



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS

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



BELÉM-PA  
2010

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

### **Equipe de elaboração**

Profª Drª. Eliane Moreira Sá de Souza – UFG (Coord.)  
Profª Drª Neiva de Araújo Marques – UFMT  
Prof. Ms. Oreste Preti – UFMT  
Prof. Dr. Paulo Guedes – UFBA

E adaptado por essa instituição proponente para atender ao Edital nº 01, de 27 de abril de 2009 do Programa Nacional de Formação em Administração Pública no âmbito da Universidade Aberta do Brasil por:

Profª Ms. Silvana Tabosa Salomão – ICED/UFPA (Org.)  
Profª Drª Cláudia Maria Melo Diogo Soler – ICSA/UFPA

Prof. Ms. Antonio Erasmo Feitosa Maia – ICOSA/UFPA  
**Presidente da República**  
Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministro da Educação**  
Fernando Haddad

**Universidade Federal do Pará**  
**Reitor**  
Carlos Edilson de Almeida Maneschy

**Vice-Reitor**  
Horacio Schneider

**Pró-Reitor de Administração**  
Edson Ortiz de Matos

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**  
Marlene Rodrigues Medeiros Freitas

**Pró-Reitor de Extensão**  
Fernando Arthur de Freitas Neves

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**  
Emmanuel Zagury Tourinho

**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento**  
Erick Neto Pedreira

**Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal**  
João Cauby de Almeida Júnior

**Chefe de Gabinete**  
Maria Lúcia Langbeck Ohana

**Assessor Especial de Educação a Distância**  
José Miguel Martins Veloso

**Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas**  
Marcelo Bentes Diniz

**Diretor da Faculdade de Administração**  
Antonio Erasmo Feitosa Maia

**Coordenadora do Curso**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO</b> .....	<b>11</b>
	3.1 Princípios norteadores .....	11
	3.2 Objetivos do Curso .....	15
	3.2.1 Objetivo geral .....	15
	3.2.2 Objetivos específicos .....	15
	3.3 Perfil do formando .....	16
	3.4 Competências e Habilidades .....	17
<b>4</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO</b> .....	<b>19</b>
	4.1 Considerações iniciais .....	19
	4.2 Trabalho de Curso .....	23
	4.3 Estágio Curricular Supervisionado .....	24
	4.4 Atividades Complementares .....	25
	4.5 Seminários Temáticos .....	26
	4.6 Atividades de Nivelamento .....	28
	4.7 Articulação do ensino com a pesquisa e a extensão .....	28
<b>5</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E PLANEJAMENTO DO TRABALHO DOCENTE</b> .....	<b>29</b>
	5.1 Criação de uma rede comunicacional .....	31
	5.2 Material didático .....	31
	5.3 Estrutura de gestão.....	32
	5.3.1 Função e Seleção de tutores .....	33
	5.3.2 Sistema de tutoria .....	34

<b>6</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b> .....	38
6.1	Equipe multidisciplinar .....	42
6.2	Funcionamento do Curso .....	43
<b>7</b>	<b>POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL</b> .....	45
<b>8</b>	<b>SISTEMAS DE AVALIAÇÃO</b> .....	47
8.1	Avaliação geral do curso .....	47
8.2	Avaliação do processo de aprendizagem .....	48
8.3	Avaliação dos docentes .....	51
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	51
	<b>APÊNDICES</b> .....	52
Apêndice I	Desenho curricular .....	53
Apêndice II	Contabilidade acadêmica .....	54
Apêndice III	Atividades curriculares por período letivo .....	56
Apêndice IV	Representação gráfica do perfil do formando .....	57
Apêndice V	Demonstrativo das atividades curriculares por habilidades e por competências .....	58
Apêndice VI	Ementas das disciplinas com ementas e referências básicas e complementares .....	60
	<b>ANEXOS</b> .....	92
Anexo I	Ata de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso pelo Conselho da Faculdade de Administração.....	93
Anexo II	Matriz Orçamentária .....	99
Anexo III	Minuta da Resolução e seus anexos .....	102



## APRESENTAÇÃO

O Projeto Universidade Aberta do Brasil (UAB) foi criado pelo Ministério da Educação (MEC), 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 à sistematização de ações, programas, projetos, e atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta da educação superior gratuita 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 MEC, por meio da Secretaria de Educação a Distância (SEED), a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) em conjunto com a própria UAB criaram o Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP).

O PNAP tem como meta capacitar profissionais que atuem ou venham a atuar como gestores em órgãos públicos ou do terceiro setor, desenvolver profissionais com sólida formação acadêmica habilitados a intervir na realidade social, política e econômica do país, contribuindo dessa forma para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, nos âmbitos federal, estadual e municipal. Para tanto, o PNAP ofertará 4 cursos na modalidade a distância, que serão operacionalizados por Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) de acordo com os instrumentos legais emanados pela UAB: Bacharelado em Administração Pública, Especialização em Gestão Pública, Especialização em Gestão Pública Municipal e Especialização em Gestão em Saúde.

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

Em razão disso, a Universidade Federal do Pará (UFPA), que é atualmente a maior e mais importante instituição pública de ensino da Amazônia, formada por uma comunidade composta por mais de 50 mil pessoas<sup>1</sup>, não poderia se omitir em atender à demanda pela formação superior de gestores públicos no Estado do Pará, incluindo seus mais distantes municípios. Ao ofertar o Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância, a UFPA estará ampliando o número de beneficiários da formação superior gratuita (de qualidade), o que se coaduna com a política de ampliação de vagas na graduação dessa universidade, e colaborando com o desenvolvimento da sociedade brasileira, em especial, com o da região Amazônica.

A opção pela Educação a Distância (EAD) configura-se como alternativa valiosa frente às demandas sociais na área da educação, bem como ao crescimento e alcance das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) que permitem uma expansão da modalidade. O contexto histórico-social das últimas décadas, com novos atores e espaços, fez emergir a EAD, carregando intrinsecamente possibilidades e limites sempre na direção de democratizar o conhecimento com compromisso com a qualidade.

O artigo 80 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de 1996 incentiva, desde então, todas as modalidades de ensino a distância, em todos os níveis, bem como a utilização integrada das mídias eletrônicas e impressas, que ajudam a criar as modalidades de curso necessárias para dar um salto qualitativo na educação, tanto na formação permanente de educadores, quanto na reeducação dos desempregados, por exemplo.

A legislação educacional, desde 2001, obriga cursos a distância (graduação e pós-graduação) a terem momentos presenciais, principalmente em relação à avaliação; por outro lado, cursos regulares, presenciais, já começam a incorporar atividades à distância, *on-line* ou com a utilização de outras mídias. A

---

<sup>1</sup> Dados referentes a abril de 2008 obtidos no site da UFPA em 06/03/10. Disponível em: <[http://www.portal.ufpa.br/historico\\_estrutura.php](http://www.portal.ufpa.br/historico_estrutura.php)>.

legislação permite que até 20% da carga horária de cursos de graduação sejam oferecidas a distância (Portaria MEC 2253/2001).

O surgimento da rede Internet e a integração de diversas mídias, na sociedade da informação, têm possibilitado às instituições de ensino superior, e no caso particular à UFPA desenvolver e implementar ações visando à atender a um maior número de pessoas que residem principalmente no interior do Estado, que não têm tempo ou possibilidade de freqüentar cursos presenciais, e, deste modo, cumprir com o exigido na LDB (75% de freqüência para cursos presenciais, na Educação Básica ou Superior).

Conseqüentemente, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação ou de pós-graduação devem contar cada vez mais com a possibilidade de flexibilizar a presença do estudante em sala de aula, incorporando momentos presenciais em cursos a distância e momentos a distância em cursos presenciais, tendência que vem sendo observada no sistema educacional em todo mundo e que tem crescido muito no Brasil nos últimos cinco anos.

A educação (ou ensino, como preferem alguns) a distância surge, portanto, em um novo contexto que tem demandado das instituições tradicionalmente presenciais, a formação contínua de educadores, instrutores, *designers* instrucionais e pedagogos que aprendam e ampliem as competências e habilidades para trabalhar em equipes multi e interdisciplinar, voltadas para o desenvolvimento de novas abordagens para as práticas profissionais e projetos que envolvem, por sua vez, as TIC.

A UFPA vem se estruturando, pouco a pouco, institucionalmente para esse processo, a partir do cenário social que lhe é favorável, uma vez que se trata de modalidade amparada em instrumentos jurídicos (LDB) e ancorada na Política Educacional do Ministério da Educação, que vem disponibilizando recursos financeiros consideráveis para programas de educação a distância.

É verdade que esta modalidade ainda encontra reações conservadoras de segmentos não informados sobre as possibilidades de ganhos que ela pode

proporcionar à educação da população de uma região tão grande como a nossa e ainda não suficientemente priorizada pelas políticas públicas, na justa medida de sua importância para o país e para o mundo. Essas reações, entretanto, não podem travar gestões institucionais das iniciativas a serem tomadas para que a UFPA se organize e assuma a responsabilidade, parte integrante de sua missão, de dotar a região de alternativas educacionais mais favoráveis à expansão do conhecimento e à democratização do acesso ao maior número de cidadãos.

A implantação do Curso Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância representa, portanto, mais uma meta a ser alcançada pela UFPA cuja missão é

Gerar, difundir e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, visando à melhoria da qualidade de vida do ser humano em geral, e em particular do amazônida, aproveitando as potencialidades da região mediante processos integrados de ensino, pesquisa e extensão, por sua vez sustentados em princípios de responsabilidade, de respeito à ética, à diversidade biológica, étnica e cultural, garantindo a todos o acesso ao conhecimento produzido e acumulado, de modo a contribuir para o exercício pleno da cidadania, fundada em formação humanística, crítica, reflexiva e investigativa” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, 2002)<sup>2</sup>.

Para atender tais premissas, contudo, é necessário que o curso esteja amparado em bases sólidas e munido de instrumentos que: possibilitem sua organização e planejamento; e que norteiem os conteúdos, técnicas e métodos integrantes do processo educativo. Daí a importância deste projeto pedagógico que busca atender a essas exigências e está de acordo com as normas vigentes na educação superior nacional, entre elas:

- Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20.12.1996);
- Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES nº 4 de 13.07.2005);
- Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- Resolução/FNDE/CD/nº 026, de 05 de junho de 2009;

---

<sup>2</sup> Obtida no site da UFPA. Disponível em: <[http://www.portal.ufpa.br/historico\\_estrutura.php](http://www.portal.ufpa.br/historico_estrutura.php)>.

- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio curricular supervisionado;
- Resolução nº 3.712, de 21 de maio de 2008, que institui diretrizes para a oferta de cursos e atividades curriculares na modalidade a distância na Universidade Federal do Pará e revoga a Resolução nº 2.694/1999 - CONSEP;
- Regulamento do Ensino de Graduação da UFPA;
- Políticas de Educação a Distância na UFPA.

É importante ressaltar ainda que por tratar-se de instrumento dinâmico, este projeto está sujeito a atualizações, de forma a adequá-lo constantemente aos propósitos para os quais foi concebido.

## 2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do curso:	Bacharelado em Administração Pública.
Localização:	Polos UAB de Apoio Presencial nos municípios de <b>Benevides, Cametá, Capanema, Dom Eliseu, Marabá, Oriximiná e Parauapebas</b> . Além destes, os pólos de Altamira, Belém, Salvaterra e Santarém encontram-se aprovados junto ao MEC para instalação e funcionamento futuro do Curso.  Os polos de Benevides, Dom Eliseu e Oriximiná tem o Curso de Administração Pública funcionando desde Agosto de 2009. Os alunos destes pólos estarão sujeitos aos regulamentos deste Projeto Pedagógico.
Instituição Proponente:	Universidade Federal do Pará.
Unidade/Subunidade:	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas/

	Faculdade de Administração.
Início do funcionamento:	2009.
Número de vagas:	60 vagas anuais para cada polo aprovado.
Forma de ingresso:	Processo seletivo especial.
Título conferido:	Bacharel em Administração.
Público alvo:	Concluintes do ensino médio que residam nas sedes dos municípios ou municípios circunvizinhos aos Polos de Apoio Presencial.
Regime acadêmico:	Semestral (seriado).
Modalidade de oferta:	A distância.
Período letivo:	Intensivo/extensivo.
Forma de oferta das atividades:	Modular (8 módulos no total).
Total de horas:	3.000h.
Tempo de integralização mínimo:	4 anos.
Tempo de integralização máximo:	6 anos.
Atos normativos do curso:	Resolução CNE/CES nº 4 de 13.07.2005 e Edital nº 01, de 27 de abril de 2009 da CAPES.
Avaliações externas:	ENADE.

### **3 DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO**

#### **3.1 PRINCÍPIOS NORTEADORES**

A proposta metodológica a ser adotada neste curso adotará 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; 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.

Em síntese, as diretrizes do curso devem promover uma formação que privilegie competências profissionais, sociais e políticas, baseadas nos aspectos:

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

A proposta metodológica aqui defendida está assentada na observância dos seguintes princípios norteadores:

1. Princípios Epistemológicos: expressos por meio de duas dimensões:
  - A dimensão epistemológica, que diz respeito à escolha e aos

recortes teórico-metodológicos das áreas e disciplinas ligadas às ciências que integram o currículo das séries iniciais;

- A dimensão profissionalizante, que diz respeito aos suportes teórico-práticos que possibilitam uma compreensão do fazer do administrador em todas as suas relações sociopolíticas e culturais e nas perspectivas da moral e da ética.

Com base nessas duas dimensões, o currículo do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância sustenta-se em quatro grandes núcleos de estudos: Núcleo de Formação Básica, Núcleo de Formação Profissional, Núcleo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e Núcleo de Formação Complementar.

2. Princípios Metodológicos: o currículo deste curso deve incorporar a compreensão de que o próprio currículo e o conhecimento devem ser vistos como construções e produtos de relações sociais particulares e históricas e ainda, que deve ser orientado numa perspectiva crítica em que Ação → Reflexão → Ação se coloquem como atitude que possibilite ultrapassar o conhecimento de senso comum.

