



RESOLUÇÃO Nº 062/2016 – CONEPE

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública, na modalidade educação a distância, vinculado à Diretoria de Gestão de Educação à Distância/PROEG/UNEMAT.

A Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONEPE, da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, no uso de suas atribuições legais, considerando Processo nº 557585/2016, Parecer nº 001/2016-*ad Referendum* do Colegiado de Curso, Parecer 008/2016-DEAD, Of. nº 218/2016-PROEG/DEAD, Parecer 037/2016-CSE-CONEPE e a decisão do Conselho tomada na 3ª Sessão Ordinária realizada nos dias 22 e 23 de novembro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública, na modalidade educação a distância, vinculado à Diretoria de Educação à Distância/PROEG/UNEMAT.

Art. 2º O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública visa atender a legislação nacional vigente, as Diretrizes Curriculares Nacionais e normativas internas da UNEMAT e tem as seguintes características:

- I. Carga horária total do Curso: 3.000 (três mil) horas;
- II. Integralização: mínimo de 8 (oito) semestres e no máximo de 12 (doze) semestres;
- III. Período de realização do curso: integral;
- IV. Forma de ingresso: o ingresso do aluno no curso será por meio de processo público de seleção – Vestibular – regulamentado por edital próprio, realizado e organizado pela UNEMAT.

Art. 3º No Anexo Único desta Resolução consta o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em Cáceres/MT, 22 e 23 de novembro de 2016.


Profa Dra Ana Maria Di Renzo
Presidente do CONEPE



ANEXO ÚNICO RESOLUÇÃO Nº 062/2016 – CONEPE

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

1.1. Do Curso:

Denominação: Curso de Bacharelado em Administração Pública

Nível: Graduação

Grau acadêmico conferido: Bacharelado em Administração Pública

Modalidade de ensino: À distância

Disposições Legais: O Curso de Administração Pública está organizado em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais previstas no Parecer CNE 001/2014 e ainda:

- *LDB* – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20.12.1996);
- *SINAES* – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- *DEDRETO 5.622/05*, que define a EaD e regulamenta o artigo 80 da LDB 9.394/96
- Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância - SEED/MEC
- *Resolução Nº 318/ 2008/CEE-MT* - fixa normas para a oferta da Educação a Distância–EaD em todos os níveis e modalidades de Ensino no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso.
- *Resolução 003/99 - CONSUNI/UNEMAT* - dispõe sobre o programa institucional de educação na modalidade a distância.
- *Resolução Nº. 200/2004 – CONEPE- UNEMAT*. Dispõe sobre o programa de integração e inclusão étnico-racial da Universidade do Estado de Mato Grosso.

Turno de Funcionamento: EaD

Regime de Integralização Curricular: semestral

Carga horária total: 3.000 horas

Período de Integralização:

- Prazo mínimo para integralização: 08 semestres e,
- Prazo máximo para integralização: 12 semestres.

1.2 Da Instituição

Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT

Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROEG

Diretoria de Educação a Distância – DEAD

Coordenação do Curso de Administração Pública

Diretora da DEAD: Profa. Dra. Nilce Maria

Coordenador do Curso: Ma. Juliana Vitória Vieira Mattiello da Silva

Coordenadora (o) de Tutoria: Esp. Cristhiane Santana de Souza

CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA EAD/UNEMAT



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 e operacionalizado pelas Instituições Públicas de Ensino Superior, de acordo com os instrumentos legais da 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 Mato Grosso, incluindo seus mais distantes municípios, a UNEMAT ofertará 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 de Mato Grosso e, conseqüentemente, com a sociedade brasileira. Vale ressaltar que a UNEMAT é uma Instituição com característica multicampi, pois, possui 12 campi universitários distribuídos nas várias regiões do Estado. Dentre os 60 cursos de graduação, nas mais diferentes áreas, oferecidos pela UNEMAT, o curso de Administração são ofertados nos campi de Juara, Sinop e Tangará da Serra.

O Projeto Pedagógico do curso Administração Pública na modalidade a distância está pautado nos dispositivos legais e regimentais das esferas Federal, Estadual e Institucional e também nos referencias para a oferta de cursos na modalidade a distância.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Bacharelado em Administração 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, artigo científico, 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 a simples gestão acadêmico-administrativa ou ainda como possibilidade apenas do emprego das novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) 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.

As práticas educacionais na modalidade a distância na UNEMAT tiveram início em 1.999, através da aprovação da Resolução Nº 003/CONSUNI, que instituiu a Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância (CEAD). Vinculada a Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), a CEAD, passou a responder pela elaboração de projetos pedagógicos e a execução de programas de cursos de graduação e de cursos lato Sensu na modalidade à distância.

Em 2008 a UNEMAT passou a integrar o sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e em 2009/02 iniciará a oferta dos cursos de Licenciatura em Física e Biologia e Bacharelado em Administração Pública em 5 Pólos UAB no Estado de Mato Grosso.

Caracterização Regional

O Estado de Mato Grosso é uma das 27 unidades federativas do Brasil. Localiza-se a oeste da região Centro-Oeste e está inserido entre a área de ocorrência dos cerrados brasileiros, da floresta tropical úmida e da planície do pantanal e a maior parte de seu território está na Amazônia Legal. Mato Grosso também está inserido em duas das maiores bacias hidrográficas brasileiras: a Bacia do Paraguai (Bacia do Rio Paraná) e a Bacia Amazônica.

Tem como limites a Bolívia e os estados: Amazonas, Pará, Tocantins, Goiás, Mato Grosso do Sul e Rondônia. Ocupa uma área de 903.357 km². Está composto por 141 municípios e sua capital é a cidade de Cuiabá.

A população de Mato Grosso em 2005, de acordo com o IBGE, é de 2.803.274 habitantes. O Estado é o décimo-nono mais populoso do Brasil e concentra 1,47% da população brasileira. Mato Grosso ocupa a 9ª posição no Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) entre os Estados do Brasil.

A pecuária e a agricultura foram os principais sistemas comerciais de Mato Grosso do século XX e século XXI. Devido ao crescimento econômico propiciado pelas exportações, Mato Grosso tornou-se um dos principais produtores e exportadores de soja e algodão do Brasil e é um dos maiores exploradores de minérios do Brasil.

Aspectos Institucionais

A Universidade do Estado de Mato Grosso, tal como é conhecida hoje, foi criada em 20/07/78 como Instituto de Ensino Superior de Cáceres – IESC. Em 19/12/85 passou a ser designada Fundação Centro Universitário de Cáceres – FUCUC - e em 17/07/89, Fundação Centro de Ensino Superior de Cáceres – FCESC. Na data de 16/01/92 cria-se a Fundação de Ensino Superior de Mato Grosso – FESMAT e através da Lei Complementar nº 30, de 15/12/1993, é elevada a Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT, tendo como mantenedora a Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso. A UNEMAT, institucionalmente, está vinculada à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia – SECITEC, e pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/MT.

Com sede em Cáceres, a UNEMAT possui 11 Campi Universitários e 17 Núcleos Pedagógicos. O quadro de pessoal é constituído de 1.431 servidores, distribuído em 660 professores e 454 técnico-administrativos efetivos, 298 professores e 19 técnico-administrativos contratados. Já o quadro de docentes da UNEMAT é constituído de 132 doutores, 417 mestres e 409 graduados.



Atualmente mantêm afastados para qualificação *Stricto Sensu* 05 docentes e 05 técnico-administrativos em cursos de Mestrado e 58 docentes em programas de doutoramento nas diversas áreas do conhecimento, em instituições brasileiras de ensino superior. Encontram-se em desenvolvimento na UNEMAT 115 projetos de pesquisa e 106 de extensão, envolvendo professores-pesquisadores e alunos bolsistas. A Universidade do Estado de Mato Grosso dispõe nos municípios sede dos Campi Universitários (11 campi e 17 núcleos pedagógicos) de instalações físicas próprias, alugadas ou cedidas, perfazendo um total de 368.685,06 m² de área física e 54.253,86 m² de área construída. Conta com Bibliotecas central, regional e setorial, com um acervo bibliográfico de 304.260 títulos/exemplares, 53 laboratórios nas diversas áreas do conhecimento. A UNEMAT encontra-se ainda, interligada – em rede inter-campi – e conectada a Rede Mundial de Informação e Comunicação.

Neste cenário, a UNEMAT encontra-se inserida em 117 municípios dos 142 que conforma o Estado de Mato Grosso, atingindo um total de 15 mil alunos, por meio da oferta de 87 cursos de graduação, sendo 44 regulares, 43 cursos de pós-graduação *lato Sensu*, 25 turmas especiais (Fora da Sede), 04 cursos *Stricto Sensu*, sendo 02 Mestrados institucionais e 03 MINTER (UNICAMP/UNEMAT/CAPEs e PUCRS/ UNEMAT/CAPEs) e 02 DINTERs (UFSCAR/UNEMAT/CAPEs e UNICAMP/UNEMAT/CAPEs). Além disso, possui 3 programas inovadores na área de formação, como são os casos das 4 turmas dos Cursos de Licenciatura Específicos para Formação de Professores Indígenas (Terceiro Grau Indígena), que qualifica professores de 30 etnias do Estado e 14 de outros estados da Federação, 1 Curso de Bacharelado em Agronomia dos Movimentos Sociais do Campo (CAMOSC) e 8 Cursos de Formação de Professores em Serviço (Parceladas), seis cursos na área da pedagogia (CEAD) e 8 cursos pelo sistema UAB.

Missão

A Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT – é uma universidade pública e gratuita que tem como missão desenvolver ações indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão para a produção, preservação e socialização do saber, de maneira a promover a elevação sócio-cultural e a melhoria técnico-profissional da população. A UNEMAT TEM como eixos norteadores à inclusão social e o desenvolvimento sustentável de Mato Grosso.

