substitutos do CAD.

IX – DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 23. As sessões de defesa dos trabalhos de conclusão de curso são públicas.

Art. 24. A defesa de cada parte do trabalho de conclusão pressupõe a defesa da parte referente à disciplina que o aluno está cursando do trabalho de conclusão, bem como das já cursadas.

Art. 25. Compete à Coordenação do Curso elaborar o calendário, fixando prazo para a entrega do material referente a cada uma das disciplinas do trabalho de conclusão, designar os professores avaliadores do trabalho de conclusão, e, determinar data e horário para a realização da defesa.

Parágrafo único: Não será aceito a entrega do material referente ao trabalho de conclusão fora da data estabelecida no calendário da disciplina, salvo motivo de força maior devidamente justificado que será apreciado pela Coordenação do Curso.

Art. 26. O tempo para defesa do trabalho de conclusão pelo aluno e de arguição do professor avaliador será definido pela Coordenação do Curso.

Art. 27. Os professores avaliadores podem sugerir ao aluno que reformule aspectos do Trabalho de Conclusão.

§ 1º. Após as alterações sugeridas do trabalho de conclusão estipulada na disciplina CAD 9184, o aluno deverá postar uma nova versão do trabalho de conclusão no AVEA na data estipulada no calendário da disciplina.

§ 2º. Não haverá após as alterações sugeridas pela comissão avaliadora nova defesa oral.

§ 3º. As alterações realizadas pelo aluno no trabalho de conclusão após a defesa não implicam alteração da nota.

Art. 28. O aluno que não entregar as cópias do trabalho de conclusão, ou que não se apresentar para defesa, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na respectiva disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão.

Parágrafo único: O acadêmico só poderá defender o trabalho de conclusão nas disciplinas CAD9188 e CAD9189 se estiver expressamente autorizado pelo professor orientador.

Art. 29. Não há recuperação da nota atribuída a defesa do trabalho de conclusão, sendo a reprovação definitiva.

Art. 30. Ao aluno matriculado em qualquer das disciplinas atinentes ao trabalho de conclusão, cujo trabalho haja sido reprovado, é vedada a defesa do mesmo ou de novo trabalho de conclusão, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

X – DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 31. A entrega da versão definitiva do trabalho de conclusão em meio digital é requisito obrigatório para a colação de grau e deve ser efetuada, no prazo estipulado no calendário definido pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único: O aluno deverá assinar e entregar declaração como requisito obrigatório para defesa do trabalho de conclusão, na disciplina CAD 9189, no qual assume total responsabilidade pela autoria e aporte ideológico da pesquisa.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação ou pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração Pública, ouvindo, quando necessário o Núcleo Docente Estruturante em suas respectivas matérias de competência.