3. Princípios Dinamizadores: decorrentes não só das abordagens epistemológica e metodológica do curso, mas também do fato de que os estudantes terão uma abordagem teórico-prática dos conteúdos trabalhados. A seguir, são apresentados e descritos os quatro princípios dinamizadores que norteiam o processo pedagógico:

- Historicidade: vista como característica das ciências. Através desse conceito espera-se que o estudante perceba que o conhecimento se desenvolve, é construído, num determinado contexto histórico/social/cultural e, por isso mesmo, sujeito às suas determinações. O desenvolvimento do conhecimento, por ser processual, não possui a limitação de início e fim, consubstanciando-se num continuum em que avanços e

retrocessos se determinam e são determinados pelas condições histórico-culturais em que as ciências são construídas.

- **Construção:** outro conceito que perpassa todas as áreas e núcleos de conhecimento do curso, para que o estudante reforce sua compreensão de que, se os conhecimentos são históricos e determinados, eles são resultados de um processo de construção que se estabelece no e do conjunto de relações homem/homem, homem/natureza e homem/cultura. Essas relações, por serem construídas num contexto histórico e culturalmente determinadas, jamais serão lineares e homogêneas e que ele, estudante deve se imbuir do firme propósito de transformar-se num profissional que não só aplica conhecimentos, mas também que produz conhecimentos.
- **Diversidade:** importante para que o estudante compreenda como as diferentes abordagens determinam posicionamentos político na ação administrativa.
- **Amazoneidade:** garantia de que esse curso respeitará a cultura e vocação amazônica, por meio de conteúdos e práticas curriculares que garantam aos estudantes uma formação adequada à sua localização geográfica.

Como se pode ver, a adoção destes princípios implica uma dinâmica curricular que torne o vivido, pensado e o pensado, vivido, com a incorporação no processo de formação acadêmica, da experiência profissional ou das práticas vividas pelos estudantes: a dialética entre o desenvolvimento teórico das disciplinas e sua construção pela prática, ou seja, a reflexão teórica e a prática estarão presentes de forma dialética na experiência da formação profissional.

Uma vez que os indivíduos aprendem cada vez mais fora do sistema acadêmico, cabe aos sistemas de educação implementar procedimentos de reconhecimento dos saberes e *savoir-faire* adquiridos na vida social e profissional (LÉVY, 2000, p. 175).

Para contribuir também com as perspectivas descritas acima, há no currículo do curso a proposição de Seminários Temáticos que serão apresentados pelos estudantes como resultado de estudos e pesquisas desenvolvidos no transcorrer de cada semestre. Esses seminários, além de fazerem parte da estrutura curricular do curso como um dos elementos centrais do processo de acompanhamento e avaliação do estudante, servirão também como elementos motivadores para o desenvolvimento de processos de pesquisa no cotidiano das práticas de administração pública.

Uma vez que este curso se baseia essencialmente na modalidade a distância, outros princípios complementares se colocam como fundamentais na construção curricular: interação, autonomia, trabalho cooperativo, inter e transdisciplinaridade, investigação, relação teoria e prática, flexibilidade e capacidade de diálogo.

## **3.2 OBJETIVOS DO CURSO**

### **3.2.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, capazes de atuar no âmbito federal, estadual e municipal e de gerenciar com competência 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.

### **3.2.2 Objetivos Específicos**

- I. Promover 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, em geral, e a administração

pública, em particular, 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 em geral e às organizações públicas;
- 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 público, envolvendo-se com decisões, estratégias e adversidades, buscando estabelecer vantagens competitivas no mercado globalizado, frente às mudanças impostas pelo ambiente, notadamente no setor público;
- 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.

### **3.3 PERFIL DO FORMANDO**

O Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância da Universidade Federal do Pará está organizado para formar 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 Curricular Supervisionado e do Trabalho de Curso, a formação de competências e habilidades adequadas às exigências 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. 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, mas 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 de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância buscará formar profissionais com competência sólida e moderna, em condições plenas de atuação eficiente e eficaz, preocupados com a relevância social do produto de seu trabalho, e que apresentem 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.

### **3.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

O curso em questão pretende formar profissionais aptos a preencher o perfil determinado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração que demandam a aquisição das seguintes competências e habilidades:

- 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;

- XI. elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.

## **4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

### **4.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A concepção do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância está voltada para a formação de profissionais capazes de atuar de forma eficiente e eficaz no contexto da gestão pública, à luz da ética, que busquem 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 a formação de profissionais para atuar como gestor em áreas específicas da administração pública, o curso oferece três Linhas de Formação Específica (LFE), que ampliam as competências e agregam ao formando 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 as seguintes Linhas de Formação Específicas:

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

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

Além disso, o desenvolvimento dos aspectos estruturais do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância, sua vocação e organização caracterizam-se pela transversalidade, ou seja, 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.

A estrutura curricular do curso contempla disciplinas cujos conteúdos revelam as inter-relações das dimensões da realidade público-privada, nacional-internacional e das esferas federal, estadual e municipal, numa perspectiva histórica e contextualizada. Essa estrutura divide-se em quatro grandes núcleos interligados de formação para atender as especificações contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o Curso de Administração:

### **Figura 1 – Estrutura Curricular**



- I. **Formação Básica (FB):** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas, através das disciplinas: Introdução à Economia; Sociologia Organizacional; Economia Brasileira; Psicologia Organizacional; Filosofia e Ética; Ciência Política; Contabilidade Geral; Macroeconomia; Contabilidade Pública; Instituições de Direito Público e Privado; Legislação Tributária e Comercial; Direito Administrativo; Negociação e Arbitragem; Auditoria e Controladoria; e Políticas Públicas e Sociedade.
  
- II. **Formação Profissional (FP):** relacionados com as áreas específicas, envolvem 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; Marketing Institucional; Empreendedorismo; e Responsabilidade Social e Terceiro Setor.

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

A distribuição da carga horária para integralização do currículo do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância está representada abaixo:

**Tabela 1 – Distribuição da Carga Horária**

CONTEÚDOS	CH	%
Formação Básica (FB)	840	28
Formação Profissional (FP)	1.080	36

Formação Complementar (FC)	420	14
Formação em Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (FEQT)	180	6
Estágio Curricular Supervisionado	300	10
Atividades Complementares	120	4
Trabalho de Curso	60	2
<b>TOTAL</b>	<b>3.000</b>	<b>100</b>

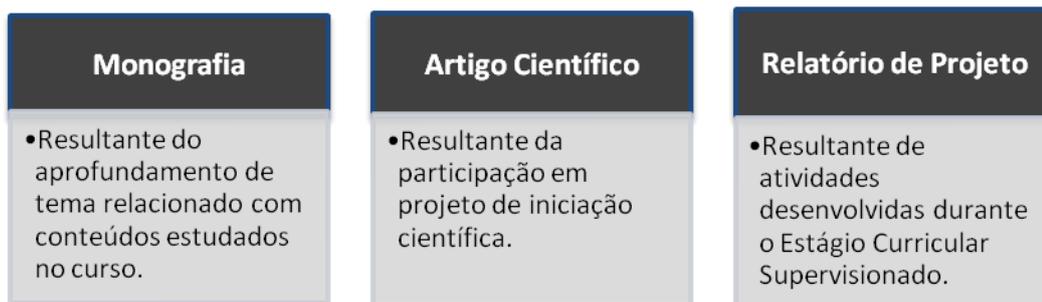
## 4.2 TRABALHO DE CURSO (TC)

As Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, instituídas em 2005, definem que o

Trabalho de Curso é um componente curricular opcional da Instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

No Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância, o TC pode ser elaborado de três formas, a saber:

**Figura 2 – Tipos de Trabalho de Curso**



A opção de TC a ser feita por um dos tipos descritos acima fica a cargo do professor orientador do trabalho e do estudante, mas sempre com a anuência da Coordenadoria do Curso. As normas para a realização desses trabalhos devem ser regulamentadas pela FAAD seguindo os critérios estabelecidos pela UFPA.

O TC deverá ser desenvolvido ao longo dos Seminários Temáticos distribuídos nos Módulos 5º, 6º, 7º e 8º com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida. A carga horária alocada para o desenvolvimento do TC é de 60 horas.

No TC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de um trabalho científico. Os TC aprovados integrarão o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos.

A apresentação dos trabalhos será continuada, a cada semestre, integrando atividades dos Seminários Temáticos nos encontros presenciais; será assistida por estudantes do curso e demais integrantes da comunidade acadêmica; e será aberta ao público em geral, disseminando assim as pesquisas desenvolvidas e a visão holística das organizações.

### **4.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular Supervisionado, totalizando 300 horas correspondentes a 10% do total de carga horária do curso, será cumprido de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e o Regimento de Estágio da Universidade Federal do Pará.

O Estágio Curricular Supervisionado é um importante instrumento para ajudar a harmonizar os ensinamentos teóricos estudados nos conteúdos curriculares com a sua aplicação prática na vida cotidiana do estudante e no mercado de

trabalho. Portanto, não se trata de fazer com que o estudante apenas adquira experiência prática, mas também fazê-lo refletir e tentar implementar os conhecimentos e técnicas adquiridas ao longo do curso.

As atividades de Estágio Curricular Supervisionado serão realizadas durante os Módulos 5º, 6º, 7º e 8º, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das LFEs e acompanhadas pela Coordenadoria de Estágios da Faculdade de Administração (FAAD).

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.

#### **4.4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares têm como principal objetivo estimular a participação dos estudantes em experiências que possam enriquecer a sua formação profissional, social e humana. Essas atividades são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento e o aprimoramento de habilidades, competências e conhecimentos adquiridos pelos estudantes, notadamente aqueles fora do âmbito do curso.

As Atividades Complementares serão disciplinadas por resolução do Conselho da Faculdade a partir do que já dispõe a regulamentação em vigor. Neste sentido, pretende-se incluir dispositivo pelo qual os estudantes ficam encarregados de apresentar plano para realização das referidas atividades para o que será mandatório que os mesmos obtenham parecer favorável da Coordenadoria do Curso antes de realizá-las, a fim de garantir o seu aproveitamento.

As Atividades Complementares compreenderão 120 horas, correspondentes a 4% da carga horária total do curso, e contemplarão os três eixos: ensino, pesquisa e extensão.

No Quadro 1 (a seguir), encontram-se listadas algumas das possíveis atividades complementares a serem regulamentadas pelo Conselho da Faculdade. A carga horária mínima indicada não significa que o estudante seja obrigado a realizar todas as atividades listadas, mas sim que ele terá de cumprir o número de horas mínimo estabelecido para poder contabilizar a atividade em seu histórico. Para integralizar o currículo do curso, o estudante deverá cumprir às 120 horas de Atividades Complementares ao longo do curso.

**Quadro 1 – Atividades Complementares**

Atividades Complementares	Requisitos para a contabilização curricular	Carga Horária	
		Mínima	Máxima
Participação em congressos, seminários, palestras e conferências assistidas.	Certificado de participação.	10	60
Participação em projetos de extensão que tenham correlação com o programa do Curso de Administração.	Certificado de participação.	20	80
Disciplinas cursadas em outros cursos de graduação ou pós-graduação durante o curso de Administração.	Histórico acadêmico, com respectiva carga horária e aprovação, e ementa da disciplina.	45	120
Cursos de língua estrangeira.	Certificado de participação.	60	120
Cursos de informática.	Certificado de participação.	60	120
Curso de Redação Oficial.	Certificado de participação.	20	30
Curso de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS*	Certificado de participação.	30	60
Programas de monitorias.	Relatório do professor orientador.	20	40
Participação em projetos de voluntariado.	Relatório do professor orientador.	10	20
Realização de estágios curriculares não obrigatórios.	Atestado de realização de estágio e apresentação de relatório.	60	120
Publicação de artigos relativos à área.	Material publicado.	10	30
Apresentação de trabalhos em eventos de iniciação à pesquisa científica.	Certificado de participação e apresentação de trabalho.	10	30

A disciplina Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS com carga horária de 30h será ofertada pelo curso no 8º módulo como disciplina optativa.

#### **4.5 SEMINÁRIOS TEMÁTICOS (ST)**

Considerados como práticas metodológicas fundamentais para contextualizar e promover a indispensável transversalidade, os ST visam a contribuir também com a formação integral do profissional da Administração Pública e compõem a estrutura curricular do curso. Assim, ressalta-se que os mesmos 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, no sentido de conectá-lo à realidade em que vive, pois deve abordar questões práticas de seu dia-a-dia, especialmente no que diz respeito ao seu lado profissional.

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

No Módulo 1º, o Seminário Temático possui uma característica específica de promover a inserção e a integração do estudante com o curso na modalidade a distância, sendo denominado como Seminário Integrador. Para sua realização, os professores do módulo definirão três temas a serem propostos às equipes, para serem selecionados. Os tópicos deverão contemplar a interdisciplinaridade por meio da integração das disciplinas estudadas no semestre.

Nos Módulos 2º, 3º e 4º, os Seminários Temáticos pretendem possibilitar a aplicação dos conteúdos estudados, em termos de vivências na administração de organizações (públicas, principalmente) e revelando caráter sistêmico do comportamento organizacional. Durante esses módulos, o estudante realizará pesquisa e diagnóstico sobre o campo da LFE I (Seminário Temático I do Módulo

2º), da LFE II (Seminário Temático II do Módulo 3º) e da LFE III (Seminário Temático III do Módulo 4º), o que possibilitará a compreensão macro da Linha de Formação a ser escolhida.

A partir do Módulo 5º, o estudante fará opção por uma das Linhas de Formação Específica que irá dirigir sua formação, elaborando, no Seminário Temático I da LFE, um projeto de pesquisa, a partir de um problema identificado na fase de diagnóstico e fundamentado na literatura estudada nos seminários. Nos Seminários Temáticos seguintes, o estudante desenvolverá o seu TC que deverá ser apresentado em forma de monografia, artigo científico ou relatório de projeto.

Os Seminários Temáticos serão sempre precedidos por uma fase de planejamento específico, podendo incluir modalidades diversas de trabalho: grupos de trabalho, oficinas, conferências, palestras etc., devendo ser acompanhados pelos estudantes, tutores, professores, coordenadores do curso e contar com a presença e participação da comunidade.