Princípios e Valores

Constituem-se em princípios norteadores da UNEMAT: a) Compromisso Social: Contribuir com a construção da cidadania, promovendo o acesso ao conhecimento, à cultura e à tecnologia, pautando-se nos princípios de justiça social, de probidade, de ética, de planetariedade, de pluralidade e de qualidade; b) Democracia: Exercer a democracia através da liberdade de pensamento e expressão, com gestão democrática e participativa, comprometida com a igualdade de oportunidades de acesso e socialização dos benefícios educacionais; c) Autonomia: Consolidar a autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de Gestão Financeira e Patrimonial, garantida conforme o Capítulo III, Seção I - Artigo 207 da Constituição Federal e Resoluções do Conselho Estadual de Educação e Estatutos da Instituição; d) Qualidade: Assegurar a qualidade das atividades em todos os setores acadêmicos e administrativos, de forma a corresponder com o que a sociedade espera e deseja de uma Universidade Pública.

Outros Aspectos

Como Universidade Pública também é compromisso da UNEMAT atender as necessidades das comunidades onde está inserida com a efetiva prestação de serviços educacionais gratuitos,



sendo, em algumas regiões Geo-Educacionais, a única possibilidade para alunos concluintes do ensino médio e profissionalizante da educação sem a qualificação necessária para continuarem seus estudos e conseqüentemente garantirem um futuro melhor.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

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.

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.

CAPÍTULO III PERFIL DO EGRESSO

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

As organizações públicas modernas buscam o administrador generalista, integral e integrado, notadamente um agente de mudanças, que gere novos conhecimentos e caminhos para o aprimoramento e o desenvolvimento socioeconômico, político, técnico e cultural. Em outras palavras, um profissional autodidata, detentor de amplo portfólio de conhecimento, consciente da



contínua necessidade de aprofundamento do conhecimento da Administração Pública e atualização das interfaces entre esta e outras áreas relacionadas, especialmente as afins, sem perder de vista as descobertas daquelas correlatas, uma vez que qualquer que seja o objeto de trabalho, ele estará inserido no contexto integral de uma sociedade globalizada.

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

O egresso do curso de Administração Pública estará apto a:

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

Competências e Habilidades

- I - reconhecer, definir e analisar problemas de interesse público relativos às organizações e políticas públicas; apresentar soluções para processos complexos, inclusive de forma preventiva;
- II - desenvolver consciência quanto às implicações éticas do exercício profissional, em especial a compreensão do *ethos* republicano e democrático, indispensável à sua atuação;
- III - estar preparado para participar, em diferentes graus de complexidade, do processo de tomada de decisão e da formulação de políticas, programas, planos e projetos públicos e para desenvolver avaliações, análises e reflexões críticas sobre a área pública;
- IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com métodos quantitativos e qualitativos na análise de processos econômicos, sociais, políticos e administrativos;



V - expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e socioculturais, desenvolvendo expressão e comunicação adequadas aos processos de negociação e às comunicações interinstitucionais;

VI - ter iniciativa, criatividade, determinação, abertura ao aprendizado permanente e às mudanças.

CAPÍTULO IV PRINCÍPIOS QUE FUNDAMENTAM RELAÇÕES TEÓRICO-PRÁTICAS NO ÂMBITO DA AÇÃO CURRICULAR

4.1. 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.

4.2. Aspectos do Curso – Linhas de Formação e TCC

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

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

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

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

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

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

O desenvolvimento dos aspectos estruturais do curso de Administração Pública, sua vocação e organização caracterizam-se pelos seguintes elementos 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, como também a realização do Estágio Supervisionado, inserindo o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional.

III. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – que consiste na elaboração de uma monografia ou artigo, desenvolvido pelo acadêmico, iniciando no 7º e finalizando no 8º semestre respectivamente, com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida pelo acadêmico. No TCC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de uma monografia ou artigo científico. Os TCCs aprovados integrarão o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos. A defesa do trabalho será presencial, continuada e assistida pelos estudantes do curso, permitindo que desenvolva nos acadêmicos que realizam a defesa do trabalho e nos acadêmicos que estão assistindo competências que possibilitam a organização das ideias na apresentação do trabalho, interação, pensamento crítico e a visão holística das organizações.

CAPÍTULO V

CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO E CURRÍCULO NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O Curso de Administração é reconhecido pela sua importância na formação de profissionais, com competências e habilidades requeridas na área de gestão, sendo de fundamental importância para o desenvolvimento do Estado de Mato Grosso e Região onde ele está inserido. O preparo de profissionais que exerçam as suas funções com capacidade ética, técnica também voltados para os problemas estruturais, sociais e ambientais desta região não pode parar.

As principais atividades econômicas desta região se dão através da prestação de serviços voltada para o campo da agricultura e da pecuária, apresentando uma excelente produtividade agrícola. Dessa forma, o estado de Mato Grosso se fortalece e consolida sua atuação na área da agroindústria, buscando alternativas de agregar valor aos produtos aqui produzidos. Mas também deve se preocupar em buscar alternativas que possibilitem a busca do equilíbrio na exploração das atividades econômicas, ponto emergencial e estratégico, para garantir o processo de desenvolvimento regional equilibrado sob o prisma do Desenvolvimento Sustentável.

O crescimento econômico do Estado de Mato Grosso é inevitável e inadiável e aí se dá a importância da formação de um profissional integral. É dessa forma que a UNEMAT se coloca enquanto parceira estratégica no desenvolvimento regional sustentável, ao oferecer à sociedade - cidadãos -, e, ao mercado - profissionais - com melhor preparo técnico, que venham desempenhar suas funções dentro das exigências da complexidade que o mundo moderno requer.

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.

CAPÍTULO VI SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO

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 síncronas e assíncronas.

As ferramentas utilizadas nos processos de comunicação síncronas serão: telefone, chat, videoconferência e webconferência. Os processos de comunicação assíncronas serão: fórum de discussão, lista de discussão, e-mails.

Cada turma terá acesso à estrutura de comunicação síncrona 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.

CAPÍTULO VII MATERIAL DIDÁTICO

Produção de 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 UNEMAT.

O material didático do curso, no âmbito da proposta curricular, configura-se como um dos dinamizadores da construção curricular e também como um balizador metodológico. Os professores da Unemat de cada área específica se responsabilizarão pela concepção e produção de material didático para o Curso, podendo utilizar materiais já produzidos por instituições



parceiras em acordos pré-definidos ou produção própria dos professores conteudistas. No caso de produção própria os professores definirão os conteúdos a serem trabalhados, a linguagem a ser utilizada, a estrutura do texto a ser construído, e contará com o apoio da equipe tecnológica para a produção do design gráfico e demais passos necessários. Assim, o material ganhará unidade conceitual e didática, com a identidade da instituição Unemat.

Todo o material didático-pedagógico será elaborado em dois formatos e disponibilizado para os alunos, através do AVA para download e de fascículos impressos. O formato a ser disponibilizado através do AVA será em arquivo PDF para ser veiculado no contexto digital. Cada material contará com os conteúdos básicos para cada disciplina, atividades para avaliar a compreensão do que foi estudado e textos para leituras complementares selecionados pelos professores. Poderão ser produzidas web aulas sobre os conteúdos e disponibilizados para os alunos. Estas poderão ser assistidas on-line e também ser baixadas (download) para os mais diversos suportes midiáticos, como por exemplo, CD/DVDs. Todos os atores da estrutura pedagógica de EaD têm como função básica assistir ao estudante, acompanhá-lo e motivá-lo ao aprendizado.

CAPÍTULO VIII CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

É compreendido no campo multidisciplinar de investigação e atuação profissional voltado ao Estado, Governo, Administração Pública e Políticas Públicas; Gestão Pública, Gestão Social e Gestão de Políticas Públicas. Poderá atuar e desenvolver atividades específicas da gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas.

CAPÍTULO IX POLÍTICA DE ESTÁGIO

O estágio supervisionado, totalizando 300 horas correspondentes a 10% do total de carga horária do curso, será cumprido de acordo com o Regimento de Estágio da UNEMAT, norteado pela Resolução Nº. 028/2012 – CONEPE/UNEMAT

As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII, e poderão contribuir na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas as disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II. Vale destacar, que primeiramente os alunos irão vivenciar dois semestres 5º e 6º respectivamente nas atividades de Estágio Supervisionados V e VI e que possibilitarão apresentar trabalhos que de fato irão contribuir com o município que estão desenvolvendo suas atividades.

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

A distribuição das atividades obedecerá ao cronograma abaixo descrito:

Semestre	Atividades
Estágio Curricular Supervisionado I	Definição da Organização a Estagiar. Formalização do Plano de Atividades e Termo de Compromisso.
Estágio Curricular Supervisionado II	Observação das Rotinas Administrativas e Procedimentos. Caracterização da Organização em Estudo. Entrega do 1º Relatório Parcial de Estágio – Diagnóstico.
Estágio Curricular Supervisionado III	Análise e Interpretação dos dados diagnosticados. Entrega do 2º Relatório Parcial de Estágio – Proposição de intervenção/melhoria.



Estágio Curricular Supervisionado IV	Apresentação do Relatório Final, conforme Art. 24 da Resolução 028/2012 – CONEPE.
---	---

Caberá ao Professor a orientação aos alunos sobre a execução do Estágio Curricular. Caberá aos Tutores a Distância a correção e acompanhamento quanto as atividades enviadas pelos alunos. Caberá aos Tutores Presenciais a intermediação com as organizações campo de Estágio, quando solicitado pelo aluno e desde que seja no Polo de atuação.

CAPÍTULO X TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Para contribuir também com a formação integral do profissional da Administração Pública, há na estrutura curricular do curso o Trabalho de Conclusão de Curso I e II. 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.

O trabalho de conclusão de curso está previsto sua realização no 7º e 8º semestre, com a carga horária de 60h respectivamente. 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.

O Estágio Supervisionado I e II (5º e 6º semestre), irão servir de base para o diagnóstico dos alunos na escolha da Linha de Formação e posteriormente no desenvolvimento do trabalho de conclusão que irá se realizar no 7º e 8º semestre. Com isso, quando o aluno chegar na disciplina de TCC I (7º sem.) ele terá condição de escolher as Linhas de Formação Específica I, II e III para o desenvolvimento do seu Trabalho final. As Linhas de formação Específica estão sobre o campo da LFE I (área da saúde), da LFE II (área da gestão municipal) e da LFE III (área da gestão governamental), o que possibilitará a compreensão macro da Linha de Formação a ser escolhida. No Trabalho de Conclusão I (TCC I) no 7º semestre (60h), o estudante fará opção por uma das LFE's que irá dirigir sua formação, elaborando um projeto de pesquisa, a partir de um problema identificado na fase de diagnóstico e fundamentado na literatura. As etapas que deverão ser desenvolvidas no projeto de pesquisa nessa etapa, são: Elaboração do Pré-Projeto de Artigo, que deverá conter claramente: Introdução, Justificativa, Objetivos, Revisão Bibliográfica, Metodologia e Cronograma.

No Trabalho de Conclusão II (TCC II) no 8º semestre (60h), o estudante deverá executar sua proposta de pesquisa no 7º semestre, analisando e interpretando os dados, concluindo seu trabalho.

O estudante desenvolverá a pesquisa e apresentará o respectivo relatório em formato de Artigo Científico ou monografia, conforme Resolução 030/2012 – CONEPE e instrução normativa da DEAD.

Os alunos irão desenvolver a produção Técnico-Científica em formato de Artigo Técnico-Científico ou Tecnológico. O Artigo Tecnológico é uma modalidade de trabalho que visa oportunizar a divulgação de resultados decorrentes de trabalhos de natureza prática e aplicada, relativo a todas as áreas da administração. Um relato tecnológico não tem por objetivo descrever e/ou apresentar de forma simples ações desenvolvidas ou ocorrências nas organizações/setores/ambientes de atuação, tampouco constituir-se em um relatório gerencial. Apesar de seu caráter prático e aplicado, sua base é científica e, portanto, deve pautar-se nas bases da ciência. O foco de um relato tecnológico na área de Administração pode abranger o desenvolvimento de novas soluções para problemas conhecidos, novas soluções para novos problemas, ampliação de soluções conhecidas para novos problemas ou aplicação de soluções conhecidas para problemas conhecidos, desde que esses últimos tragam novos insights para a prática.



Os Trabalhos de Conclusão de Curso 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. Ao final do curso, os alunos deverão apresentar os resultados através de um evento de extensão e poderão encaminhar o trabalho para eventos como ENANPAD, SEMEAD, FIA, entre outros.

A divisão das Linhas e Atividades estão dispostas abaixo:

Disciplina	7º Semestre Trabalho de Conclusão de Curso I :	8º Semestre S Trabalho de Conclusão de Curso II :
Linha 1 – Gestão Pública em Saúde. Ênfase nas áreas da saúde pública.	Elaboração do Pré-Projeto de Artigo. Introdução. Justificativa. Objetivos. Revisão Bibliográfica; Metodologia. Cronograma.	Análise e interpretação dos dados da pesquisa. Considerações Finais/Conclusão. Com base na Proposta de Intervenção ou melhoria.
Linha 2 – Gestão Municipal. Ênfase nas Escolas Públicas, Prefeitura e Câmara dos Vereadores.		
Linha 3 – Gestão Governamental. Ênfase nas Fundações, Autarquias e Terceiro Setor (ONG's e OSS).		
Atividade a Ser Cobrada	Esboço do artigo.	Apresentação do artigo em evento de extensão.

Caberá ao Professor da disciplina, a orientação e facilitação sobre os procedimentos a serem adotados, modelos a serem seguidos e dúvidas quanto à elaboração do trabalho. Caberá aos professores e Tutores a Distância o papel de Orientadores quanto a conteúdo e formatação dos trabalhos. Caberá aos Tutores presenciais o papel de fiscalizar o cumprimento dos prazos/etapas e envio das atividades, bem como entrar em contato com o orientador, caso o aluno tenha alguma dificuldade.

CAPÍTULO XI ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares compreendem 120 horas, correspondentes a 4% da carga horária total do curso. É regulamentada pela resolução 297/2004 – CONEPE. A oferta das atividades que as compreende será de livre escolha de cada IES e de cada aluno. Além dos dispositivos constantes na referida resolução, acrescenta-se:

- **Disciplinas Redação Oficial e Informática para Administradores:** podem ser ofertadas para os estudantes que não as escolheram como optativas.
- **Disciplinas Eletivas:** podem ser ofertadas como atividades complementares, caso a IES não ofereça como eletiva.
- **Oficinas:** com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos, propiciando vivências práticas no uso dos métodos e instrumentos da gestão pública. Devem ser aplicadas de forma presencial, podendo ser realizadas em cada módulo ou concentradas em módulos específicos.
- **Palestras, Encontros, Seminários e Semanas Temáticas:** cujos temas permeiem a gestão pública e cidadania.
- **Organização de Eventos:** desde que sejam na área de gestão.
- **Visitas Técnicas.**



Serão considerados certificados com Carga Horária mínima de 20 (vinte) horas e que possuam Número de Registro ou Assinatura Original ou outra forma da qual se possa conferir a autenticidade. As atividades e cursos podem ser presenciais ou a distância (E-Learning).

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, que não integra a matriz curricular, contudo reforça os estudos realizados no 2º grau.

CAPÍTULO XII MOBILIDADE ACADÊMICA

A mundialização nos cobra uma condição de constante adequação a modelos e processos. Assim, o amplo conhecimento e o poder de síntese, entre outros, são prerrogativas *sine qua non* que se impõem nesse novo tempo.

Desse modo, a Universidade do Estado de Mato Grosso- UNEMAT busca, por meio da Mobilidade Acadêmica, proporcionar a formação de cidadãos para um mundo sem fronteiras, onde desafios são propostos para que o crescimento da sociedade acadêmica ultrapasse os muros da universidade, fecundando, no solo fértil de Mato Grosso, o desenvolvimento necessário para o aperfeiçoamento de processos que resultem em ações sustentáveis e qualidade de vida da sociedade.

A mobilidade acadêmica nasce da necessidade da própria UNEMAT em se adaptar ao mundo; a sua característica de extensionista e o fato de se localizar em uma região onde as distâncias não devem ser fator de estagnação acadêmica, mas sim mais uma possibilidade de crescimento propicia. O intercâmbio estudantil oxigena os padrões já estabelecidos e amplia as expectativas de um mundo cada vez mais sem barreiras, no qual devemos estar preparados para oportunidades e mudanças constantes.

A mobilidade se desenvolve em condições amplas, no contexto de uma exigência não mais local, mas agora de forma global, impulsionando ações que fundamentadas no conhecimento de realidades outras, trazem não somente a contribuição técnica, mas a tão importante contribuição social, fundamental para o desenvolvimento do nosso Estado.

Não obstante, são várias as possibilidades que se abrem ao acadêmico para estimular essa busca por novos conhecimentos, tornando a transdisciplinaridade uma realidade cada vez mais ao alcance dos discentes interessados na Mobilidade Acadêmica da UNEMAT.

O embrião da mobilidade acadêmica se estabelece através de acordos de cooperação realizados com instituições nacionais e internacionais. Assim, a modernização das relações nacionais, internacionais e intercâmbio, por meio da Diretoria de Mobilidade Acadêmica, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, concretiza-se colocando na universidade em condições de diálogo com a comunidade acadêmica da UNEMAT e de outras IES do Brasil e do mundo.

A mobilidade acadêmica na UNEMAT é regulamentada pelas resoluções 071/2011 – CONEPE e 009/2013 – CONEPE. Os quadros de equivalências são apresentados a seguir:

Quadro de equivalência com os Cursos de Administração

1º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Filosofia e Ética	60	Filosofia	60
Teorias da Administração I	60	Teoria Geral da Administração I	60



Introdução à Economia	60	Introdução a Economia	60
Psicologia Organizacional	60	Psicologia	60
Metodologia de Estudo e Pesq. em Adm.	60	Metodologia e Técnicas de Pesquisa	60
Seminário Integrador	30	Fundamentos da Administração	60
2º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Ciência Política	60	---	---
Teorias da Administração II	60	Teoria Geral da Administração II	60
Macroeconomia	60	Economia	60
Contabilidade Geral	60	Contabilidade Comercial	60
Matemática para Administradores	60	Matemática	60
Seminário Temático I	30	---	---
3º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Teorias da Administração Pública	60	Gestão Pública	60
Sociologia Organizacional	60	Sociologia	60
Economia Brasileira	60	---	---
Contabilidade Pública	60	Contabilidade Pública	60
Instituições de Direito Público e Privado	60	Instituições de Direito Público e Privado	60
Seminário Temático II	30	---	---
4º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Teorias das Finanças Públicas	60	---	---
Organização, Processos e Tomada Decisão	60	O & M – Organização, Sistemas e Métodos	60
Sistemas de Inf. e Com. no Setor Público	60	---	---
Estatística Aplicada à Administração	60	Estatística Aplicada a Administração	60
Direito Administrativo	60	Direito Administrativo	60
Seminário Temático III	30	---	---
5º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Planejamento e Prog. na Adm. Pública	60	Planejamento e Gestão da Qualidade	60
Gestão de Pessoas no Setor Público	60	Gestão de Pessoas I	60
Gestão de Operações e Logística I	60	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	60
Matemática Financ. e Análise de Invest.	60	Administração Financeira	60
Legislação Tributária e Comercial	60	---	---
Estágio Curricular Supervisionado I	60	---	---



6º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Orçamento Público	60	---	---
Administração Estratégica	60	Gestão Estratégica	60
Gestão de Operações e Logística II	60	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	60
Elaboração e Gestão de Projetos	60	Análise de Viabilidade Econômica de Projetos	60
Eletiva da IPES I	30	---	---
Estágio Supervisionado II	60	---	---
7º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Auditoria e Controladoria	60	Auditoria Contábil	60
Negociação e Arbitragem	60	---	---
Tecnologia e Inovação	60	TIC's Tecnologias da Informação e Com.	60
Eletiva da IPES II	60	---	---
Gestão da Regulação	30	---	---
Trabalho de Conclusão de Curso I	60	---	---
Estágio Supervisionado III	60	---	---
8º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Administração	C. H.
Políticas Públicas e Sociedade	60	---	---
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
Relações Internacionais	60	Comércio Exterior	60
Eletiva da IPES III	60	---	---
Trabalho de Conclusão de Curso II	60	---	---
Estágio Supervisionado IV	120	---	---

Quadro de equivalência com os Cursos de Ciências Contábeis

1º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Filosofia e Ética	60	---	---
Teorias da Administração I	60	Fundamentos da Administração	60
Introdução à Economia	60	Econômica I	60
Psicologia Organizacional	60	Psicologia do Trabalho	60
Metodologia de Estudo e Pesq. em Adm.	60	Métodos e Técnica de Pesquisa em Contabilidade	60
Seminário Integrador	30	---	---
2º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Ciência Política	60	---	---
Teorias da Administração II	60	---	---