#### **4.6 ATIVIDADES DE NIVELAMENTO**

Para contribuir também com reforço de conteúdos básicos para os estudos, serão ofertadas ao estudante as disciplinas Matemática Básica, Informática Básica e Português Instrumental como conteúdo de nivelamento, a fim de reforçar os estudos realizados no Ensino Médio. Embora esses conteúdos não façam parte do Desenho Curricular, seus custos devem constar na Matriz Orçamentária do Curso.

#### **4.7 ARTICULAÇÃO DO ENSINO COM A PESQUISA E A EXTENSÃO**

Os princípios norteadores do curso, bem como a formatação e desenvolvimento deste projeto pedagógico, evidenciam a preocupação e a determinação em garantir que os conteúdos estudados sejam articulados com atividades voltadas à pesquisa e também à extensão. Para tanto, os estudantes serão incentivados a assumir atitudes de investigação, de reflexão e de análise crítica; e serão estimulados a buscar soluções inovadoras.

Além disso, serão propiciadas aos estudantes, vivências administrativas inseridas nos setores produtivos e de serviços. Dentre as atividades acadêmicas que ensejam as práticas de pesquisa e extensão, encontram-se os ST e o Estágio Curricular Supervisionado.

Os ST, cujas cargas horárias perfazem um total de 240h, possibilitam a transversalidade dos conteúdos por meio de pesquisas e a articulação das atividades acadêmicas com as necessidades do Estado e da sociedade. A fim de garantir as atividades de extensão, esses seminários serão usados para o desenvolvimento de projetos, cursos, palestras, oficinas, enfim, eventos que privilegiem áreas como educação, meio ambiente, saúde, direitos humanos, geração de empregos e ampliação de renda.

Quanto ao Estágio Curricular Supervisionado (300h), eles trazem, em si, a possibilidade de articulação ensino, pesquisa e extensão, pois estreitam as relações com a sociedade e aprofundam a inserção da Universidade na realidade social que constitui objeto de intervenção de diversas áreas profissionais.

Além dos ST e do Estágio Curricular Supervisionado, algumas disciplinas, tais como: Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Empreendedorismo, Elaboração e Gestão de Projetos, também terão parte de sua carga horária destinadas ao desenvolvimento de atividades de extensão.

## **5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E PLANEJAMENTO DO TRABALHO DOCENTE**

A Educação a Distância, embora prescindida da relação face a face na maior parte dos 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

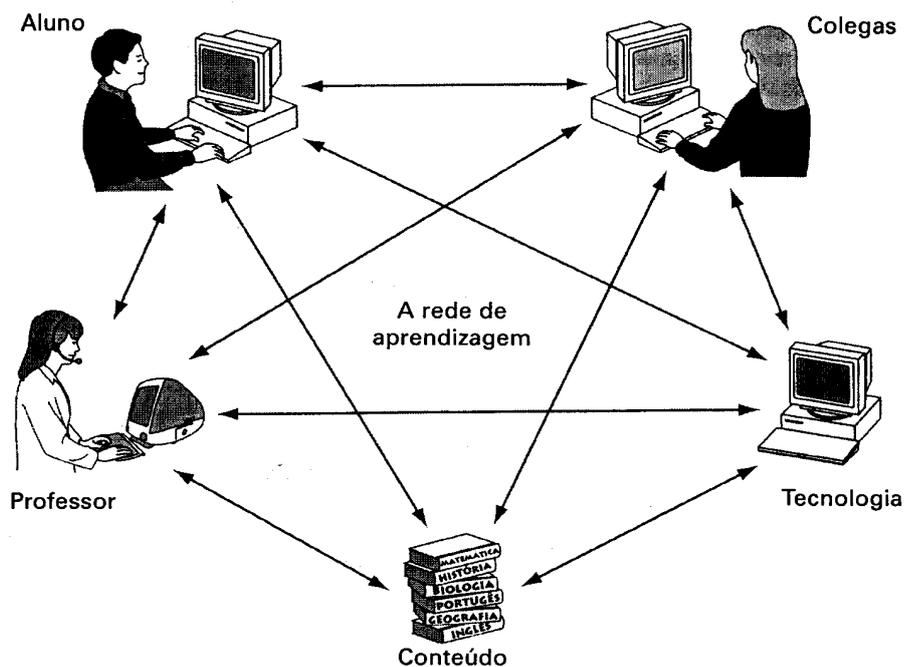
permanente entre os sujeitos da ação pedagógica. Dentre os elementos imprescindíveis ao sistema estão:

- 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 dos percursos dos estudantes;
- criação de ambientes virtuais de aprendizagem (como o Moodle que é utilizado em vários cursos na UFPA) que favoreçam o processo de estudo dos estudantes.

Antes do início de cada módulo, terá um período de preparação do trabalho docente. Esse planejamento será feito por meio de reuniões entre coordenadores, tutores e os professores do módulo. Entre outras atividades, durante esse período, deverão ser:

- entregues os materiais didáticos para que os professores possam desenvolver os Guias Didáticos das Disciplinas (que serão postados no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle);
- gravadas as vídeoaulas a serem disponibilizadas no Moodle;
- definidos os temas a serem desenvolvidos nos Seminários Temáticos;
- definidos os horários em que acontecerão as vídeo ou webconferências e também os dias da semana em que os professores deverão ficar online para tirar dúvidas de tutores e estudantes.

**Figura 3** – Rede de Aprendizagem



Fonte: Palloff e Pratt, 2002.

Para alcançar a meta de criar uma rede de aprendizagem, como a representada na Figura 3, no Curso de Administração Pública na Modalidade a Distância, a estrutura e a organização do sistema que dão suporte à ação educativa, preveem:

### 5.1 CRIAÇÃO DE UMA REDE COMUNICACIONAL

Torna-se necessário o estabelecimento de uma rede comunicacional que possibilite a ligação dos vários Polos com a UFPA e entre eles. Para tanto, é imprescindível a organização de estrutura física e acadêmica na UFPA, 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 UFPA e nos Polos, que deem suporte à rede comunicacional prevista para o curso;

- organização de um sistema comunicacional entre os diferentes Polos e a UFPA.

Além da rede comunicacional mencionada, estão previstas viagens mensais para encontros presenciais da equipe de tutores a distância, professores e coordenadores (de Curso e de Tutoria) com os alunos, coordenadores de pólo e tutores presenciais. Estas viagens estão previstas na seguinte ordem: visitas mensais do professor da disciplina e dos coordenadores de tutoria em cada pólo; visitas trimestrais do coordenador de curso em cada pólo; eventualmente, visitas de colaboradores externos para trabalhos de pesquisa, acompanhamento estatístico ou de treinamento nos polos

## **5.2 MATERIAL DIDÁTICO**

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

Em se tratando de curso a distância, os materiais se transformam em importantes canais de comunicação entre estudantes, professores, tutores e coordenadores, a partir das diretrizes e princípios da proposta político-pedagógica do mesmo. Por isso, há necessidade de serem dimensionados adequadamente, respeitando as especificidades inerentes à realidade de acesso do público-alvo dessa modalidade de educação.

Em razão das limitações tecnológicas existentes no estado do Pará, onde as conexões com a Internet ainda são precárias, os meios impressos têm a função de base do sistema de multimeios. Ou seja, o material impresso será garantido, não porque ele seja “o mais importante” ou porque os demais sejam prescindíveis, mas por ser o único elemento de comunicação cujo acesso pode ser garantido a todos os estudantes.

O controle da produção e distribuição do material didático será realizado por comissões da Universidade Aberta do Brasil e Coordenação do Curso na Universidade Federal do Pará. O material será distribuído aos estudantes durante os encontros presenciais ou poderá ser baixado diretamente da Internet, uma vez que o mesmo estará disponível também no formato digital no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) usado pelo curso.

No AVA, hospedado na plataforma Moodle, serão encontrados ainda os Guias Didáticos das disciplinas, nos quais constarão as atividades a serem feitas (com sugestões para estudo) e o prazo para sua entrega, informações sobre o curso, textos complementares, links, softwares e outros recursos (como vídeos, slides, bate-papos com os professores) que possam enriquecer e auxiliar na mediação da aprendizagem.

Além do AVA e do material didático, os estudantes também contarão com o apoio de uma biblioteca, onde eles poderão encontrar a bibliografia indicada para o curso, bem como periódicos e softwares relacionados com a área de Administração.

### **5.3 ESTRUTURA DE GESTÃO**

Além do apoio e suporte da UAB e da Assessoria de Educação a Distância da UFPA, a estrutura de EAD do Curso de Administração Pública na Modalidade a Distância dispõe dos seguintes atores para o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes e da gestão do curso:

**Figura 4 – Estrutura de Gestão**

FAAD	Curso	Polo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador PNAP</li> <li>• Designer instrucional</li> <li>• Web designer</li> <li>• Diagramador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador do Curso</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Coordenador de Estágio</li> <li>• Secretária</li> <li>• Suporte de rede</li> <li>• Apoio administrativo</li> <li>• Tutores presenciais</li> <li>• Tutores a distância</li> <li>• Professores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador</li> <li>• Téc. Lab. Informática</li> <li>• Aux. Adm/Secretária</li> <li>• Aux. Serviços Gerais</li> <li>• Aux. de biblioteca</li> </ul>

Todos os atores da estrutura de gestão de EAD têm como função básica assistir ao estudante, acompanhá-lo e motivá-lo ao aprendizado. Esse acompanhamento ao estudante se dará em vários níveis, como se pode ver na Figura 5:

**Figura 5 – Acompanhamento ao Estudante**

Coordenadores	Professores	Tutores a Distância	Tutores Presenciais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de forma presencial, virtual e permanente, assim como toda a infraestrutura do curso e do polo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de forma presencial e a distância com cronograma de atendimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a distância via plataforma Moodle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nos polos de apoio presencial.</li> </ul>

### 5.3.1 Função e Seleção de Tutores

Os Tutores a Distância, geralmente sediados em Belém, trabalham diretamente com os professores e tutores presenciais auxiliando-os nas atividades programadas de rotina. Eles avaliam e disponibilizam feedback sobre as atividades postadas online, participam das reuniões regulares com o Coordenador do Curso, buscam proporcionar a reflexão em equipe sobre os processos pedagógicos e administrativos, e com isso viabilizar novas estratégias de ensino-aprendizagem.

Os Tutores Presenciais ocupam um papel importante, pois atuam como elo de ligação entre os estudantes e a instituição. Interagem diretamente com os estudantes, cumprem o papel de facilitadores da aprendizagem, esclarecendo dúvidas, orientando-os e reforçando a aprendizagem, coletando informações sobre os estudantes para a equipe e principalmente na motivação.

Quanto à seleção de tutores presenciais e a distância, ela obedece aos seguintes critérios:

- Ter formação superior no curso de Bacharelado em Administração;
- Ter experiência mínima de 1 (um) ano no magistério do ensino básico ou superior, ou ter formação pós-graduada, ou estar vinculado a programa de pós-graduação;
- Residir, preferencialmente, na sede do município para o qual está se candidatando;
- Ter experiência de trabalho com Plataforma AVA e de Internet para acesso próprio a computador com conexão em banda larga;
- Ter facilidade de comunicação.

A relação tutores/alunos obedece aos critérios da UAB, ou seja, um tutor para cada grupo de até 30 alunos.

### **5.3.2 Sistema de Tutoria**

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

A tutoria é o elemento 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 em permanente 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 e coordenadores, a respeito dos conteúdos a serem trabalhados, do material didático a ser utilizado, da proposta metodológica, do processo de acompanhamento e avaliação de aprendizagem, dos Seminários Temáticos e do Estágio Curricular 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-construtivo, 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.

O processo de formação supõe a participação em um curso sobre EAD, a participação de grupos de estudo sobre o material didático do curso e questões

relativas ao processo de orientação. Todos os tutores serão certificados ao final do Curso.

Juntamente com os coordenadores de curso e professores, a equipe de tutores é responsável pelo processo de acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes em todos os níveis.

No que diz respeito à dimensão do acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, são funções do tutor:

- participar dos cursos e reuniões para aprofundamento teórico relativo aos conteúdos trabalhados nas diferentes áreas;
- realizar estudos sobre a educação a distância, mais especificamente em Administração;
- conhecer e participar das discussões relativas à confecção e uso de material didático;
- auxiliar o estudante em seu processo de estudo; orientando-o individualmente ou em pequenos grupos;
- estimular o estudante a ampliar seu processo de leitura, extrapolando o material didático;
- auxiliar o estudante em sua auto-avaliação;
- detectar problemas dos estudantes, buscando encaminhamentos de solução;
- estimular o estudante em momentos de dificuldades para que não desista do curso;
- participar ativamente do processo de avaliação de aprendizagem;
- relacionar-se com os demais orientadores, na busca de contribuir para o processo de avaliação do curso.

Além das funções citadas, a Tutoria também deve auxiliar na gestão do curso e ser responsável por:

- avaliar com base nas dificuldades apontadas pelos estudantes, os materiais didáticos utilizados no curso;
- apontar as falhas no sistema de tutoria;

- informar sobre a necessidade de apoios complementares não previstos pelo projeto;
- mostrar problemas relativos à modalidade da EAD, a partir das observações e das críticas recebidas dos estudantes;
- participar do processo de avaliação do curso.

Para garantir o processo de interlocução permanente e dinâmico, a tutoria utilizará não só a rede comunicacional viabilizada pela internet, mas também outros meios de comunicação como telefone, fax e correio, que permitirão a todos os estudantes, independentemente de suas condições de acesso ao centro tecnológico do Polo, contar com apoio e informações relativas ao curso.

A comunicação será realizada nas formas de contato estudante-especialista, estudante-tutor e estudante-estudante, por meio da Internet, do telefone, fax e correio.

Os recursos da Internet serão empregados para disseminar informações sobre o curso, abrigar funções de apoio ao estudo, proporcionar acesso ao correio eletrônico, fóruns e “chats” (bate-papos), além de trabalhos cooperativos entre os estudantes.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) a ser desenvolvido na Internet será organizado especificamente para este curso. A videoconferência e a webconferência também serão utilizadas como ferramentas para a interlocução professor-estudante-tutor.

Além do suporte virtual, estão programados encontros presenciais que serão motivos de amplo planejamento, envolvendo os atores pedagógicos e administrativos dos subsistemas do Curso. Entre as atividades a serem contempladas nesses encontros incluem-se avaliação do desempenho estudante, apresentação de palestras, aulas, pesquisas desenvolvidas, defesa de TC, visitas técnicas e integração social da comunidade acadêmica.

O número de encontros presenciais e seus dias e horários deverão ser definidos pelos coordenadores de polo em conjunto com os professores e tutores presenciais. Esse número, no entanto, deve obedecer à orientação da UAB que estipula o valor mínimo de 20% do total da carga horária mensal do curso para atividades presenciais.

## 6 INFRAESTRUTURA

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

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

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

Para tal, exige uma organização de apoio institucional e uma mediação pedagógica que garantam as condições necessárias à efetivação do ato educativo. Pois, na EAD, quem ensina não é um professor, mas uma instituição, uma “instituição ensinante”.

Trata-se, então, de uma ação mais complexa e coletiva, em que todos os sujeitos do processo ensino e aprendizagem estão envolvidos direta ou indiretamente: na equipe que concebeu e construiu o Projeto Pedagógico aos estudantes e orientadores – sujeitos ativos na implementação de tal Projeto – de quem vai conceber e elaborar o material didático a quem irá cuidar para que ele chegue às mãos do estudante, do coordenador de curso e dos professores formadores ao orientador (tutor), do autor ao tecnólogo educacional (*instrucional designer*), do editor ao artista gráfico (*web designer*) etc.

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

O Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância possui estrutura administrativo-pedagógica que contempla:

- O estudante: matriculado no curso e que irá estudar “a distância”;
- Professores autores (ou conteudistas): responsáveis pela produção dos materiais didáticos (impressos e/ou em Ambientes Virtuais de Aprendizagem);
- Professores formadores: responsáveis pela oferta de determinada disciplina no curso e pela preparação dos Guias Didáticos;
- 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 Polo 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 Polos;

- Equipe de apoio tecnológico e de logística: com a função de viabilizar as ações planejadas pela equipe pedagógica e de produção de material didático;
- Instalações físicas (com acesso a computadores e Internet e instalações sanitárias adequadas) localizadas em todos os polos em que o curso for ofertado (cf. Figura 6).

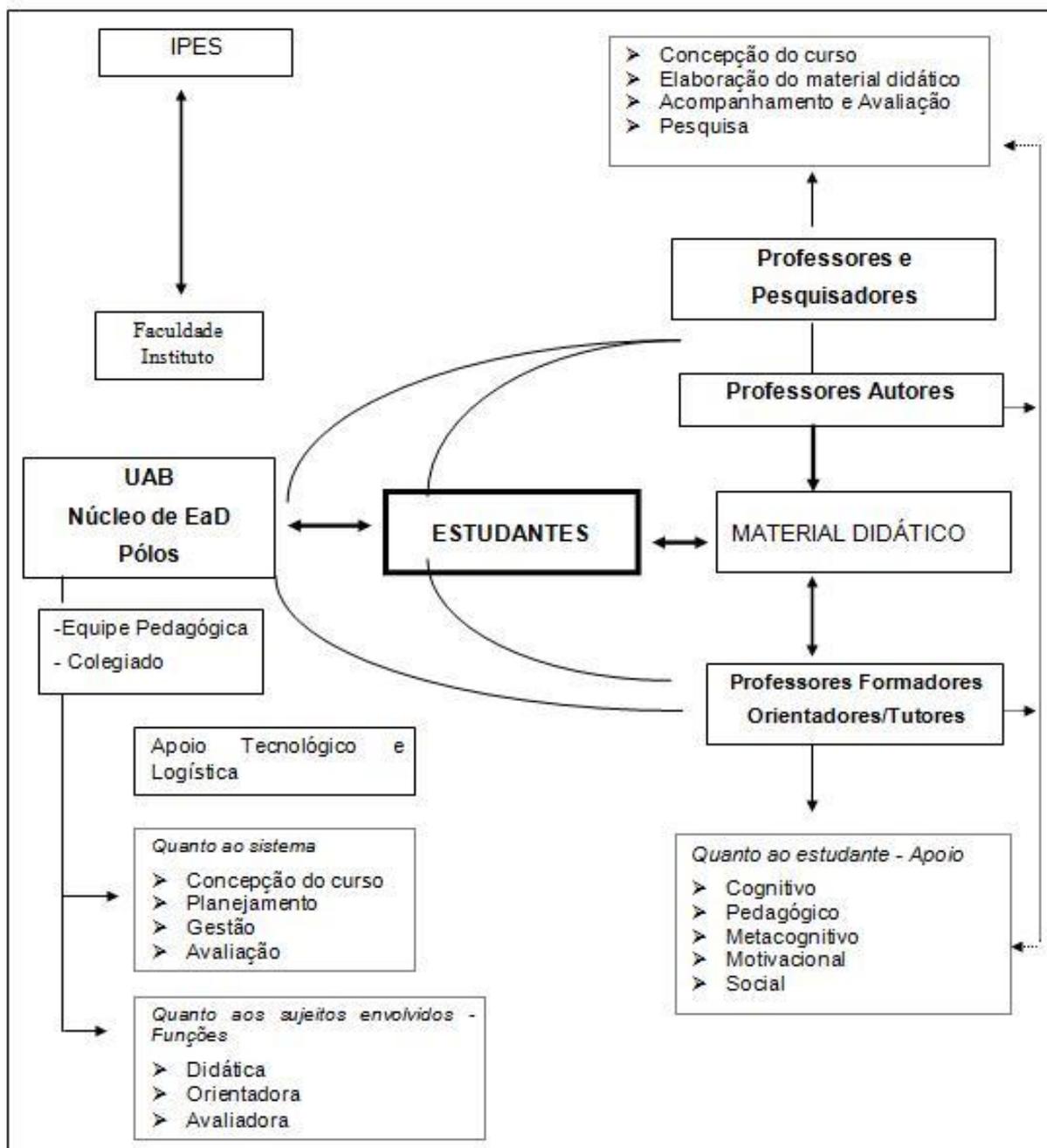
**Figura 6 – Instalações Físicas**

Curso	Polo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas com ar condicionado para a Coordenação e pessoal de apoio;</li> <li>• mesas e cadeiras de escritório;</li> <li>• mesa de reunião com 6 cadeiras;</li> <li>• computadores (4 no mínimo) com no-breaks, Internet banda larga, webcams e headsets;</li> <li>• telefones para coordenadores (com DDD liberado e fax) e pessoal de apoio;</li> <li>• impressora a laser com mesa;</li> <li>• scanner;</li> <li>• copiadora;</li> <li>• armários (2 no mínimo);</li> <li>• arquivos (2 no mínimo);</li> <li>• projetor de slide (datashow);</li> <li>• notebook;</li> <li>• tela para projeção;</li> <li>• geláguia;</li> <li>• acesso a equipamentos de videoconferência/webconferência e auditório.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas com ar condicionado para Coordenação, tutores e pessoal de apoio;</li> <li>• mesas e cadeiras de escritório;</li> <li>• telefones para coordenador (com DDD liberado e fax), tutores e pessoal de apoio;</li> <li>• Computadores, com Internet banda larga, no-breaks, webcams e headsets para Coordenação, tutores e pessoal de apoio;</li> <li>• Laboratório de Informática com computadores (30 no mínimo), no-breaks, Internet banda larga, webcams e headsets;</li> <li>• Biblioteca com acervo necessário para o curso;</li> <li>• Para começar, 2 salas de aula com carteiras (30 no mínimo) e ar condicionado;</li> <li>• impressora a laser com mesa;</li> <li>• scanner;</li> <li>• copiadora;</li> <li>• armário;</li> <li>• arquivo;</li> <li>• projetor de slides (datashow);</li> <li>• notebook;</li> <li>• tela para projeção;</li> <li>• geláguia;</li> <li>• acesso a equipamentos de videoconferência/webconferência e auditório.</li> </ul>

A Figura 7 esquematiza a estrutura administrativo-pedagógica ideal do Curso:

**Figura 7 – Componentes da ação formativa no Curso de**

## Administração Pública na Modalidade a Distância



Fonte: Adaptada de Preti (1996).

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

- 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 Polos de Apoio Presencial.
- A comunicação que deverá ser multidirecional, com diferentes modalidades e vias de acesso. A comunicação multimídia, com diversos meios e linguagens, exige, como qualquer aprendizagem, implicação consciente do estudante, intencionalidade, atitude adequada, destrezas e conhecimentos prévios necessários. Os materiais utilizados também devem estar adequados aos interesses, necessidades e nível dos estudantes.
- 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”.

## 6.1 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A equipe multidisciplinar que atuará no curso é composta pelo corpo docente, tutores, coordenador de tutoria, suporte à plataforma, coordenadores dos polos, coordenador do curso e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das TIC utilizadas no curso.

**Quadro 2 – Coordenadores do Curso**

FUNÇÃO	RESPONSÁVEL
Coordenador Executivo do PNAP	Prof. Ms. Antônio Erasmo Feitosa Maia
Coordenadora do Curso de Bacharel. em Adm. Pública	Profª Drª Cláudia Mª. Melo Diogo Soler

Coord. Pedagógica/Suporte Téc. da Plataforma	Profª Ana Caroline A. Manfé Lopes
Coordenador de Tutoria	A definir
Coordenador do Polo de Benevides	Alberto Noboyuki Nakamaru
Coordenadora do Polo de Dom Eliseu	Michele Aquino da Luz
Coordenador do Polo de Oriximiná	Miguel Ângelo de Oliveira Canto

A seguir, os docentes listados por área de formação, titulação e regime de trabalho. Todos os professores possuem a habilitação acadêmica formal e prática necessárias para o exercício docente no curso.

No quadro 3, constam apenas os professores que já confirmaram a participação. Os demais serão adicionados de acordo com as necessidades semestrais do curso e sua disponibilidade de tempo. Todos os envolvidos com o curso (coordenadores e professores) devem dispor de 20h semanais.

Os docentes do curso serão preferencialmente da própria UFPA que receberão uma bolsa da UAB pela sua participação no curso, de acordo com a carga horária da disciplina ofertada,

### Quadro 3 – Docentes do Curso

DOCENTE	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Jorge Alberto Sarmento	Administração e Filosofia	Mestrado	40h
José Lúcio Bentes do Nascimento	Administração	Mestrado	40h DE
Sheyla Bemerguy de Souza	Economia	Mestrado	40h
Darcy de Nazaré Flexa Di Paolo	Ciências Sociais	Mestrado	40h DE
Simone Souza da Costa Silva	Psicologia	Doutorado	40h DE

## 6.2 FUNCIONAMENTO DO CURSO

O curso está organizado em um sistema modular cuja seqüência deverá ser seguida pelos estudantes. Em caso de reprovação, o estudante deverá prosseguir seus estudos matriculando-se no módulo seguinte e também matricular-se novamente para cursar (junto com as turmas subseqüentes) a disciplina (ou as disciplinas, no máximo 2) na qual ele não obteve o conceito mínimo para aprovação.

É permitida a transferência de/para cursos de bacharelado em Administração tanto presenciais como a distância, bem como o aproveitamento de estudos realizados em outros cursos, desde que atendam os critérios previstos no regulamento da UFPA e na LDB 9394/96, além dos preceitos orientados pelo Conselho da Faculdade de Administração da UFPA (FAAD).

Durante o curso, serão desenvolvidas atividades presenciais e a distância. O estudo a distância será realizado pelo estudante por meio de leituras e exercícios individuais e coletivos; da participação no AVA por meio de fóruns, chats, e webconferências; da produção de trabalhos acadêmicos diversos e da preparação de seminários.

Os encontros presenciais serão utilizados para fazer o acompanhamento das atividades propostas regularmente aos estudantes, para realizar as avaliações escritas e apresentar os seminários temáticos. Esses seminários têm a finalidade de apresentar os resultados de estudos e pesquisas desenvolvidos ao longo de cada semestre e impulsionarão os estudantes a um processo de reflexão sobre questões ligadas à administração. Os momentos presenciais ao final dos semestres letivos permitirão também atividades culturais e de socialização entre estudantes, professores, tutores e coordenadores.

Por meio do sistema de acompanhamento, realizado principalmente pelos tutores, os estudantes receberão retorno sobre o seu desempenho, bem como orientações e trocas de informações complementares relativas aos conteúdos abordados nos exercícios propostos, principalmente aqueles que tenham sido respondidos de forma incorreta, propiciando-se novas elaborações e encaminhamentos de reavaliação. O sistema de acompanhamento, portanto, busca garantir o processo de interlocução necessário ao projeto educativo.

Em suma, para a implantação do curso e para que ele possa funcionar de forma a satisfazer todos os requisitos já mencionados, algumas providências se fazem necessárias:

- Designar coordenadores para o acompanhamento do curso nos

setores administrativo-financeiro, pedagógico e tecnológico, além de um coordenador específico para dar suporte e orientação aos tutores;

- Manter núcleos tecnológicos na UFPA e nos polos regionais como suporte à rede comunicacional prevista para o curso;
- Organizar um sistema de comunicação entre os diferentes polos regionais e a Coordenação do Curso;
- Formar permanentemente a equipe de gestão do curso, bem como os demais participantes do mesmo, em especial, professores e tutores.

## **7 POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL**

A essência do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância repousa na idéia central de inclusão. Afinal, “educar é incluir, é favorecer a aquisição de competências e habilidades que proporcionem condições de a pessoa participar das relações produtivas no meio social em que vive” (RAIÇA, 2008, p. 21).

A própria modalidade a distância já favorece a inclusão social no sentido mais amplo, à medida que ela facilita o acesso à educação para pessoas com necessidades educativas especiais ou para aquelas que não dispõem de tempo para fazer um curso presencial.

Sabe-se, no entanto, que a inclusão educacional é um processo complexo que envolve muitas variáveis, o que torna cada situação um caso singular e exige diferentes soluções para cada um deles. Portanto, o que se pode afirmar, a priori, é que o curso seguirá a política de inclusão que vem sendo adotada pelo MEC, UAB e pela UFPA.

Para tanto, serão utilizados recursos (como a máquina de Braille, os elevadores de plataforma, as rampas para acesso de cadeiras de rodas,

computadores com o programa (gratuito) Dosvox<sup>3</sup> instalado etc.) já disponíveis e em expansão nesta universidade, para propiciar o ingresso de estudantes com necessidades especiais ao curso. Soma-se a isso o fato do curso ser a distância, o que facilita sobremaneira a participação dessas pessoas por evitar os deslocamentos diários, que implicam, muitas vezes, na utilização de transportes públicos despreparados para receber esse público de forma condigna.