Macroeconomia	60	---	---
Contabilidade Geral	60	Contabilidade Geral I	60
Matemática para Administradores	60	Matemática	60
Seminário Temático I	30	---	---
3º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Teorias da Administração Pública	60	---	---
Sociologia Organizacional	60	Sociologia	60
Economia Brasileira	60	Economia Brasileira	60
Contabilidade Pública	60	Contabilidade Pública I	60
Instituições de Direito Público e Privado	60	Instituições de Direito Público e Privado	60
Seminário Temático II	30	---	---
4º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Teorias das Finanças Públicas	60	---	---
Organização, Processos e Tomada Decisão	60	Organização, Sistemas e Métodos	60
Sistemas de Inf. e Com. no Setor Público	60	Sistemas de Informação Contábil	60
Estatística Aplicada à Administração	60	Estatística Básica	60
Direito Administrativo	60	---	---
Seminário Temático III	30	---	---
5º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Planejamento e Programação na Adm. Pública	60	---	---
Gestão de Pessoas no Setor Público	60	---	---
Gestão de Operações e Logística I	60	---	---
Matemática Financeira e Análise de Invest.	60	Matemática Financeira	60
Legislação Tributária e Comercial	60	---	---
Estágio Curricular Supervisionado I	60	---	---
6º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Orçamento Público	60	---	---
Administração Estratégica	60	---	---
Gestão de Operações e Logística II	60	---	---
Elaboração e Gestão de Projetos	60	---	---
Eletiva da IPES I	30	---	---
Estágio Supervisionado II	60	---	---
7º Semestre			
Bacharelado em Administração	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.



Pública			
Auditoria e Controladoria	60	Auditoria Contábil I	60
Negociação e Arbitragem	60	---	---
Tecnologia e Inovação	60	---	---
Eletiva da IPES II	60	---	---
Gestão da Regulação	30	---	---
Trabalho de Conclusão de Curso II	60	---	---
Estágio Supervisionado III	60	---	---
8º Semestre			
Bacharelado em Administração Pública	C. H.	Bacharelado em Ciências Contábeis	C. H.
Políticas Públicas e Sociedade	60	---	---
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60	---	---
Relações Internacionais	60	---	---
Eletiva da IPES III	60	---	---
Trabalho de Conclusão de Curso II	60	---	---
Estágio Supervisionado IV	120	---	---

CAPÍTULO XIII AVALIAÇÃO

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

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

Avaliação da 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.

O estudante será avaliado em três situações distintas:

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

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

O cálculo da média final de cada disciplina é dado pela seguinte fórmula: atividades Presenciais possuem peso de sessenta por cento (60%) e as atividades EaD possuem peso de quarenta por cento (40%).

Avaliação Institucional

A avaliação no contexto do projeto do curso Bacharelado em Administração na modalidade a distância é entendida na perspectiva de Neder (1996) como uma atividade política que tem por função básica subsidiar tomadas de decisão.

Nesse sentido, o processo de avaliação desse projeto pressupõe não só análises e reflexões relativas a dimensões estruturais e organizacionais do projeto, numa abordagem didático-pedagógica, como também as dimensões relativas aos aspectos políticos do processo de formação.

Dentre os aspectos de maior significação para o processo de tomada de decisões relativas ao curso destacam-se: avaliação da proposta curricular; a avaliação da aprendizagem; a avaliação do material didático; a avaliação da orientação acadêmica; a avaliação do sistema comunicacional da EAD. Nesse projeto é dado destaque para a avaliação de aprendizagem, uma vez que os outros aspectos são trabalhados mediante de subprojetos específicos.

Na UNEMAT, como já se desenvolve a avaliação institucional, existe uma estrutura responsável para coordenar as atividades avaliativas – Diretoria de Gestão de Avaliação Institucional e Regulação da Educação Superior. Neste sentido, tem-se um trabalho conjunto entre a Diretoria e a CPA – Comissão Própria de Avaliação. A primeira é responsável pela coordenação do processo e a segunda, responsável pelo acompanhamento e deliberações das ações.

Avaliação dos Subsistemas de EaD



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

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

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

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.

CAPÍTULO XIV EQUIPE MULTIDISCIPLINAR;

A equipe multidisciplinar que atuará no curso é composta por um coordenador de curso, pelo corpo docente, tutores, e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das TIC utilizadas no curso.

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

I. Formação de Tutores

II. 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.

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

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 proatividade, de *empowerment*, de fidelização, de gestão do conhecimento, de ética, de responsabilidade social, de inclusão, de “Estado Necessário”, entre outros.



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

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

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

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

- O estudante: estudante matriculado no curso e que irá estudar “a distância”;
- Professores autores: responsáveis pela produção dos materiais didáticos (impressos e/ou em Ambientes Virtuais de Aprendizagem);
- Professores formadores: responsáveis pela oferta de determinada disciplina no curso;
- Professores pesquisadores: ligados ao programa de pós-graduação da IPES, ou com projeto específico, com a função de acompanhar o desenvolvimento do curso para monitorar e avaliar o sistema como um todo, ou alguns de seus subsistemas, para contribuir no processo de reconstrução da caminhada da Instituição na modalidade a distância;
- Tutores (presenciais 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
- 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 a seguir esquematiza a estrutura administrativo-pedagógica do Curso:

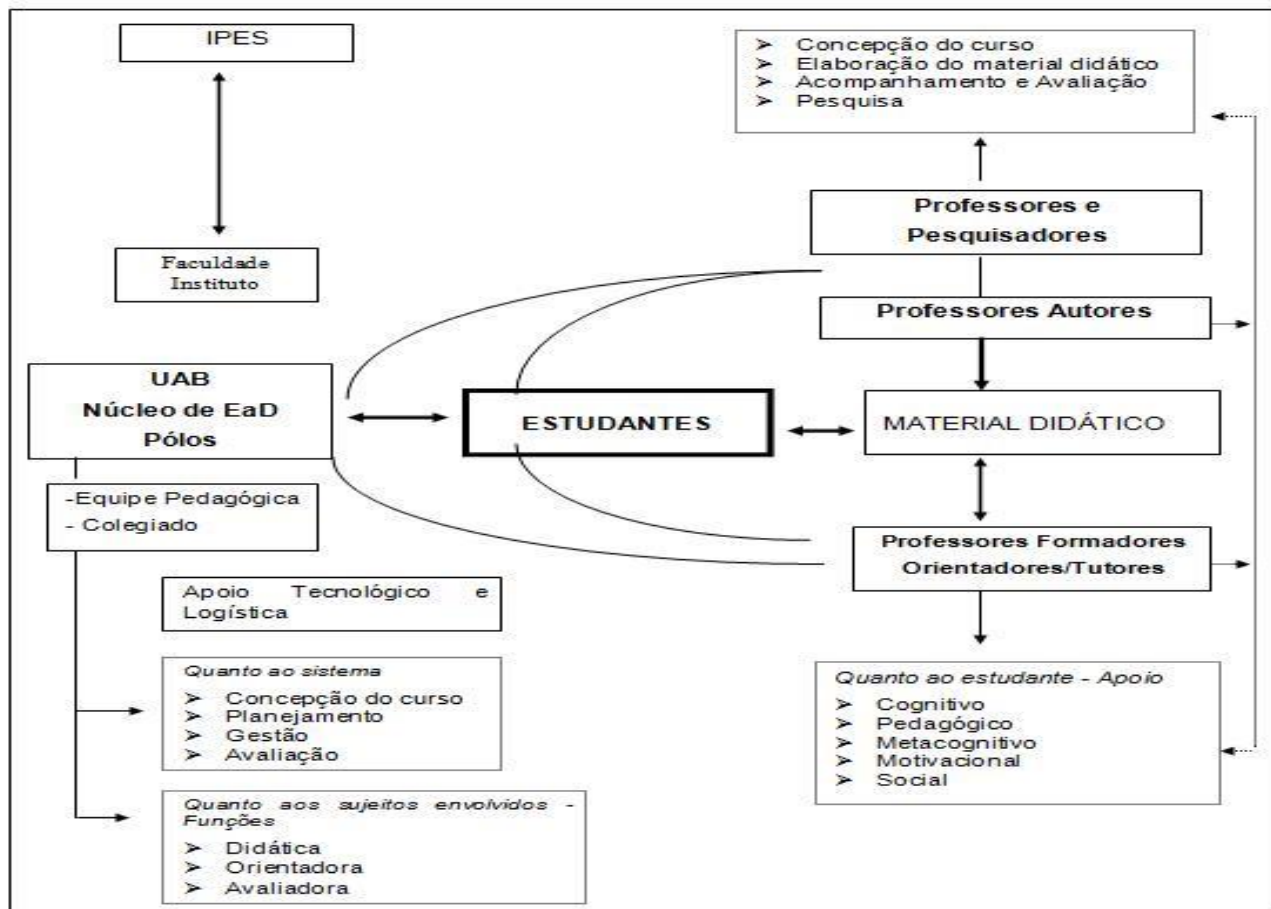


Figura 1: Componentes da ação formativa no curso de Administração Pública – a distância **Fonte:** Adaptada de Preti (1996).

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

Para tal, nessa organização devem estar presente constantemente:

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



sobre o alicerce do trabalho colaborativo ou cooperativo, na construção de uma rede ou de uma “comunidade de aprendizagem”.

➤ **Docentes - São funções dos docentes:**

- Estabelecer os fundamentos teóricos do projeto;
- Selecionar e preparar todo o conteúdo curricular articulado a procedimentos e atividades pedagógicas;
- Identificar os objetivos referentes a competências, habilidades e atitudes;
- Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância;
- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias;
- Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino;
- Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- Desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;
- Desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância;
- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- Avaliar-se continuamente como profissional participante do coletivo de um projeto de ensino superior a distância.

Tutores Presenciais - São funções dos tutores presenciais:

- Mediar a comunicação de atividades entre o professor e os estudantes;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e responder às solicitações dos alunos no prazo máximo de 24 horas;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar os prazos das atividades discentes;
- Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela instituição de ensino;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- Incentivar e buscar meios para motivação dos alunos, a fim de evitar a evasão.

Tutores a Distância



São funções dos tutores a distância:

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os estudantes;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e responder às solicitações dos alunos no prazo máximo de 24 horas;
- Colaborar com o professor, auxiliando na correção das atividades dos estudantes;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela instituição de ensino;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;

Pessoal técnico-administrativo

São funções dos corpo técnico-administrativo:

- *Postar as atividades dos professores no sistema;*
- *Acompanhar problemas de acesso dos alunos (problemas com senha, envio de atividades, etc);*
- *Alimentar o sistema de acordo com os dados fornecidos pelos professores;*
- Organizar a logística das provas (impressão, conferência, distribuição, recebimento, digitalização, envio para correção e arquivamento);
- Montar os processos de pagamento das bolsas à Professores e Tutores;
- Auxiliar na organização das capacitações;
- Auxiliar na realização de eventos;
- Auxiliar e confeccionar as atas de reuniões de Professores, Tutores, NDE, CPA e Colegiado de Curso;
- Receber as demandas de Professores, Tutores e alunos e encaminhar para a Coordenação de curso e/ou Tutoria;
- Confeccionar e arquivar ofícios e pedidos de diárias, passagens ou veículos para atendimento das atividades presenciais.

Coordenador de Polo

São funções dos Coordenadores de Polo:

- Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;
- Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infra-estrutura do polo de apoio presencial;
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no polo, ou quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;
- Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;



- Zelar pela a infra-estrutura do polo;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- Articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- Organizar, junto com as IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;
- Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;

CAPÍTULO XV INFRA-ESTRUTURA DE APOIO

Coordenação acadêmico-operacional na instituição

A Coordenação acadêmico-operacional é exercida em Cáceres, pelo Coordenador de Curso e Coordenador de Tutoria.

Ao Coordenador de curso cabe:

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar "*in loco*" o andamento dos cursos.
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- Informar o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

Ao Coordenador de Tutoria cabe:

- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- Verificar "*in loco*" o andamento dos cursos;
- Informar o coordenador do curso a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento da bolsa;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

O curso possui espaço suficiente destinado à Coordenação de Curso, Coordenação de Tutoria, Secretaria Acadêmica, Sala de T.I., Sala de Web conferência, Almoxarifado, Cozinha, Sanitários, Sala de Arquivo e Recepção.



Polo de Apoio Presencial

O polo é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo às atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas de EaD de responsabilidade das instituições públicas mantenedoras.

Para cumprir este papel, os polo UAB:

- possuem infraestrutura adequada, recursos humanos qualificados e documentação que comprove a sua institucionalização;
- disponibilizam aos estudantes o acesso às tecnologias de informação e comunicação (TIC) indispensáveis à mediação didático-pedagógica dos cursos a distância (em especial quanto ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA utilizado), aos conteúdos digitais das disciplinas e à biblioteca física e virtual;
- seguem o disposto pela Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, atualizada pela Lei 11.982 de 2009, atendendo aos padrões legais de acessibilidade; e
- têm identificação visual obrigatória da CAPES/MEC, conforme disposições da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

No que diz respeito à infraestrutura, os polos dispõem de espaços com mobiliário correspondente às suas finalidades, além de condições adequadas de conforto ambiental – iluminação, acústica e ventilação/climatização.

Os espaços disponíveis no polo garantem o pleno desenvolvimento das atividades previstas, em regime de compartilhamento por todas as IES nele atuantes.

Os polos possuem uma equipe que auxiliam seu funcionamento:

- Coordenador de Polo;
- Secretária(o) ou Apoio Administrativo;
- Técnico(s) de informática;
- Biblioteconomista ou Auxiliar de Biblioteca;
- Pessoal de segurança; e
- Pessoal de manutenção e limpeza.

Bibliotecas

As Bibliotecas dos polos contêm a versão impressa dos Guias Didáticos de todas as disciplinas. Além disso, todos os Polos estão em processo de aquisição das bibliografias obrigatórias e complementares.

Todos os polos possuem uma pessoa responsável pelo gerenciamento e organização da biblioteca do Polo.

Todas as Bibliotecas possuem algum tipo de sistema informatizado para gerenciamento, seja através de planilhas ou *software* específico.

Laboratório de informática

Todos os polos possuem ao menos um laboratório de informática com pelo menos 30 máquinas em funcionamento. Os equipamentos possuem os requisitos e recursos necessários para o atendimento aos alunos, como acesso à internet, digitalizadores, fotocopiadoras, mesas e cadeiras adequadas.

Alguns polos estão em processo de aquisição de novas máquinas para modernização e expansão dos laboratórios de informática.



Laboratórios de ensino

Alguns polos possuem laboratórios de ensino, mas estes não se aplicam ao curso.

Secretaria do Polo e as Salas de Tutoria

Todos os polos possuem secretaria para atendimento aos alunos, comunidade externa, tutores, professores e coordenações. Todos os polos também possuem a sala de tutoria em espaço adequado. Alguns possuem salas individuais, outros possuem salas coletivas, mas que dê para fazer atendimento individualizado aos alunos.

CAPÍTULO XVI 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:

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

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

REDE COMUNICACIONAL

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

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

SELEÇÃO DE PROFESSORES TUTORES

Os orientadores serão escolhidos através de análise do Currículo Lattes e entrevista, e terá como critérios para o candidato:

- Ter graduação ou pós-graduação em áreas da administração;
- Ter disponibilidade para deslocamento para os municípios que participam do projeto;
- Ter dedicação compatível com seu contrato, com disponibilidade de, quando necessário, trabalhar em finais de semana;



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 estudos sobre o material didático do curso e questões relativas ao processo de orientação.

Juntamente com os coordenadores de curso e de pólo, cada equipe de orientadores se responsabilizará pelo processo de acompanhamento da vida acadêmica dos alunos, em todos os níveis.

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/espaço 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, do Trabalho de Conclusão de Curso e do Estágio Supervisionado.

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

Como recursos para interlocução poderão ser utilizados:

- Ambiente Virtual, com recursos de fórum, chat, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;
- Videoaulas;
- Videoconferências
- Sistemas de comunicação baseado na internet síncronos e assíncronos
- Conferência Web da Rede Nacional de Pesquisa (RNP).

ENCONTROS PRESENCIAIS



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

No início de cada semestre será apresentado aos alunos pela coordenação do curso, o programa curricular para o semestre. Haverá entrega dos materiais didáticos do semestre, bem como, a exploração das atividades de estudo e pesquisa, visando, principalmente, orientações referentes aos seminários temáticos. No final de cada semestre serão aplicadas avaliações presenciais em consonância com as orientações da UAB e no final de cada semestre serão apresentados os Seminários Temáticos que serão desenvolvidos com a seguinte perspectiva:

Semestres	Temáticas
Módulo 1	Estado, Sociedade e Democracia
Módulo 2	Políticas e Práticas na Administração Pública
Módulo 3	A Gramática Política do Brasil
Módulo 4	Análise de Políticas Públicas
Módulo 5	Gestão Governamental
Módulo 6	Gestão Pública na Educação
Módulo 7	Gestão Pública na Saúde
Módulo 8	Gestão Econômica e Desenvolvimento

Em cada semestre será proposto um tema de pesquisa com o objetivo de aprofundamento de conteúdo e a garantia da relação teoria-prática. O aluno desenvolverá concomitantemente aos estudos do semestre, três atividades essenciais relativas ao módulo desenvolvido:

- Palestras, mesas redondas, seminários que abordem em forma de síntese os conteúdos das áreas de formação básica;
- Apresentação dos resultados das pesquisas temáticas através de comunicações orais ou de painéis;
- Avaliação escrita, englobando todos os conteúdos de todas as áreas trabalhadas no semestre;

Os momentos presenciais que acontecerão permitirão também atividades culturais e de socialização entre alunos, professores e orientadores acadêmicos (tutores).

CAPÍTULO XVII SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

As bolsas são pagas pela CAPES, mediante execução do curso. O custeio (diárias, passagens, combustível, impressão de materiais e pessoa jurídica) é financiado pela CAPES, mediante o critério de custo/aluno ativo.

CAPÍTULO XVIII MATRIZ CURRICULAR

Seção I Distribuição de disciplinas por fases

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:

Conteúdos de Formação Básica – relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas, através das disciplinas: Introdução à Economia; Sociologia Organizacional; Economia Brasileira; Psicologia Organizacional; Filosofia e Ética; Ciência Política; Contabilidade Geral; Macroeconomia; Contabilidade Pública; Instituições de Direito Público e Privado; Legislação Tributária e Comercial; Direito Administrativo; Negociação e Arbitragem; Auditoria e Controladoria; e Políticas Públicas e Sociedade.

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.

Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias – abrangendo pesquisa operacional, matemática, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração, contemplados nas disciplinas: Matemática para Administradores; Estatística Aplicada à Administração; Matemática Financeira e Análise de Investimentos, além de conteúdos transversais apresentados em outras disciplinas.

Conteúdos de Formação Complementar – estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, atividades complementares e nas disciplinas Informática para Administradores; Redação Oficial; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Seminário Integrador, Seminário Temático I, II e III; Trabalho de Conclusão de curso nas respectivas Linhas de Formação I, II e III.

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

Carga Horária

A carga horária total do curso contempla 3.000 horas.

Matriz Curricular

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

1. Obrigatória – que garantem o perfil desejado para o egresso, totalizando 2400 horas.
2. Optativa – que, totalizando 180 horas, compreende: 60 horas relativa às disciplinas Informática para Administradores, Redação Oficial ou Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), ofertadas nos



Módulos I, II ou III; e 120 horas relativas às disciplinas que integram uma das linhas de formação específica do curso.

A carga horária de uma disciplina corresponde ao número de horas obtidas, multiplicando-se o número de créditos da disciplina por 15 (quinze) horas.

A Normatização Acadêmica da Unemat, conforme resolução n. 054/2011, organiza as disciplinas em 5 diferentes créditos: aula teórica (T), aula prática (P), aula prática de laboratório (L), atividades e/ou pesquisa de campo (C) e aula e/ou atividade à distância (D).