Buscando aplicação externa desta mesma filosofia de inclusão, é correto afirmar que o curso tem como meta formar profissionais conscientes e comprometidos com a melhoria da qualidade de vida da população, o que implica em desenvolver valores de inclusão social em suas atividades desde as mais corriqueiras; cidadania e respeito às diferenças; tratar de forma justa e respeitosa o ser humano e a vida.

Pretende-se que estes profissionais, cientes de suas responsabilidades sociais, possam se tornar multiplicadores desses valores junto às suas próprias comunidades e nas empresas em que atuam ou venham a atuar. Ou seja, a partir dos conteúdos curriculares estudados e vivenciados no curso, dos seminários temáticos e dos demais trabalhos acadêmicos desenvolvidos no transcorrer do mesmo, os estudantes serão despertados para a necessidade de adequar seus ambientes de trabalho para atender o público em geral.

Dessa forma, os egressos estarão aptos a lutar para adaptar melhor as instalações físicas em seus ambientes de trabalho de modo a poder receber pessoas com necessidades especiais, por meio da instalação de terminais específicos que tragam letras maiores e lupas eletrônicas para os que apresentam visão subnormal, além de terminais com o programa DosVox para atender deficientes visuais, assim como serão orientados a aprender a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (disciplina optativa) para auxiliar os deficientes auditivos.

---

<sup>3</sup> O DosVox é um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho. Fonte:< <http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox/intro.htm>>. Acesso em: 22 de outubro de 2007.

## 8 SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

### 8.1 AVALIAÇÃO GERAL DO CURSO

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.

Por reconhecer a importância desses processos avaliativos, a coordenadoria do curso em conjunto com as demais coordenadorias manterá uma equipe multifuncional de acompanhamento e avaliação, a qual caberá:

- orientar, acompanhar e avaliar as ações dos pólos;
- observar o cumprimento das determinações contidas nesse projeto pedagógico;
- verificar a estrutura física comunicacional das instalações do curso;
- supervisionar a distribuição de material didático;
- coletar dados para avaliação do material didático, da orientação docente e da tutoria, da infraestrutura, do suporte tecnológico e do curso em geral, entre outras atribuições.

Esse processo avaliativo será feito ao final de cada período letivo, por meio o uso de formulários disponibilizados no próprio Moodle, bem como da observação realizadas durante às visitas aos polos.

## 8.2 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

No que concerne à avaliação do processo de aprendizagem, a Educação a Distância se sustenta em princípios análogos aos da educação presencial, mas requer tratamento e considerações especiais em alguns aspectos (NEDER, 1996), a fim de alcançar o objetivo primordial da educação que é obter dos estudantes a capacidade de produzir e reconstruir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente às situações concretas que se lhes são apresentadas.

Como no contexto da EAD o estudante não conta, comumente, com a presença física do professor, faz-se necessário desenvolver método de estudo individual e em grupo para que o estudante possa:

- buscar interação permanente com os colegas, os professores formadores e orientadores todas as vezes que sentir necessidade;
- obter confiança e autoestima frente às atividades a realizar;
- desenvolver a capacidade de análise e elaboração de juízos próprios;
- fazer a contextualização do que conheceu e aprendeu à sua realidade, seja profissional, seja pessoal.

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 estudante frente a suas próprias experiências, a fim de que, possa atuar dentro de seus limites sobre o que o impede

de agir para transformar aquilo que julga limitado no campo da Administração Pública.

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

As avaliações do desempenho do estudante serão feitas de acordo com que prevê o Regimento Geral da UFPA e este projeto pedagógico. Para tanto, o estudante será avaliado de modo contínuo, mas principalmente:

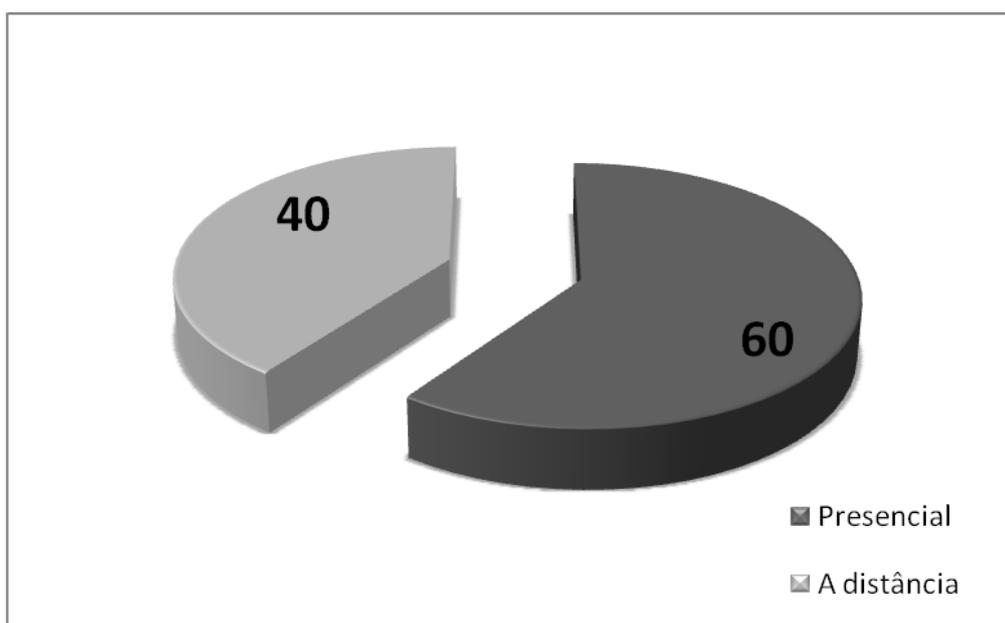
- durante o desenvolvimento das disciplinas, a partir de atividades realizadas a distância, como pesquisas, exercícios, participação em fóruns e outras tarefas planejadas para o desenvolvimento da disciplina;
- durante os encontros presenciais, por meio da apresentação de trabalhos e seminários e da realização de avaliações escritas e orais e de outras tarefas propostas;
- ao longo do curso, durante o estágio curricular supervisionado e durante a elaboração do TC 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.

Pode-se dizer que o “calcanhar de Aquiles” na educação a distância é a situação de aprendizagem individual. O estudar sem a presença regular de colegas e professores desafia o cursista a superar suas limitações pessoais e desenvolver sua capacidade de aprender autonomamente, de aprender a aprender. Este é um processo que exige envolvimento tanto da instituição que oferece o curso como do cursista inscrito. A instituição coloca à disposição do cursista todo seu sistema (recursos materiais e humanos, redes de comunicação) para dar suporte à sua caminhada. Por outro lado, o cursista deve mergulhar, assumindo para si, também, a responsabilidade de sua formação (PRETI, 2000, p.125).

A formação do conceito final dos estudantes será feita com base na soma das atividades realizadas a distância, por meio do AVA do curso, que corresponderão a 40% do valor total do conceito; e das atividades presenciais (avaliações escritas, apresentações de seminários etc.), que compreenderão os 60% restantes.

**Gráfico 1 – Avaliação**



### **8.3 AVALIAÇÃO DOS DOCENTES**

Será realizada ao final da oferta da disciplina por meio de formulários disponíveis no AVA Moodle a serem respondidos por estudantes, tutores e coordenadores do curso. A responsabilidade pela condução dessa avaliação será da equipe multifuncional de acompanhamento e avaliação.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. *Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração*. Brasília, DF: CNE, 2005.

LÉVY, Pierre. *Cibercultura*. 2. ed. Trad. de Carlos Irineu da Costa. São Paulo: Ed. 34, 2000.

NEDER, Maria Lúcia Cavalli. Avaliação na Educação a Distância: significações para definição de percursos. In PRETI, Oreste (org.) *Educação a Distância: Início e indícios de um percurso*. Cuiabá- MT: NEAD/UFMT, 1996.

PRETI, Oreste (org.). *Educação a distância: construindo significados*. Cuiabá: NEAD/IE – UFMT; Brasília: Plano, 2000.

RAIÇA, Darcy. Tecnologia e educação inclusiva. In: RAIÇA, Darcy (org.). *Tecnologias para a educação inclusiva*. São Paulo: Ed. Avercamp Ltda., 2008, p. 19-34.

PALLOFF, Rena M.; PRATT, Keith. *Construindo comunidades de aprendizagem no ciberespaço: estratégias eficientes para salas de aula on-line*. Trad. Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2002.

## APÊNDICES

## APÊNDICE I DESENHO CURRICULAR

Núcleo de Formação	Atividade Curricular	CH
<b>BÁSICO</b>	Auditoria e Controladoria	60
	Ciência Política	60
	Contabilidade Geral	60
	Contabilidade Pública	60
	Direito Administrativo	60
	Economia Brasileira	60
	Filosofia e Ética	60
	Instituições de Direito Público e Privado	60
	Introdução à Economia	60
	Legislação Tributária e Comercial	60
	Macroeconomia	60
	Políticas Públicas e Sociedade	60
	Psicologia Organizacional	60
	Sociologia Organizacional	60
	<b>Total</b>	
<b>COMPLEMENTAR*</b>	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60
	Relações Internacionais	60
	Seminário Integrador	30
	Seminário Temático I	30
	Seminário Temático I na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático II	30
	Seminário Temático II na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático III	30
	Seminário Temático III na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático IV na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Atividades Complementares	120
<b>Total</b>		<b>540</b>
<b>ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS</b>	Estatística Aplicada à Administração	60
	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	60
	Matemática para Administradores	60
<b>Total</b>		<b>180</b>
<b>PROFISSIONALIZANTE</b>	Administração Estratégica	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	60
	Empreendedorismo	60
	Gestão da Regulação	30
	Gestão de Operações e Logística I	60
	Gestão de Operações e Logística II	60
	Gestão de Pessoas no Setor Público	60
	Marketing Institucional	60
	Negociação e Arbitragem	60
	Orçamento Público	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	60
	Planejamento e Programação na Administração Pública	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	30
	Sistemas de Inf. e Comunic. no Setor Público	60
	Tecnologia e Inovação	60
	Teoria das Finanças Públicas	60
	Teorias da Administração I	60
	Teorias da Administração II	60
	Teorias da Administração Pública	60
	Estágio Curricular Supervisionado	300
Trabalho de Curso	60	
<b>Total</b>		<b>1.440</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>3.000</b>

(\*) Dentro desse núcleo, será ofertada como optativa a disciplina LIBRAS com carga horária de 30h que será contabilizada como atividade complementar.

## APÊNDICE II

### Contabilidade Acadêmica

Unidade Ofertante	Atividades Curriculares	Carga Horária		
		Especificada		Total
		Teórica	Prática	
<b>Nivelamento*</b>	Informática Básica / Matemática Básica / Português Instrumental			
ICSA/ FAAD	Filosofia e Ética	45	15	60
	Teorias da Administração I	45	15	60
	Introdução à Economia	45	15	60
	Psicologia Organizacional	45	15	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	45	15	60
	<b>Seminário Integrador</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 1º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Ciência Política	45	15	60
	Teorias da Administração II	45	15	60
	Macroeconomia	45	15	60
	Contabilidade Geral	45	15	60
	Matemática para Administradores	45	15	60
	<b>Seminário Temático I</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 2º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Teorias da Administração Pública	45	15	60
	Sociologia Organizacional	45	15	60
	Economia Brasileira	45	15	60
	Contabilidade Pública	45	15	60
	Instituições de Direito Público e Privado	45	15	60
	<b>Seminário Temático II</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 3º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Teorias das Finanças Públicas	45	15	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	45	15	60
	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	45	15	60
	Estatística Aplicada à Administração	45	15	60
	Direito Administrativo	45	15	60
	<b>Seminário Temático III</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 4º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Planejamento e Programação na Adm. Pública	45	15	60
	Gestão de Pessoas no Setor Público	45	15	60
	Gestão de Operações e Logística I	45	15	60
	Matemática Financeira e Análise de Investimento	45	15	60
	Legislação Tributária e Comercial	45	15	60
	<b>Seminário Temático I na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado I</b>			75
<b>Total do módulo 5º</b>				<b>405</b>
ICSA/ FAAD	Orçamento Público	45	15	60
	Administração Estratégica	45	15	60
	Gestão de Operações e Logística II	45	15	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	45	15	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	20	10	30
	<b>Seminário Temático II na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado II</b>			75
<b>Total do módulo 6º</b>				<b>375</b>

ICSA/ FAAD	Auditoria e Controladoria	45	15	60
	Negociação e Arbitragem	45	15	60
	Tecnologia e Inovação	45	15	60
	Marketing Institucional	45	15	60
	Gestão da Regulação	20	10	30
	<b>Seminário Temático III na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado III</b>			75
<b>Total do módulo 7º</b>				<b>375</b>
ICSA/ FAAD	Políticas Públicas e Sociedade	45	15	60
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	45	15	60
	Relações Internacionais	45	15	60
	Empreendedorismo	45	15	60
	<b>Seminário Temático IV na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado IV</b>			75
<b>Total do módulo 8º</b>				<b>345</b>
<b>Totais Gerais</b>	<b>Conteúdos Curriculares</b>			<b>2.520</b>
	<b>Atividades Complementares**</b>			<b>120</b>
	<b>Estágio Curricular Supervisionado (I, II, III e IV)</b>			<b>300</b>
	<b>Trabalho de Curso (TC)**</b>			<b>60</b>
	<b>Carga Horária do Curso</b>			<b>3.000</b>

( \* ) As atividades de nivelamento serão desenvolvidas antes do início do curso.

( \*\* ) Serão realizadas ao longo do curso.