Como este curso é ofertado integralmente na **modalidade a distância**. O crédito a distância perpassará praticamente todo o curso e os créditos das disciplinas serão distribuídos em quatro créditos: aula teórica, aula prática, aula de laboratório e aula de campo. Entende-se com isso que o curso na modalidade a distância também abrange aulas teóricas, de laboratório, de campo e aulas práticas.

A distribuição da carga horária para integralização do currículo do Curso de Administração Pública está representada através da Matriz Curricular e também pelo quadro resumo:

Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração Pública

SEMESTRES	DISCIPLINAS	CH	CRÉDITOS
1º	Filosofia e Ética	60	4.0.0.0
	Teorias da Administração I	60	3.1.0.0
	Introdução à Economia	60	3.1.0.0
	Psicologia Organizacional	60	2.1.0.1
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Adm.	60	3.1.0.0
	Seminário Integrador	30	1.0.0.1
TOTAL		330	16.4.0.2
2º	Ciência Política	60	2.1.0.1
	Teorias da Administração II	60	3.1.0.0
	Macroeconomia	60	3.1.0.0
	Contabilidade Geral	60	3.1.0.0
	Matemática para Administradores	60	4.0.0.0
	Seminário Temático I	30	1.0.0.1
TOTAL		330	16.4.0.2
3º	Teorias da Administração Pública	60	4.0.0.0
	Sociologia Organizacional	60	3.0.0.1
	Economia Brasileira	60	3.1.0.0
	Contabilidade Pública	60	3.1.0.0
	Instituições de Direito Público e Privado	60	4.0.0.0
	Seminário Temático II	30	1.0.0.1
TOTAL		330	18.2.0.2
4º	Teorias das Finanças Públicas	60	4.0.0.0
	Organização, Processos e Tomada Decisão	60	3.1.0.0
	Sistemas de Inf. e Comunicação Setor Público	60	3.1.0.0
	Estatística Aplicada à Administração	60	3.1.0.0
	Direito Administrativo	60	4.0.0.0
	Seminário Temático III	30	1.0.0.1



	Optativa I	60	3.1.0.0
TOTAL		390	21.4.0.1
5º	Planejamento e Programação na Adm. Pública	60	3.1.0.0
	Gestão de Pessoas no Setor Público	60	3.0.0.1
	Gestão de Operações e Logística I	60	3.1.0.0
	Matemática Financ. e Análise de Investimento	60	4.0.0.0
	Legislação Tributária e Comercial	60	3.1.0.0
	Estágio Curricular Supervisionado I	60	3.1.0.0
TOTAL		360	19.4.0.1
6º	Orçamento Público	60	3.1.0.0
	Administração Estratégica	60	2.1.0.1
	Gestão de Operações e Logística II	60	3.1.0.0
	Elaboração e Gestão de Projetos	60	2.1.0.1
	Eletiva da IPES I	30	1.0.0.1
	Estágio Supervisionado II	60	2.0.0.2
TOTAL		330	13.4.0.5
7º	Auditoria e Controladoria	60	2.1.0.1
	Negociação e Arbitragem	60	2.1.0.1
	Tecnologia e Inovação	60	3.1.0.0
	Eletiva da IPES II	60	3.1.0.0
	Gestão da Regulação	30	1.1.0.0
	Trabalho de Conclusão de Curso I	60	2.0.0.2
	Estágio Supervisionado III	60	2.0.0.2
TOTAL		390	15.5.0.6
8º	Políticas Públicas e Sociedade	60	3.1.0.0
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60	3.1.0.0
	Relações Internacionais	60	3.0.0.1
	Eletiva da IPES III	60	4.0.0.0
	Trabalho de Conclusão de Curso II	60	2.0.0.2
	Estágio Supervisionado IV	120	4.0.0.4
	Atividades Complementares	120	8.0.0.0
TOTAL		540	27.2.0.7

Carga Horária Parcial	2.370
Estágio Curricular Sup.	300
Atividades Complementares	120
Disciplinas Optativas/Eletivas	210
Carga Horária Total do Curso	3.000

Quadro Resumo de Distribuição de Carga Horária

Conteúdos	Créditos	Carga Horária	%
Disciplinas Obrigatórias	160	2.400	80
- Conteúdos de Formação Básica (FB)	56	840	28
- Conteúdos de Formação Profissional (FP)	62	930	31



- Conteúdos de Formação Complementar (FC)	20	300	10
- Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQT)	12	180	06
- Conteúdos das Disciplinas Eletivas	10	150	05
Disciplinas Optativas	12	180	06
- Disciplina Optativa	04	60	02
- Disciplinas de S.T. nas LFE's Optativas (FC)	08	120	04
Estágio Supervisionado	20	300	10
Atividades Complementares	08	120	04
Carga Horária Total do Curso	200	3.000	100

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

Conteúdos por Área	Créditos	Carga Horária	%
Administração Geral	98	1470	49
- Disciplinas Obrigatórias	94	1.410	47
- Disciplinas Optativas	04	60	02
Administração Pública	84	1260	42
- Disciplinas Obrigatórias	56	840	28
- Disciplinas Optativas (Linha de Formação Específica)	08	120	04
- Estágio Supervisionado	20	300	10
Atividades Complementares e Disciplinas Eletivas	18	270	09
Total do Curso	200	3000	100

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

Seção II
Rol de Disciplinas Obrigatórias

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



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONEPE



3	Ciência Política	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
4	Contabilidade Geral	4	60	FB	Geral	Obrigatória
5	Contabilidade Pública	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
6	Direito Administrativo	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
7	Economia Brasileira	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
8	Elaboração e Gestão de Projetos	4	60	FP	Geral	Obrigatória
9	Eletivas das IPES I	2	30	Critério da IPES		Obrigatória
10	Eletivas das IPES II	4	60	Critério da IPES		Obrigatória
11	Eletivas das IPES III	4	60	Critério da IPES		Obrigatória
12	Estágio Curricular Supervisionado I	4	60		Pub.	Obrigatória Eminentemente prático
13	Estágio Curricular Supervisionado II	4	60		Pub.	Obrigatória Eminentemente prático
14	Estágio Curricular Supervisionado III	4	60		Pub.	Obrigatória Eminentemente prático
15	Estágio Curricular Supervisionado IV	8	120		Pub.	Obrigatória Eminentemente prático
16	Estatística Aplicada à Administração	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
17	Filosofia e Ética	4	60	FB	Geral	Obrigatória
18	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60	FC	Geral	Obrigatória
19	Gestão da Regulação	2	30	FP	Pub.	Obrigatória
20	Gestão de Operações e Logística I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
21	Gestão de Operações e Logística II	4	60	FP	Geral	Obrigatória
22	Gestão de Pessoas no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
23	Instituições de Direito Público e Privado	4	60	FB	Geral	Obrigatória
24	Introdução à Economia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
25	Legislação Tributária e Comercial	4	60	FB	Geral	Obrigatória
26	Macroeconomia	4	60	FB	Geral	Obrigatória
27	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
28	Matemática para Administradores	4	60	EQT	Geral	Obrigatória
29	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	4	60	FC	Geral	Obrigatória
30	Negociação e Arbitragem	4	60	FP	Geral	Obrigatória
31	Orçamento Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
32	Planejamento e Programação na Adm. Públ	4	60	FP	Pub.	Obrigatória



33	Políticas Públicas e Sociedade	4	60	FB	Pub.	Obrigatória
34	Organização, Processos e Tomada Decisão	4	60	FP	Geral	Obrigatória
35	Psicologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
36	Relações Internacionais	4	60	FC	Geral	Obrigatória
37	Seminário Integrador	2	30	FC	Geral	Obrigatória
38	Seminário Temático I	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
39	Seminário Temático II	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
40	Seminário Temático III	2	30	FC	Pub.	Obrigatória
41	Trabalho de Conclusão de Curso I	4	60	FC	Pub.	TCC - Obrigatória
42	Trabalho de Conclusão de Curso II	4	60	FC	Pub.	TCC - Obrigatória
43	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
44	Sociologia Organizacional	4	60	FB	Geral	Obrigatória
45	Tecnologia e Inovação	4	60	FP	Geral	Obrigatória
46	Teoria das Finanças Públicas	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
47	Teorias da Administração I	4	60	FP	Geral	Obrigatória
48	Teorias da Administração II	4	60	FP	Geral	Obrigatória
49	Teorias da Administração Pública	4	60	FP	Pub.	Obrigatória
FB	Conteúdos de Formação Básica					
FP	Conteúdos de Formação Profissional					
FC	Conteúdos de Formação Complementar					
EQT	Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias					

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	Disciplina
01	Marketing Governamental
02	Controle Interno
03	Empreendedorismo Governamental
04	Gestão de Qualidade no Setor Público
05	Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública
06	Análise e Prospecção de Problemas Nacionais
07	Licitação, Contratos e Convênios
08	Informática para Administradores
09	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)
10	Redação Oficial



Obs.: A carga horária das disciplinas eletivas poderá ser de 30 ha ou 60 ha conforme a carga horária de atividades práticas e o período em que for ofertada.

CAPÍTULO XIX EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

Módulo 1

FILOSOFIA E ÉTICA – 60 horas – 4 créditos

Ementa:

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

Referências Básicas

CHAUI, Marilena. *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática, 1995. (NB: Esta obra, além de ser boa em si, está disponível integralmente em sites da Internet).
MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Filosofia*. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.

Referências Complementares

APEL, Karl-Otto. *Estudos de moral moderna*. Petrópolis: Vozes, 1994.
HADOT, Pierre. *O que é filosofia antiga?* São Paulo: Loyola, 1999.
MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Ética: de Platão a Foucault*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.
PLATÃO. *A República*. São Paulo: Martin Claret, 2002.
VASQUEZ, Adolfo Sanchez. *Ética*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.
WEBER, Max. *A ética protestante e o espírito do capitalismo*. São Paulo: Martin Claret, 2001.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

Conceitos e princípios de economia. Evolução do Pensamento Econômico. Noções de Microeconomia: mercado e preços; demanda e oferta; teoria do consumidor; teoria da firma; estrutura de mercado e eficiência. Noções de Macroeconomia: determinação da renda e do produto nacional; mercado de bens e serviços e lado monetário. O setor externo, câmbio e estrutura de balança de pagamento. Setor Público: funções econômicas; estrutura tributária e déficit público. Desenvolvimento Econômico, fontes de crescimento, financiamento e modelos.

Referências Básicas

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; DAVID, Begg. *Introdução à economia* (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis. Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003).
PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. *Manual de introdução à economia*. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

Referências Complementares



- GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2007.
- MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia* (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
- ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2003.
- ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.
- SAMUELSON, Paul A.; NORDAUS, William D. *Economia*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2004.

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

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

Referências Básicas

- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- RICHARDSON, Roberto Jarry, *et al.* *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências Complementares

- CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Antonio. *Pesquisa em ciências humanas e sociais*. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
- DEMO, Pedro. *Metodologia para quem quer aprender*. São Paulo: Atlas, 2008.
- GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- LUCKESI, Carlos *et al.* *Fazer universidade: uma proposta metodológica*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1986.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. Petrópolis: Vozes, 2002.
- SALOMON, Dêlcio Vieira. *Como fazer uma monografia*. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Cortez, 2007.
- TRIVIÑOS, Augusto N. S. *Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Atlas, 1987.
- YIN, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Métodos de pesquisa em administração*. São Paulo: Atlas, 1997.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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



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

Referências Complementares

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

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

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

SCHEIN, Edgar 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.

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.

SEMINÁRIO INTEGRADOR – 30 horas – 2 créditos

ESTADO, SOCIEDADE E DEMOCRACIA

Nas décadas recentes as relações entre Estado e sociedade nas democracias ocidentais têm passado por profundas transformações estruturais. Não se trata apenas de mudanças nas formas institucionais dos canais clássicos de representação política, dimensão onde o aprofundamento conceitual da idéia de cidadania e a ampliação do escopo social da democracia têm induzido a novos modelos institucionais de participação e de acesso às arenas estatais. Trata-se também de mudanças nos padrões das demandas sociais e nas formas organizacionais adotadas pelo Estado para responder a uma sociedade que vem apresentando um grau crescente de complexidade tecnológica e cultural.



MÓDULO 2

CIÊNCIA POLÍTICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

BOBBIO, Norberto. *O futuro da democracia: uma defesa das regras do Jogo*. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986.
DALLARI, Dalmo de Abreu. *O que é participação política*. São Paulo: Brasiliense, 2004.

Referências Complementares

GIDDENS, Anthony. *Para além da esquerda e da direita*. São Paulo: Editora da UNESP, 1996.
LEO MAAR, Wolfgang. *O que é política*. 20. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.
MAGALHÃES, José Antônio Fernandes de. *Ciência política*. Brasília: Vestcon, 2001.
MOISÉS, José Álvaro. *Os brasileiros e a democracia*. São Paulo: Ática, 1995.
WEBER, Max. *Ciência e política: duas vocações*. São Paulo: Cultrix, 1992.

CONTABILIDADE GERAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

IUDICIBUS, Sérgio *et al.* *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações* (com Suplemento). São Paulo: Atlas, 2007/2008.
SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2008.

Referências Complementares

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

MACROECONOMIA – 60 horas – 4 créditos



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

Referências Básicas

BLANCHARD, Olivier. *Macroeconomia*. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.
MANKIW, N. Gregory. *Macroeconomia*. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

Referências Complementares

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. *Macroeconomia: teorias e aplicações à economia brasileira*. São Paulo: Alínea, 2006.
CARVALHO, José L. *et al. Fundamentos de economia: Macroeconomia*. v. 1, São Paulo: Cengage Learnin, 2008.
DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley. *Macroeconomia*. 5. ed. São Paulo: Makron, 1991.
MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

BOULOS, Paulo. *Cálculo diferencial e integral*. Vol. 1. São Paulo: Makron Books, 1999.
SILVA, Fernando Cesar Marra e; ABRÃO, Mariângela. *Matemática básica para decisões administrativas*. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências Complementares

LARSON, Roland E.; HOSTETLER, Robert P.; EDWARDS, Bruce H. *Cálculo com aplicações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.
WHIPKEY, Kenneth L.; WHIPKEY Mary Nell. *Cálculo e suas múltiplas aplicações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1982.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

MARTINS-PEREIRA, José. *Manual de gestão pública contemporânea*. São Paulo: Atlas, 2007.
PAULA, Ana Paula Paes de. *Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

Referências Complementares

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



SALDANHA, Clezio. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.
SILVA, Arídio et al. *Sistemas de informação na administração pública*. Rio de Janeiro: Revan, 2004.
WREN, Daniel A. *Idéias de administração: o pensamento clássico*. São Paulo: Ática, 2007.
_____. *Idéias de administração: o pensamento moderno*. São Paulo: Ática, 2007.

SEMINÁRIO TEMÁTICO I – 30 horas – 2 créditos

POLÍTICAS E PRÁTICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Em um mundo onde a mudança tecnológica e social é cada vez mais rápida, os servidores públicos devem ser mais autônomos na tomada de decisões e, em compensação, eles, assim como as agências que administram ou para as quais os serviços sociais e científicos são terceirizados, devem ser mais responsáveis perante a organização do Estado e a sociedade.

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

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

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 Esquemático*. São Paulo: Saraiva, 2009.

Referências Complementares

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

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

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

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

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



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. Enfoques teóricos da relação educação e sociedade, educação e modernidade; o surgimento dos sistemas nacionais de ensino. Educação e contexto social: direitos humanos, educação ambiental, relações de poder, ideologia e suas repercussões nas propostas curriculares. Contexto sócio-histórico-cultural étnico-racial e Indígena.

Referências Básicas

GADOTTI, Moacir. **Perspectivas atuais da educação**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.
Kruppa, Sonia M. P. **Sociologia da Educação**. São Paulo: Cortez, 2001.
TEDESCO, Juan Carlos. **Sociologia da Educação**. Campinas: Autores Associados, 1995.
BOURDIEU, Pierre, e PASSERON, Jean C. **A Reprodução**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1982.

Referências Complementares

FREIRE, Paulo. **Educação e Mudança**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.
QUINTANERO, T. (org.). **Um toque de clássicos: Durkheim, Marx e Weber**. Belo Horizonte: Ed.UFMG, Coleção Aprender, 1995.
BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena**. Lei nº 11.645, de 10.03.2008; Resolução CNE/CP nº 01. Brasília, 2004.
_____. **Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**. Resolução CNE/CP nº 1. Brasília, 2012.
_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental**. Resolução CNE/CP nº 2. Brasil, 2012.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
NOGUEIRA, Marco Aurélio. *Um estado para a sociedade civil: temas éticos e políticos da gestão democrática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

Referências Complementares



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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO II – 30 horas – 2 créditos

A GRAMÁTICA POLÍTICA DO BRASIL

Uma interpretação da economia política do desenvolvimento brasileiro através da observação de seu aparato institucional e dos processos de decisão racional a ele associados

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.

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.

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

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.

Referências Complementares

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à Economia*. São Paulo: Thompson Pioneira, 2005.
RIANI, Flávio. *Economia do Setor Público*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

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

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

Referências Básicas

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.
GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. São Paulo: Atlas, 2002.

Referências Complementares

ARAÚJO. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. Vol. I. São Paulo: Atlas, 2005.
_____. *Organização, sistemas e métodos*. Vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.
MOTTA, Fernando Prestes; VASCONCELOS, Isabella Gouveia. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
PEREIRA, Maria José Lara de Bretas; FONSECA, João Gabriel Marques. *Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão*. São Paulo: Makron Books, 1997.
RAMOS, Guerreiro Alberto. *A nova ciência das organizações: uma reconceitualização 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 – 30 horas – 2 créditos

ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Análise das instituições como regras do jogo político; discussão dos efeitos combinados das instituições em diferentes arranjos políticos; a questão da concentração ou dispersão do poder e seu impacto sobre a governabilidade, accountability e responsiveness. Os problemas da construção do Estado e da configuração da democracia no Brasil.



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.

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.

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.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E COMERCIAL – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

Referências Complementares



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

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

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

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

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

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

Referências Básicas

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

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

Referências Complementares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARNOLD Jr., Tony. *Administração de materiais: uma introdução*. São Paulo: Atlas, 1999.
JOHNSTON, Robert; CLARK, Grahlan. *Administração de Operações de Serviço*. São Paulo: Atlas, 2002.
FRITZSIMMONS, James A.; FRITZSIMMONS, Mona J. *Administração de Serviços*. Porto Alegre: Bookman, 1998.
SLACK. Nigel *et al.* *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 2002.

ORÇAMENTO PÚBLICO – 60 horas – 4 créditos



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.

Referências Complementares

CORE, Fabiano Garcia. Reformas orçamentárias no Brasil: uma trajetória de tradição e formalismo na alocação dos recursos públicos. *Anais do IX Congresso 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 DA IPES I – 30 horas – 2 créditos

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.



LUNKES, Rogério João; SCHNORREBERGER, 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.

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.



Referências Complementares

- BURBRIDGE, R. Marc *et al.* *Gestão de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2005.
CARVALHAL, Eugênio do *et al.* *Negociação e administração de conflitos*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
FALJONE, Ademar. *Negociações sindicais: como negociar em tempos de globalização*. São Paulo: Makron Books, 1998.
HIRATA, Renato H. *Estilos de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2007.
MAGRO, Maíra; BAETA, Zínia. *Guia valor econômico de arbitragem*. Rio de Janeiro: Globo, 2004.

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas

- CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França de (Orgs.). *Gestão integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos*. São Paulo: Atlas, 2008.
TIGRE, Paulo Bastos. *Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

Referências Complementares

- BRUNO, Lúcia (Org.) *Organização, trabalho e tecnologia*. São Paulo: Atlas, 1986.
LIANZA, Sidney; ADDOR, Felipe (Orgs.). *Tecnologia e desenvolvimento social e solidário*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.
TARAPANOFF, Kira (Org.) *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília: Editora UNB, 2001.
WARSCHAUER, Mark. *Tecnologia e inclusão social: a exclusão digital em debate*. São Paulo: Editora Senac, 2006.

ELETIVA DA IPES II – 60 horas – 4 créditos

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I NA LFE I, LFE II ou LFE III – 60 horas – 4 créditos

Apresentação e explicação do Artigo Científico; Normas da ABNT e sua aplicabilidade nos trabalhos científicos; Fases ou etapas da pesquisa; Construção da Introdução (justificativa, objetivos e problemática); Iniciar o referencial Teórico.