### APÊNDICE III

#### ATIVIDADES CURRICULARES POR PERÍODO LETIVO

Módulos	Atividades Curriculares	CH
Nivelamento	Informática Básica / Matemática Básica / Português Instrumental	
1º	Filosofia e Ética	60
	Teorias da Administração I	60
	Introdução à Economia	60
	Psicologia Organizacional	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60
	<b>Seminário Integrador</b>	30
2º	Ciência Política	60
	Teorias da Administração II	60
	Macroeconomia	60
	Contabilidade Geral	60
	Matemática para Administradores	60
	<b>Seminário Temático I</b>	30
3º	Teorias da Administração Pública	60
	Sociologia Organizacional	60
	Economia Brasileira	60
	Contabilidade Pública	60
	Instituições de Direito Público e Privado	60
	<b>Seminário Temático II</b>	30
4º	Teorias das Finanças Públicas	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	60
	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	60
	Estatística Aplicada à Administração	60
	Direito Administrativo	60
	<b>Seminário Temático III</b>	30
5º	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 Investimento	60
	Legislação Tributária e Comercial	60
	<b>Seminário Temático I na LFE I, II ou III</b>	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado I</b>	75
6º	Orçamento Público	60
	Administração Estratégica	60
	Gestão de Operações e Logística II	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	30
	<b>Seminário Temático II na LFE I, II ou III</b>	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado II</b>	75
7º	Auditoria e Controladoria	60
	Negociação e Arbitragem	60
	Tecnologia e Inovação	60
	Marketing Institucional	60
	Gestão da Regulação	30
	<b>Seminário Temático III na LFE I, II ou III</b>	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado III</b>	75
8º	Políticas Públicas e Sociedade	60
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
	Relações Internacionais	60
	Empreendedorismo	60
	<b>Seminário Temático IV na LFE I, II ou III</b>	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado IV</b>	75
	<b>Trabalho de Curso*</b>	60
	<b>Atividades Complementares*</b>	120

(\*) O Trabalho de Curso e as Atividades Complementares serão realizados ao longo do curso, mas devem estar concluídos até o final do 8º módulo.

## APÊNDICE IV

### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

1º MÓDULO 330 h/a	2º MÓDULO 330 h/a	3º MÓDULO 330 h/a	4º MÓDULO 330 h/a	5º MÓDULO 330 h/a	6º MÓDULO 300 h/a	7º MÓDULO 300 h/a	8º MÓDULO 270 h/a*
Filosofia e Ética 60h	Ciência Política 60h	Teorias da Adm. Pública 60h	Teorias das Finanças Públicas 60h	Planejamento e Programação na Adm. Pública - 60h	Orçamento Público 60h	Auditoria e Controladoria 60h	Políticas Públicas e Sociedade 60h
Teorias da Administração I 60h	Teorias da Administração II 60h	Sociologia Organizacional 60h	Organização, Processos e Tomada Decisão 60h	Gestão de Pessoas no Setor Público 60h	Administração Estratégica	Negociação e Arbitragem – 60h	Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Introdução à Economia 60h	Macroeconomia 60h	Economia Brasileira 60h	Sistemas de Inform. e Comunic. no Setor Público 60h	Gestão de Operações e Logística I – 60h	Gestão de Operações e Logística II – 60h	Tecnologia e Inovação – 60h	Relações Internacionais 60h
Psicologia Organizacional 60h	Contabilidade Geral 60h	Contabilidade Pública 60h	Estatística Aplicada à Administração 60h	Matemática Financeira e Análise de Investimento 60h	Elaboração e Gestão de Projetos – 60h	Marketing Institucional – 60h	Empreendedorismo 60h
Met. de Estudo e Pesq. em Adm. 60h	Matemática para Administradores 60h	Instituições de Direito Público e Privado – 60h	Direito Administrativo 60h	Legislação Tributária e Comercial – 60h	Responsabilidade Social e Terceiro Setor – 30h	Gestão da Regulação 30h	Optativa* 30h
<b>Seminário Integrador 30h</b>	<b>Seminário Temático I 30h</b>	<b>Seminário Temático II 30h</b>	<b>Seminário Temático III 30h</b>	<b>Seminário** Temático I na LFE I ou II ou III 30h</b>	<b>Seminário** Temático II na LFE I ou II ou III 30h</b>	<b>Seminário** Temático III na LFE I ou II ou III 30h</b>	<b>Seminário** Temático IV na LFE I ou II ou III 30h</b>
( * ) A princípio, será ofertada apenas a disciplina LIBRAS como optativa.				Estágio Curricular Supervisionado I 75h	Estágio Curricular Supervisionado II 75h	Estágio Curricular Supervisionado III 75h	Estágio Curricular Supervisionado IV 75h
(**) A partir do 5º módulo, os seminários serão divididos nas 3 Linhas de Formação Específica (LFE): Gestão Governamental, Gestão Pública Municipal e Gestão Pública da Saúde.							

## APÊNDICE V

### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS E AS ATIVIDADES CURRICULARES

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES CURRICULARES
I- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão.	Ciência Política; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Relações Internacionais; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração.
II- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais.	Psicologia Organizacional; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão da Regulação; Marketing Institucional; Negociação e Arbitragem.
III- Refletir atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.	Teorias da Administração I e II; Teorias da Administração Pública; Gestão de Operações e Logística I e II; Introdução à Economia; Economia Brasileira; Sociologia Organizacional; Marketing Institucional; Relações Internacionais; Orçamento Público.
IV- 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, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.	Matemática para Administradores; Contabilidade Geral e Pública; Introdução à Economia; Economia Brasileira; Estatística Aplicada à Administração; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público; Matemática Financeira e Análise de Investimento; Administração Financeira e Orçamentária; Auditoria e Controladoria; Teoria das Finanças Públicas; Orçamento Público.

<p>V- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.</p>	<p>Organização, Processos e Tomada de Decisão; Filosofia e Ética; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo.</p>
<p>VI- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e das experiências cotidianas para o ambiente de trabalho e para o seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>	<p>Filosofia e Ética; Psicologia Organizacional; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Negociação e Arbitragem; Responsabilidade Social e Terceiro Setor.</p>
<p>VII- Desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.</p>	<p>Organização, Processos e Tomada de Decisão; Auditoria e Controladoria; Planejamento e Programação na Administração Pública; Marketing Institucional; Gestão de Operações e Logística I e II; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo; Elaboração e Administração de Projetos; Instituições de Direito Público e Privado.</p>
<p>VIII- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.</p>	<p>Gestão de Pessoas no Setor Público; Direito Administrativo; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Planejamento e Programação na Administração Pública; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Administração Estratégica; Legislação Tributária e Comercial; Elaboração e Administração de Projetos.</p>

## APÊNDICE VI

### EMENTÁRIO

#### MÓDULO 1º

##### Filosofia e Ética (60 h)

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: Obra também 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 h)

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 h)

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

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

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

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

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

### Psicologia Organizacional (60 h)

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

### Teorias da Administração I (60 h)

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 h)

O Seminário Integrador terá a função de propiciar a interação e integração dos alunos com o curso, por isso ele será alvo de um planejamento cuidadoso por parte de coordenadores, professores e tutores.

## MÓDULO 2º

### Ciência Política (60 h)

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 h)

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 h)

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 h)

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 h)

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 h)

Os Seminários Temáticos de I a III serão realizados com base nos tópicos emergentes, relacionados com os conteúdos já estudados, a serem escolhidos pelos coordenadores, professores, tutores e com a participação dos alunos. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

## MÓDULO 3º

### Contabilidade Pública (60 h)

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 h)**

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 h)**

Noções de Direito; Norma jurídica e outras normas sociais. Direito público e direito privado. Subdivisões. Fontes do direito. Conceito de Estado, sua origem e formação; Elementos de Estado: Estado de direito, Estado Social de Direito e Estado Democrático de Direito; Poder e funções do Estado; Formas de Estado, formas de Governo e sistemas de Governo. Conceito de Constituição; classificação e poder

constituinte; Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade; As Constituições brasileiras. A constituição vigente. Organização do Estado Brasileiro: Forma de Estado, forma de Governo e sistema de Governo; Poder legislativo: função, organização, garantias; Poder Judiciário: funções, organização, garantias. Poder Executivo: funções, organização, atribuições e responsabilidade. Conceito de Administração pública; Princípios; Organização administrativa. Administração Direta e indireta; Servidores públicos. Direitos e Garantias Individuais; Direitos fundamentais do Homem.

### **Referências Básicas**

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

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

### **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 h)**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

### Teorias da Administração Pública (60 h)

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 h)

Os Seminários Temáticos de I a III serão realizados com base nos tópicos emergentes, relacionados com os conteúdos já estudados, a serem escolhidos pelos coordenadores, professores, tutores e com a participação dos alunos. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

### MÓDULO 4°

#### Direito Administrativo (60 h)

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 h)**

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 h)**

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 h)

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

MANKIWI, 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 h)

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 h)

Os Seminários Temáticos de I a III serão realizados com base nos tópicos emergentes, relacionados com os conteúdos já estudados, a serem escolhidos pelos coordenadores, professores, tutores e com a participação dos alunos. Eles poderão

ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

## MÓDULO 5°

### Gestão de Operações e Logística I (60 h)

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 h)

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 h)**

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 h)

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 h)

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.

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

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

### Seminário Temático I na LFE I, LFE II ou LFE III (30 h)

Os tópicos dos Seminários Temáticos I, II, III IV nas LFEs de I a III serão sugeridos pelos alunos e orientados pelos professores e tutores. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

## MÓDULO 6°

### Administração Estratégica (60 h)

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 h)

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 h)

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 h)

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](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](http://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.

## Responsabilidade Social e Terceiro Setor (30 h)

A responsabilidade socioambiental como um valor estratégico para as empresas implica na gestão de conflitos e interesses internos. Necessita também de uma projeção destes valores para os clientes e demais partes interessadas. Oficinas com o objetivo de trabalhar o conceito e a realidade de redes sociais, com ênfase para as redes de compromisso social. Será desenvolvida através de apresentação, análise e debate de casos representativos de redes e relações de parcerias. Apresentação de

Atividades temáticas referentes a pesquisas realizadas no Módulo conforme técnicas e métodos de metodologia científica.

### **Referências Básicas**

CARRAHER, David W. *Senso crítico: do dia-a-dia às ciências humanas*. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003.

DRUCKER, Peter F. *Administração de organizações sem fins lucrativos: princípios e práticas*. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.

### **Referências Complementares**

BORDENAVE, Juan E. Díaz. *O que é participação*. 8. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994, Col. Primeiros Passos.

### **Seminário Temático II NA LFE I, LFE II ou LFE III (30 h)**

Os tópicos dos Seminários Temáticos I, II, III e IV nas LFEs de I a III serão sugeridos pelos alunos e orientados pelos professores e tutores. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

## **MÓDULO 7º**

### **Auditoria e Controladoria (60 h)**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### Referências Complementares

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

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

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

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

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

<b>Gestão da Regulação (30 h)</b>
-----------------------------------

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 anteprojatos 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 h)

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 h)

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 TIC 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.

## **Marketing Institucional (60 h)**

Conceitos fundamentais. O uso do marketing para fortalecer ou recuperar a imagem de uma empresa ou produto. Mobilização social para a difusão de ideias. Utilização de ferramentas similares ao marketing de bens e serviços para incrementar relações de troca nas quais os fornecedores entregam idéias e os consumidores retribuem com seu interesse.

### **Referências Básicas**

VAZ, Gil Nuno. *Marketing Institucional*. São Paulo: Thomson, 1998.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Cary. *Princípios de Marketing*. São Paulo: PHB, 1998.

### **Referências Complementares**

VAZ, Gil Nuno. *Marketing Institucional: o mercado de idéias e imagens*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2003

## **Seminário Temático III na LFE I, LFE II ou LFE III (30 h)**

Os tópicos dos Seminários Temáticos I, II, III e IV nas LFEs de I a III serão sugeridos pelos alunos e orientados pelos professores e tutores. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

## MÓDULO 8º

### Gestão Ambiental e Sustentabilidade (60 h)

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](http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/guia_compras_sustentaveis.pdf)>. Acesso em: 12 mar. 2009.

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

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

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

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

### Políticas Públicas e Sociedade (60 h)

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.ena.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 h)

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

### Referências Básicas

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

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

### Referências Complementares

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

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

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

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

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

### Empreendedorismo (60 h)

O empreendedorismo como resposta ao novo conceito de empregabilidade. Desenvolvimento de atitudes, capacidades e habilidades empreendedoras. A importância da inovação tecnológica como diferencial competitivo para a pequena e média empresa. Abertura e gerenciamento de novos negócios.

#### Referências Básicas

PEREIRA, Jr., Paulo Jorge C.; GONÇALVES, Paulo Roberto S. *A empresa enxuta: as idéias e a prática que fazem das pequenas empresas as organizações mais ágeis do mundo*. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

PORTER, Michael E. *Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior*. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

#### Referências Complementares

SENGE, Peter M. *A quinta disciplina: a arte da organização que aprende*. 21ª ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2006.

STREBEL, Paul. *Breakpoints: como as empresas exploram mudanças radicais nos negócios*. São Paulo: Atlas, 1993.

### Seminário Temático IV NA LFE I, LFE II ou LFE III (30 h)

Os tópicos dos Seminários Temáticos I, II, III e IV nas LFEs de I a III serão sugeridos pelos alunos e orientados pelos professores e tutores. Eles poderão ser ofertados em diversas modalidades de trabalho: conferências, oficinas, palestras etc. e devem ser abertos para a comunidade acadêmica.

**Referências a serem definidas** (de acordo com os tópicos).

### Informática para Administradores (60 h)

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.

### **DISCIPLINA OPTATIVA**

#### Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (30h)

Noções básicas dos aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. O ensino da LIBRAS em contexto. Praticar LIBRAS: desenvolver a expressão visual-espacial.

#### **Referências Básicas**

FELIPE, Tânia A. *Libras em contexto*. 7. ed. Brasília: MEC/SEESP, 2007.

QUADROS, Ronice Muller de. *Língua de sinais brasileira: estudos lingüísticos*. Porto Alegre: Artmed, 2004.

#### **Referências Complementares**

BRASIL. *Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005*. Brasília: MEC, 2005.

SACKS, Oliver W. *Vendo Vozes: uma viagem ao mundo dos surdos*. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

SKLIAR, Carlos A. *Surdez: um olhar sobre as diferenças*. Porto Alegre: Mediação, 1998.

## DISCIPLINAS DE NIVELAMENTO

### Matemática Básica

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.

### Português Instrumental

Concepções de leitura e produção de textos técnico-científicos. Os sujeitos da leitura e da produção. Aspectos cognitivos da compreensão dos textos. Texto: mecanismos de coesão e coerência. Compreensão e expressão oral. Regras de pontuação e regras de acentuação. Fichamentos, resenhas, resumos e esquemas.