Referências Básicas

Modelo de Artigo Científico (anexo)

Referências Complementares

- NBR 10520. Informação e Documentação. **Citações em Documentos** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2002.



NBR 14724. Informação e Documentação. **Trabalhos Acadêmicos** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2011.

NBR 6023. Informação e Documentação. **Referências** – Elaboração. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2002.

NBR 6028. Informação e Documentação. **Resumo** – Apresentação. Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2003.

NBR 6024. Informação e documentação - **Numeração progressiva das seções de um documento escrito** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2003. 19

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

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

Referências Complementares

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

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

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

Referências Básicas

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

Referências Complementares

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

LUBAMBO, Cátia W.; COELHO, 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.

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

Referências Complementares

PASSETTI, Edson; OLIVEIRA, Salette (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 DA IPES III – 60 horas – 4 créditos

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II NA LFE I, LFE II ou LFE III – 60 horas – 4 créditos



Normas da ABNT e sua aplicabilidade nos trabalhos científicos; Fases ou etapas da pesquisa; Desenvolver o referencial Teórico; Análise e Interpretação dos Dados; Considerações Finais e Referencial bibliográfico.

Referências Básicas

Modelo de Artigo Científico (anexo)

Referências Complementares

NBR 10520. Informação e Documentação. **Citações em Documentos** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2002.

NBR 14724. Informação e Documentação. **Trabalhos Acadêmicos** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2011.

NBR 6023. Informação e Documentação. **Referências** – Elaboração. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2002.

NBR 6028. Informação e Documentação. **Resumo** – Apresentação. Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2003.

NBR 6024. Informação e documentação - **Numeração progressiva das seções de um documento escrito** – Apresentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: 2003. 19

DISCIPLINAS OPTATIVAS

REDAÇÃO OFICIAL – 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.

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 Pretice 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.

INFORMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos



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

Referências Básicas

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson Makron Books, 1996.
STAIR, Ralph M. *Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1998.

Referências Complementares

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2006.
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. *Sistemas de informação com Internet*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1999.
O'BRIEN, James A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2003.
REBOUÇAS DE OLIVEIRA, Djalma de Pinho. *Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
TURBAN, Efraim; RAINER Jr., R. Kelly, POTTER, Richard E. *Administração de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) – 60 horas – 4 créditos

A Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, como língua materna da pessoa surda, de modalidade viso gestual, de caráter não universal, sujeita á influências da comunidade surda usuária, nacional e regional. Forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura própria, constituindo um sistema linguístico de expressão do pensamento, sentimentos, transmissão de ideias e fatos, constituída por sinais que podem expressar letras, palavras ou frases, considerando seus cinco parâmetros: a localização, a forma da mão, a orientação, os movimentos e a expressão facial.

Referências Básicas

COUTINHO, Denise. **Libras e língua portuguesa: semelhanças e diferenças**. João Pessoa: Arpoador, 2000.
FELIPE, Tânia A. **A língua brasileira de sinais – LIBRAS - libras em contexto: curso básico / livro do professor instrutor e do aluno**. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília. MEC/SEESP, 2007.

Referências Complementares

CAPOVILLA, Fernando César & RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilíngüe da Língua de Sinais Brasileira**. 2. ed. São Paulo: Edusp e Imprensa Oficial do Estado. Vol. I e II, 2001.

EMENTA DAS DISCIPLINAS ELETIVAS

Marketing Governamental



Ampliação à visão sobre a aplicabilidade do Marketing e sua importância na gestão governamental, cuja administração, tão importante quanto fazer um bom governo é criar mecanismos que divulguem ações; que ocorrem através do Marketing Governamental e de uma comunicação eficiente.

Referências Básicas

TAVARES, Paulo Vitor. Marketing: *Fundamentos para Administração Pública*. 1. ed. Florianópolis – SC, 2009.

Referências Complementares

COBRA, Marcos. *Plano estratégico de Marketing*. São Paulo: Atlas, 1986.

KOTLER, Philip. *Administração de Marketing: análise, planejamento e controle*. São Paulo: Atlas, 1981.

Controle Interno

Visão histórica sobre a administração pública; O controle no processo de gestão; Construção do Conceito de controle interno; Objetivos do Controle Interno; Aspectos legais do controle interno; Princípios de controle interno; Normas Gerais de controle interno- INTOSAI; Normas Específicas de controle interno – INTOSAI; Estrutura de um Sistema de Controle Interno; Controle Interno X Auditoria Interna; Responsáveis pela implantação e manutenção de sistemas de controle interno; Consequências da incorreta estruturação de sistemas de controle interno; Limitações do Sistema de controle interno.

Referências Básicas

FIGUEIREDO, Sandra, CAGGIANO, Paulo César. *Controladoria: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1997.

NAKAGAWA, Masayuki. *Introdução à controladoria: conceitos, sistemas, implementação*. São Paulo: Atlas, 1993.

Referências Complementares

ATTIE, Willian. *Auditoria Interna*. São Paulo: Editora Atlas, 1992.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 18.ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria – um curso moderno e completo*. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

Empreendedorismo Governamental

Fundamentos do Empreendedorismo – definição e origem; migração do Estado patrimonialista ao Estado empreendedor; empreendedorismo privado x público; razões do empreendedorismo. Gestão Empreendedora – análise de cenários; identificação de oportunidades; o ciclo orçamentário e as proposições de ações; casos de sucesso; gestão por resultados; Perfil e Comportamento Empreendedor – síndromes, mitos, características, habilidade inata ou comportamento aprendido, empreendedor e intraempreendedor, e empreendedor estratégico.



Referências Básicas

GERBER, Michael E. *Empreender Fazendo a Diferença*. São Paulo: Fundamento, 2004.
REZENDE, Denis Alcides; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. *Planejamento Estratégico Municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, Prefeituras e Organizações Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

Referências Complementares

ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos? Guia Prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2002.
BANDEIRA, Cynthia. *Aprender a Empreender*. Juiz de Fora: Esdeva, 2006.
HERMANN, Ingo Louis. *Empreendedorismo e Estratégia*. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2005.
MINTZBERG, Henry. AHLSTRAND, Bruce. LAMPEL, Joseph. *Safári de estratégia*. Porto Alegre: Bookman, 2000.
SOLONCA, Davi. *Gestão por Resultados na Administração Pública*. 2. ed. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2007.

Gestão da Qualidade no Setor Público

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

Referências Básicas

CAMPOS, Vicente Falconi. *Gerência da qualidade total*. Rio de Janeiro: Bloch, 1990.
FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. *Administração de serviços*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

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; GRYNA, 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.

Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública



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).

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

Análise e Prospecção de Problemas Nacionais

Problemas Nacionais contemporâneos: métodos de identificação, caracterização, análise e prospecção. Políticas públicas para abordagem dos Problemas Nacionais: interdependência e interfaces entre Poderes e níveis de governo. Temas em destaque: desigualdades sociais e pobreza; a questão ambiental e da Amazônia e seu caráter estratégico; a Reforma Sanitária, o Sistema Único de Saúde e dilemas na sua implementação; Educação para a Cidadania: acessibilidade e qualidade.

Referências Básicas

SANCHES Ross, Jurandy. *Geografia do Brasil*. São Paulo: EDUSP 2005.
VIANA, Ana Luiza, ELIAS, P. Eduardo, IBÁÑEZ, Nelson (Orgs.). *Proteção Social: dilemas e desafios*. São Paulo: Hucitec, 2005.

Referências Complementares

BATISTELLA, Mateus; MORAN, Emilio; ALVES, Diógenes (Orgs.) *Amazônia: Natureza e Sociedade em Transformação*. São Paulo: Edusp, 2009.
BEHRING, Elaine B.; BOSCHETTI, Ivanete. *Política Social: fundamentos e história*. 4. ed. São Paulo: Cortez Editora. 2008.
CAMPOS, André; AMORIM, Ricardo; GARCIA, Ronaldo (Eds.). *Brasil: o estado de uma nação*. IPEA: Brasília, 2007. Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/livros/Livro_estadonacao2007.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2009.
JACCOUD, Luciana (Org.). *Questão social e políticas sociais no Brasil contemporâneo*. Brasília: IPEA, 2005.
LIMA, Nísis Trindade *et al* (Org.). *Saúde e Democracia*. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2005.



RIGOTTO, Márcia Elisa; SOUSA, Nali de Jesus de. *Evolução da Educação no Brasil*. Rev. Anal. Porto Alegre, v. 16, n. 2, ago-dez, p. 339-358. 2005. Disponível em: <http://www.nalijosouza.web.br.com/educacao_brasil.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2009.

ROCHA, Sonia. *Pobreza no Brasil: afinal, do que se trata?* 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

SEN, Amartya. *Desenvolvimento como liberdade*. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 2000.

SAVIANI, Dermeval. *Da nova LDB ao novo Plano Nacional de Educação: por uma outra política educacional*. 5. ed. Editora Autores Associados, 1998.

SENA, Paulo. *A legislação do Fundeb*. Cadernos de Pesquisa, vol.38 n.134 São Paulo may/aug. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-15742008000200004&script=sci_arttext&tlng=pt>. Acesso em: 9 abr. 2009.

SCHEINVAR, Estela; ALGEBAILÉ Eveline (Orgs.). *Conselhos participativos e escola*. Rio de Janeiro: Lamparina, 2004.

SCHWARTZMAN, Simon. *As causas da pobreza*. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SICSÚ, João (Org.). *Arrecadação – de onde vem? E Gastos Públicos – para onde vão?* São Paulo: Boitempo Editorial, 2007.

VIANNA, Maria Lúcia Werneck. *A Americanização (perversa) da Seguridade Social no Brasil*. Rio de Janeiro: Revan, IUPERJ, 1998.

Licitação, Contratos e Convênios

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.

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.

DISCIPLINA DE NIVELAMENTO

MATEMÁTICA BÁSICA – 60 horas – 4 créditos

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

Referências Básicas



LEITHOLD, Louis. *Matemática Aplicada à Economia e Administração*. São Paulo: Harbra, 1988.
BEZERRA, Manoel J.; PUTNOKI, José Carlos. *Novo Bezerra: Matemática (2º Grau)*. Volume Único. 4. ed. São Paulo: Scipione, 1996.

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.