#### Referências Básicas

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de Redação*. Ed.Ática, 1994. São Paulo.

ANDRADE, Maria Margarida de e HENRIQUES, Antônio. *Língua Portuguesa. Noções básicas para Cursos Superiores*. Ed. Atlas, 1999. São Paulo.

MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português Instrumental*. Ed. Sagra Luzzatto, 2002. Porto Alegre.

### **Referências Complementares**

ABREU, Antônio Suárez. *A arte de argumentar: gerenciando razão e emoção*. Cotia-SP: Ateliê Editorial, 2001.

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de Comunicação Escrita*. São Paulo: Editora Ática, 1987.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1992.

GERALDI, J. Wanderley; CITELLI, Beatriz. *Aprender e ensinar com textos de alunos*. São Paulo: Ed. Cortez, 1997.

## **Informática Básica**

Conhecimentos gerais de informática e sistema operacional (Windows), Internet (Internet Explorer), Processador de Textos (Word), Software de Apresentações (PowerPoint), Planilha de Cálculo (Excel) e Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

**Referências a serem fornecidas pelo professor.**

## **ANEXOS**

## ANEXO I

### ATA DE APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO PELO CONSELHO DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

<b>FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Reunião do Conselho</b>
<b>Ata de Reunião</b>

Local: Sala IP-10	Data: 15 e 16/12/2009	Hora: 09hs-12hs
-------------------	-----------------------	-----------------

Registro dos membros presentes
<p>No dia 15/12/2009, estiveram presentes os professores Antonio Erasmo Feitosa Maia, Aláudio Mello Júnior, Ângela Kobayashi, Benedita Diniz da Silva, Cláudia Melo Soler, Fíbia Brito Guimarães, Francisco Cardoso, João Guilherme, José Prado de Souza, José Thadeu Henriques e Ubiratan Moraes Diniz; a representante dos servidores técnico-administrativos Suraia Nazaré Sales Ramos, os representantes do CAAD Rosicleide Moraes e Diogo Dantas e os estudantes Mayara Silva e Teresinha Freire de Souza.</p> <p>No dia 16/12/2009, estiveram presentes os professores Antonio Erasmo Feitosa Maia, Ângela Kobayashi, Benedita Diniz da Silva e Fíbia Guimarães, e os representantes discentes do CAAD Rosicleide Moraes e Roberto Carvalho.</p>
Assuntos abordados e decisões tomadas
<p>1. <u>Plano Estratégico de Gestão 2010 – 2019.</u></p> <p>Em cumprimento ao constante da Plataforma de Trabalho apresentada por ocasião das últimas eleições para a direção da FAAD, o professor Erasmo Maia, diretor eleito da faculdade, apresentou documento contendo a proposta do Plano Estratégico de</p>

Gestão 2010-2019. Por se tratar do primeiro plano dessa natureza e abrangência, o mesmo foi lido e analisado conjuntamente pelos presentes, a partir de suas várias partes. O PEG 10-19 contém Apresentação, Justificativa, Fundamentos, Prioridades Estratégicas, Características que nos distinguem, Linhas e Pesquisa, Grupos de Pesquisa, Objetivos a Alcanças e Metas Propostas para os anos 2010 até 2019.

Por se tratar de documento de elevada importância, e tendo em vista as implicações no destino da faculdade, ao final do segundo dia de reunião, foi decidido que:

- O plano deverá ser enviado a cada professor, aluno e servidor membro do Conselho da Faculdade, dando-se assim oportunidade para que possam propor melhorias ao mesmo, devendo as possíveis contribuições ser enviadas ao diretor da FAAD até o dia 17 de janeiro de 2010.

- Em função das metas propostas, particularmente as metas para o ano de 2010, merecem destaque as seguintes decisões, pelos impactos e resultados esperados:

- a) Formalizar pleito à PROEG para reimplantar o curso de Bacharelado em Administração Presencial nas sedes dos municípios de Castanhal, Capanema e Marabá, com turmas de 40 alunos, para funcionar a partir de 2011.
- b) Ampliar, a partir de 2011, a oferta de vagas para o curso de Bacharelado em Administração Presencial, em Belém, por meio de dupla entrada, em março e agosto, com turmas de quarenta vagas cada uma, nos períodos matutino e noturno.
- c) Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância para poder implantá-lo nas sedes dos municípios de Benevides, Dom Eliseu e Oriximiná (estes já iniciados em 2009 com um período inicial de nivelamento), e Altamira, Belém, Cametá, Capanema, Marabá, Parauapebas, Salvaterra e Santarém, com turmas de 50 alunos para os três municípios já iniciados e 60 vagas para os demais, previstos para funcionar a partir de agosto de 2010.
- d) Aprovar o Projeto Pedagógico para implantar os cursos de Especialização em Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde, todos na modalidade a distância, nas sedes dos municípios de Altamira, Belém, Capanema, Marabá e Santarém, com turmas de 60 alunos para cada pólo, a funcionar a partir de março de 2010.

- e) Pleitear a contratação, em 2010, de cinco professores doutores para integrar o corpo docente da faculdade.
- f) Pleitear a contratação, em 2010, de dois técnico-administrativos para dar suporte aos coordenadores de curso e direção da faculdade.
- g) Formatar e formalizar a implantação do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA.
- h) Formatar e formalizar a implantação do Programa de Extensão em Administração – PEA.
- i) Formar e implantar três grupos de pesquisa, com igual número de projetos a serem registrados e iniciados ainda em 2010.
- j) Publicar dez artigos acadêmicos, de natureza científica, produzidos por docentes da faculdade, priorizando-se os oriundos dos grupos de pesquisa formados.
- k) Realizar um congresso científico sobre Gestão Pública na Amazônia, no segundo semestre de 2010.
- l) Aprovar e implantar, no primeiro trimestre de 2010, o novo projeto pedagógico do curso de Bacharelado em Administração Presencial.
- m) Conseguir a liberação de espaço físico adequado para implantação das coordenadorias dos cursos de graduação e especialização a serem implantados em 2010.
- n) Conseguir equipamentos e softwares para implantar um laboratório de 50 máquinas para uso dos professores e alunos da faculdade.
- o) Realizar o 1º Colóquio de Gestão Pública, durante o primeiro semestre de 2010.
- p) Reativar a Agência Experimental, com a elaboração e aprovação de projetos vinculados aos cursos em oferta pela faculdade.

Além do que está inicialmente sugerido, as metas para os anos restantes do período do plano, ou seja, de 2011 a 2019, serão pormenorizadas de acordo com as propostas a serem apresentadas pelos membros do conselho, a serem referendadas oportunamente.

## 2. Mudança de Regime de Trabalho:

- Processo Nº 23073 – 025095/2009 – 18, de 26 de agosto de 2009, protocolado pelo professor José Prado de Souza:

Aprovado pelo plenário, o parecer elaborado pelo professor Francisco José Guimarães Cardoso, relator do pleito apresentado pelo professor José Prado de Souza, com o qual requer passagem do regime de 40 horas para o regime de tempo integral e dedicação exclusiva a partir de janeiro de 2010.

O professor José Prado de Souza apresentou cópia de documentação para comprovar seu desligamento do Banco da Amazônia – BASA, com o qual mantém vínculo empregatício, bem como cópia da carta de concessão/memória de cálculo da Previdência Social.

- Carta da professora Fíbia Brito Guimarães, datada de 06/06/2009, com a qual pleiteia passagem do regime de 20 horas para o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. Desde então, o processo permanecia com o diretor da faculdade, que aguardava os documentos necessários à apreciação da matéria.

De modo a agilizar o trâmite do pedido, o professor Erasmo Maia solicitou ao professor Aláudio Mello Junior, em conjunto com os professores João Guilherme Viana Corrêa e José Thadeu Paulo Henriques, a analisar e dar parecer sobre o mesmo. Para tanto, a professora Fíbia se comprometeu a apresentar, imediatamente, os documentos indispensáveis à análise e decisão sobre o pedido feito por ela.

- O professor Ubiratan Moraes Diniz aproveitou para também solicitar, verbalmente, a passagem do regime de 40 horas para o regime de tempo integral e dedicação exclusiva. Para tanto, comprometeu-se a reunir os documentos necessários e apresentá-los ao diretor da FAAD para as providências complementares.

Embora se tratando de processos inconclusos, os membros do Colegiado da FAAD posicionam-se favoravelmente ao atendimento dos pleitos dos professores Fíbia e

Ubiratan, desde que preenchidos os requisitos necessários exigidos pela legislação que regulamenta o assunto.

3. Requerimento No. 1130/2008 - DERCA, de Roberto Jordão Lobato.

Amparado em parecer emitido pelos professores José Prado de Souza, Afonso Mata Vidinha e José Thadeu Paulo Henriques, os membros do Conselho da FAAD presentes à reunião, aprovaram o requerimento feito por Roberto Jordão Lobato, de revalidação do diploma obtido por ele junto à Florida International University, EUA, por ter preenchido os requisitos necessários exigidos pela legislação pertinente ao caso.

4. Processo No. 23073 – 039532/2009 - 91, de Rômulo Gonzalez Pierre André de Lucca.

Aprovado o pedido de transferência ex-officio apresentado por Rômulo Gonzalez Pierre André de Lucca, de acordo com despacho exarado pelo diretor da FAAD, por atender aos requisitos legais sobre o assunto.

5. Calendário de reuniões ordinárias do Conselho da FAAD para 2010:

Foi aprovado o calendário de reuniões do Conselho da FAAD para 2010. As reuniões ordinárias serão realizadas no horário de 09hs às 12hs, nas seguintes datas:

- 25 de janeiro, segunda-feira;
- 23 de fevereiro, terça-feira;
- 31 de março, quarta-feira;
- 29 de abril, quinta-feira;
- 28 de maio, sexta-feira;
- 28 de junho, segunda-feira;
- 27 de julho, terça-feira;
- 25 de agosto, quarta-feira;
- 30 de setembro, quinta-feira;
- 29 de outubro, sexta-feira;

- 29 de novembro, segunda-feira;
- 20 de dezembro, segunda-feira.

#### 6. Matrículas – Primeiro e segundo períodos letivos de 2010:

O diretor do FAAD informou que para o primeiro período letivo de 2010 está programada a oferta das disciplinas Administração da Produção, Administração Financeira Empresarial e Trabalho de Conclusão de Curso, que serão ministradas por professores da própria FAAD.

Foram solicitadas ainda as disciplinas Introdução à Ciência dos Computadores e Contabilidade Empresarial, para as quais se está aguardando a possível indicação dos professores pelas faculdades de matemática e de estatística, respectivamente.

As matrículas para os alunos que pretendem cursar disciplinas no primeiro período letivo obedecem o calendário da UFPA e estão previstas para acontecer até o dia 05 de janeiro de 2010.

Já as matrículas para o segundo período estão assim definidas:

- Dia 22/02/2009: alunos ingressados em 2007 e em anos anteriores.
- Dia 23/02/2009: alunos ingressados em 2008.
- Dia 24/02/2009: alunos ingressados em 2009.

A matrícula dos alunos calouros de 2010 será realizada em data a ser confirmada, dependendo da divulgação dos aprovados no PSS.

As matrículas serão realizadas na Sala IP-10, no horário de 09h00 às 12h00.

## ANEXO II



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS



**MATRIZ ORÇAMENTÁRIA**  
**CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
Meta	Ação	Indicador Físico		Custo Total		
		Valor Unitário	Quant.		Início	Término
2 - DESPESAS COM A OFERTA DO CURSO	Diárias	177,00	3.500	619.500,00	Fev/2010	Jan/2014
	Passagens (*) inclui aéreas e terrestres	480,00	1050	504.000,00	Fev/2010	Jan/2014
	Material de Consumo	div	1000	520.500,00	Fev/2010	Jan/2014
	Despesas Postagem	29,00	1.720	49.880,00	Fev/2010	Jan/2014
	Aquisição Bibliografia	100,00	94	94.000,00	Fev/2010	Jan/2014
	Despesas Reprografia	0,15	215.500	32.325,00	Fev/2010	Jan/2014
	Obrigações Tributárias e Contributivas	220,00	300	66.000,00	Fev/2010	Jan/2014
	Pessoal (tutores presenciais e a distância, coord de pólo, coord. de tutoria, pessoal de apoio, equipe multidisciplinar)	1.100,00	300	330.000,00	Fev/2010	Jan/2014
<b>Total da Meta 2</b>				<b>2.216.205,00</b>		

<b>3 - PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO</b>						
	Reprodução do Material Didático Impresso e Mídias	18,50	3150	<b>58.275,00</b>	Fev/2010	Jan/2014
	Produção de vídeo aula	1.000,00	94	<b>94.000,00</b>	Fev/2010	Jan/2014
	<b>Total da Meta 3</b>			<b>152.275,00</b>		
<b>TOTAL GERAL DAS AÇÕES</b>				<b>2.368.480,00</b>		

## 2. DO PLANO DE APLICAÇÃO

<b>CÓDIGO</b>	<b>NATUREZA DA DESPESA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>Concedente CAPES</b>	<b>Proponente (Entidade)</b>
33.90.14	Diárias	619.500,00	619.500,00	
33.90.30	Material de Consumo	520.500,00	520.500,00	
33.90.33	Passagens	504.000,00	504.000,00	
33.90.36	Outros Serv. Terc. - Pessoa Física	330.000,00	330.000,00	
33.90.39	Outros Serv. Terc. - Pessoa Jurídica	328.480,00	328.480,00	
33.91.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	66.000,00	66.000,00	
	Total	2.368.480,00	2.368.480,00	

## 3. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Meta	Jan	Fev.	Mar	Abr	Mai	Jun
				501.298,20		

Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

#### 4. CONDIÇÕES ESSENCIAIS

I – Integra este termo, independente de transcrição, o Plano de Trabalho cujos dados ali contidos acatam as partes e se comprometem a cumprir, sujeitando-se às normas da lei nº 8.666/93, no que couber, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, do Decreto nº 6.170/2007, da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 127/2008, de 29 de maio de 2008.

II – Constituem obrigações do CONCEDENTE:

- a) Efetuar a transferência dos recursos previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- b) Orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações do objeto deste Termo;
- c) Acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
- d) Exercer a autoridade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo.

III – O PROPONENTE se compromete a:

- a) Promover a execução do objeto do Termo na forma e prazos estabelecidos no Anexo I;
- b) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo ;
- c) Permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- d) Observar e exigir, na prestação dos serviços, se couber, o cumprimento das normas específicas que regem o Programa;
- e) Manter o Órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo;
- f) Prestar contas dos recursos, integrando as contas anuais a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo; e
- g) Apresentar relatório descritivo, à CAPES, ao final da execução.

#### 5. ASSINATURAS

<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>Local e Data</p>
<p>-----</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE</p>	<p>-----</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO CONCEDENTE</p>

**ANEXO III**  
**MINUTA DA RESOLUÇÃO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO E PESQUISA**

**RESOLUÇÃO Nº xxxx, de xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.**

Define o currículo do Curso de Bacharelado em  
Administração Pública na Modalidade a Distância

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, considerando o que define o inciso II do art. 53 da Lei nº 9.394/96, cumprindo a decisão da Colenda Câmara de Ensino e Graduação (Parecer nº \_\_\_\_\_) em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo CONSEPE promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O**

Art. 1º. O objetivo do Curso é formar bacharéis em Administração, capazes de exercer suas atribuições profissionais com competência, ética, responsabilidade sócio-ambiental, que possam atuar como empreendedores e assim contribuir com o desenvolvimento sustentável local e regional, favorecendo a melhoria da qualidade de vida das populações da região.

Art. 2º. Espera-se que o egresso do Curso de Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância esteja apto a promover novas relações produtivas e sociais, a ajustar-se aos avanços da Ciência e da Tecnologia, a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, para desenvolver gestão qualitativa e adequada nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Art. 3º. O currículo do Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância prevê o desenvolvimento das competências e habilidades conforme discriminado no Anexo I.

Art. 4º. O Curso de Bacharelado em Administração Pública na Modalidade a Distância constituir-se-á de quatro núcleos, conforme consta no Anexo III, formados por:

- I. Formação Básica (FB): 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;
- II. Formação Profissional (FP): relacionados com as áreas específicas, envolvem 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;
- III. Formação em Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (FEQT): estudos que abrangem 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;
- IV. Formação Complementar (FC): estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, nas atividades complementares e em algumas disciplinas.

Art. 5º. O Estágio Curricular Supervisionado (atividade obrigatória para a integralização do curso) será realizado a partir do 5º semestre com carga horária de 300h. As atividades de Estágio Curricular Supervisionado serão realizadas durante os semestres 5º, 6º, 7º e 8º, por meio das pesquisas e práticas profissionais integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das LFEs e acompanhadas pela Coordenadoria de Estágios da Faculdade de Administração (FAAD).

Parágrafo único – As atividades de estágio serão definidas pelo Colegiado do Curso, em regulamentação específica.

Art. 6º. O Trabalho de Curso será desenvolvido em 60h, sob o formato de trabalho aplicado em uma das áreas específicas de Administração, devendo ter regulamentação específica do Conselho da Faculdade. O TC deverá ser desenvolvido ao longo dos Seminários Temáticos distribuídos nos semestres 5º, 6º, 7º e 8º (ao final do qual deverá ser apresentado) com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida.

Art. 7º. A duração total do curso será de 4 anos.

Parágrafo único – O tempo de permanência do estudante no curso não poderá ultrapassar 50% do tempo previsto para a duração do mesmo pela UFPA..

Art.8º. Para a integralização do currículo do curso o aluno deverá ter concluído 3.000 horas, assim distribuídas:

- 840 horas de Núcleo de Formação Básica
- 420 horas de Núcleo de Formação Complementar
- 180 horas de Núcleo de Formação em Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
- 1.080 horas de Núcleo de Formação Profissionalizante
- 300 horas de Estágio Curricular Supervisionado
- 120 horas de Atividades Complementares
- 60 horas para a realização de Trabalho de Curso

Art. 9º. Caberá ao Conselho da Faculdade instituir uma comissão interna para avaliação e acompanhamento do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, contemplando os alunos ingressantes a partir do ano 2009.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em xx de xxxxxxxx de 2010.

**Prof. Dr. CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY**  
**R e i t o r**

Presidente do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa

## ANEXO I

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS E AS ATIVIDADES CURRICULARES

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES CURRICULARES
<p>I- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão.</p>	<p>Ciência Política; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Relações Internacionais; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração.</p>
<p>II- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais.</p>	<p>Psicologia Organizacional; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão da Regulação; Marketing Institucional; Negociação e Arbitragem.</p>
<p>III- Refletir atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.</p>	<p>Teorias da Administração I e II; Teorias da Administração Pública; Gestão de Operações e Logística I e II; Introdução à Economia; Economia Brasileira; Sociologia Organizacional; Marketing Institucional; Relações Internacionais; Orçamento Público.</p>
<p>IV- 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, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.</p>	<p>Matemática para Administradores; Contabilidade Geral e Pública; Introdução à Economia; Economia Brasileira; Estatística Aplicada à Administração; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público; Matemática Financeira e Análise de Investimento; Administração Financeira e Orçamentária; Auditoria e Controladoria; Teoria das Finanças Públicas; Orçamento Público.</p>

<p>V- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.</p>	<p>Organização, Processos e Tomada de Decisão; Filosofia e Ética; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo.</p>
<p>VI- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e das experiências cotidianas para o ambiente de trabalho e para o seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>	<p>Filosofia e Ética; Psicologia Organizacional; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão Ambiental e Sustentabilidade; Negociação e Arbitragem; Responsabilidade Social e Terceiro Setor.</p>
<p>VII- Desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.</p>	<p>Organização, Processos e Tomada de Decisão; Auditoria e Controladoria; Planejamento e Programação na Administração Pública; Marketing Institucional; Gestão de Operações e Logística I e II; Tecnologia e Inovação; Empreendedorismo; Elaboração e Administração de Projetos; Instituições de Direito Público e Privado.</p>
<p>VIII- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.</p>	<p>Gestão de Pessoas no Setor Público; Direito Administrativo; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Planejamento e Programação na Administração Pública; Responsabilidade Social e Terceiro Setor; Administração Estratégica; Legislação Tributária e Comercial; Elaboração e Administração de Projetos.</p>

**ANEXO II  
DESENHO CURRICULAR**

<b>Núcleo de Formação</b>	<b>Atividade Curricular</b>	<b>CH</b>
<b>BÁSICO</b>	Auditoria e Controladoria	60
	Ciência Política	60
	Contabilidade Geral	60
	Contabilidade Pública	60
	Direito Administrativo	60
	Economia Brasileira	60
	Filosofia e Ética	60
	Instituições de Direito Público e Privado	60
	Introdução à Economia	60
	Legislação Tributária e Comercial	60
	Macroeconomia	60
	Políticas Públicas e Sociedade	60
	Psicologia Organizacional	60
	Sociologia Organizacional	60
	<b>Total</b>	<b>840</b>
<b>COMPLEMENTAR*</b>	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60
	Relações Internacionais	60
	Seminário Integrador	30
	Seminário Temático I	30
	Seminário Temático I na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático II	30
	Seminário Temático II na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático III	30
	Seminário Temático III na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Seminário Temático IV na LFE I / LFE II/ LFE III	30
	Atividades Complementares	120
<b>Total</b>	<b>540</b>	
<b>ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS</b>	Estatística Aplicada à Administração	60
	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	60
	Matemática para Administradores	60
<b>Total</b>	<b>180</b>	
<b>PROFISSIONALIZANTE</b>	Administração Estratégica	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	60
	Empreendedorismo	60
	Gestão da Regulação	30
	Gestão de Operações e Logística I	60
	Gestão de Operações e Logística II	60
	Gestão de Pessoas no Setor Público	60
	Marketing Institucional	60
	Negociação e Arbitragem	60
	Orçamento Público	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	60
	Planejamento e Programação na Administração Pública	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	30
	Sistemas de Inf. e Comunic. no Setor Público	60
	Tecnologia e Inovação	60
	Teoria das Finanças Públicas	60
	Teorias da Administração I	60
	Teorias da Administração II	60
	Teorias da Administração Pública	60
	Estágio Curricular Supervisionado	300
Trabalho de Curso	60	
<b>Total</b>	<b>1.440</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>3.000</b>

(\*) Dentro desse núcleo, será ofertada como optativa a disciplina LIBRAS com carga horária de 30h que será contabilizada como atividade complementar.

## ANEXO III

## Contabilidade Acadêmica

Unidade Ofertante	Atividades Curriculares	Carga Horária		
		Especificada		Total
		Teórica	Prática	
<b>Nivelamento*</b>	Informática Básica / Matemática Básica / Português Instrumental			
ICSA/ FAAD	Filosofia e Ética	45	15	60
	Teorias da Administração I	45	15	60
	Introdução à Economia	45	15	60
	Psicologia Organizacional	45	15	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	45	15	60
	<b>Seminário Integrador</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 1º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Ciência Política	45	15	60
	Teorias da Administração II	45	15	60
	Macroeconomia	45	15	60
	Contabilidade Geral	45	15	60
	Matemática para Administradores	45	15	60
	<b>Seminário Temático I</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 2º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Teorias da Administração Pública	45	15	60
	Sociologia Organizacional	45	15	60
	Economia Brasileira	45	15	60
	Contabilidade Pública	45	15	60
	Instituições de Direito Público e Privado	45	15	60
	<b>Seminário Temático II</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 3º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Teorias das Finanças Públicas	45	15	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	45	15	60
	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	45	15	60
	Estatística Aplicada à Administração	45	15	60
	Direito Administrativo	45	15	60
	<b>Seminário Temático III</b>	15	15	30
<b>Total do módulo 4º</b>				<b>330</b>
ICSA/ FAAD	Planejamento e Programação na Adm. Pública	45	15	60
	Gestão de Pessoas no Setor Público	45	15	60
	Gestão de Operações e Logística I	45	15	60
	Matemática Financeira e Análise de Investimento	45	15	60
	Legislação Tributária e Comercial	45	15	60
	<b>Seminário Temático I na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado I</b>			75
	<b>Total do módulo 5º</b>			
ICSA/ FAAD	Orçamento Público	45	15	60
	Administração Estratégica	45	15	60
	Gestão de Operações e Logística II	45	15	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	45	15	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	20	10	30
	<b>Seminário Temático II na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado II</b>			75

<b>Total do módulo 6º</b>				<b>375</b>
<b>ICSA/ FAAD</b>	Auditoria e Controladoria	45	15	60
	Negociação e Arbitragem	45	15	60
	Tecnologia e Inovação	45	15	60
	Marketing Institucional	45	15	60
	Gestão da Regulação	20	10	30
	<b>Seminário Temático III na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado III</b>			75
<b>Total do módulo 7º</b>				<b>375</b>
<b>ICSA/ FAAD</b>	Políticas Públicas e Sociedade	45	15	60
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	45	15	60
	Relações Internacionais	45	15	60
	Empreendedorismo	45	15	60
	<b>Seminário Temático IV na LFE I, II ou III</b>	15	15	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado IV</b>			75
<b>Total do módulo 8º</b>				<b>345</b>
<b>Totais Gerais</b>	<b>Conteúdos Curriculares</b>			<b>2.520</b>
	<b>Atividades Complementares**</b>			<b>120</b>
	<b>Estágio Curricular Supervisionado (I, II, III e IV)</b>			<b>300</b>
	<b>Trabalho de Curso (TC)**</b>			<b>60</b>
	<b>Carga Horária do Curso</b>			<b>3.000</b>

(\*) As atividades de nivelamento serão desenvolvidas antes do início do curso.

(\*\*) Serão realizadas ao longo do curso.

**ANEXO IV**  
**ATIVIDADES CURRICULARES POR PERÍODO LETIVO**

<b>Módulos</b>	<b>Atividades Curriculares</b>	<b>CH</b>
<b>Nivelamento</b>	Informática Básica / Matemática Básica / Português Instrumental	
<b>1º</b>	Filosofia e Ética	60
	Teorias da Administração I	60
	Introdução à Economia	60
	Psicologia Organizacional	60
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60
	<b>Seminário Integrador</b>	30
<b>2º</b>	Ciência Política	60
	Teorias da Administração II	60
	Macroeconomia	60
	Contabilidade Geral	60
	Matemática para Administradores	60
	<b>Seminário Temático I</b>	30
<b>3º</b>	Teorias da Administração Pública	60
	Sociologia Organizacional	60
	Economia Brasileira	60
	Contabilidade Pública	60
	Instituições de Direito Público e Privado	60
	<b>Seminário Temático II</b>	30
<b>4º</b>	Teorias das Finanças Públicas	60
	Organização, Processos e Tomada Decisão	60
	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	60
	Estatística Aplicada à Administração	60
	Direito Administrativo	60
	<b>Seminário Temático III</b>	30
<b>5º</b>	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 Investimento	60
	Legislação Tributária e Comercial	60
	<b>Seminário Temático I na LFE I, II ou III</b>	30
<b>Estágio Curricular Supervisionado I</b>	75	
<b>6º</b>	Orçamento Público	60
	Administração Estratégica	60
	Gestão de Operações e Logística II	60
	Elaboração e Gestão de Projetos	60
	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	30
	<b>Seminário Temático II na LFE I, II ou III</b>	30
<b>Estágio Curricular Supervisionado II</b>	75	
<b>7º</b>	Auditoria e Controladoria	60
	Negociação e Arbitragem	60
	Tecnologia e Inovação	60
	Marketing Institucional	60
	Gestão da Regulação	30
	<b>Seminário Temático III na LFE I, II ou III</b>	30
<b>Estágio Curricular Supervisionado III</b>	75	
<b>8º</b>	Políticas Públicas e Sociedade	60
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
	Relações Internacionais	60
	Empreendedorismo	60
	<b>Seminário Temático IV na LFE I, II ou III</b>	30
	<b>Estágio Curricular Supervisionado IV</b>	75
	<b>Trabalho de Curso*</b>	60
<b>Atividades Complementares*</b>	120	

(\*) O Trabalho de Curso e as Atividades Complementares serão realizados ao longo do curso, mas devem estar concluídos até o final do 8º módulo.