



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN**  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG  
**Faculdade de Ciências Econômicas – FACEM**  
**Departamento de Administração – DAD**  
Home Page: <http://www.uern.br> E-mail: [dad@uern.br](mailto:dad@uern.br)

---

# Projeto Pedagógico

---

## **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública**

---

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**REITOR**

Prof. Esp. Milton Marques de Medeiros

**VICE-REITOR**

Prof. Dr. Aécio Cândido de Sousa

**CHEFE DE GABINETE**

Profa. Esp. Francisca Glaudionora da Silveira

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Esp. Lauro Gurgel de Brito

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Prof. Ms. Fábio Lúcio Rodrigues

**PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Moêmia Gomes de Oliveira Miranda

**PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Prof<sup>ª</sup>. Esp. Lúcia Musmee Fernandes Pedrosa

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Prof. Dr. Wogelsanger Oliveira Pereira

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Prof<sup>ª</sup>. Dr. Francisco Vanderlei de Lima

**DIRETOR DA FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

Prof. Dr. Emanuel Márcio Nunes

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof<sup>ª</sup> Ms. Elizabeth Silva Veiga

**COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO  
PÚBLICA**

Prof. Ms. Demétrius de Oliveira Marques

## SUMÁRIO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO .....	3
1.1 Justificativa.....	5
2. UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN .....	7
2.1 Histórico .....	7
2.2. Estrutura Administrativa e Acadêmica da UERN .....	10
3 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA .....	16
3.1 Histórico .....	16
3.2 Diagnóstico.....	17
3.2.1 Objetivo Geral .....	17
3.2.2 Objetivos Específicos .....	17
3.2.3 Conhecimentos: .....	19
3.2.4 Habilidades: .....	19
3.2.5 Atitudes: .....	20
4 MATRIZ CURRICULAR .....	21
4.1 Princípios Formativos.....	25
4.2 Metodologia do Processo de Ensino-Aprendizagem.....	26
4.2.1 Sistema de Avaliação.....	27
5. ESTRUTURA NECESSÁRIA .....	31
5.2 Previsão de Estrutura Física Necessária .....	37
6 EMENTÁRIO.....	39
7 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES.....	68
8 POLÍTICAS ACADÊMICAS .....	71
8.1 Política de Estágio .....	71
8.2 Política de Pesquisa e Pós-Graduação .....	71
8.3 Política de Extensão .....	72
8.4 Política de Gestão .....	72
8.5 Política de Avaliação .....	73
9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	74
10 REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CURRÍCULO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA.....	75

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

As organizações, a fim de atenderem as novas demandas do contexto organizacional nos seus mais diversos âmbitos, necessitam estar atualizadas constantemente, para, assim, atuarem dentro de um parâmetro de atendimento das exigências mundiais, conforme a difusão de conhecimentos originada a partir da globalização no mundo moderno.

Como parte desse universo organizacional, o setor público vem recebendo constantes cobranças quanto ao uso adequado de recursos e de sua prática administrativa sob sua responsabilidade em prol do aumento da produtividade e eficiência em ações de atendimento da sociedade. Figura nesse contexto, o aumento da pressão exercida pela população, atualmente mais informada e consciente de seus direitos, por maior eficiência e eficácia das instituições governadas pelo Estado.

As mudanças provocadas pela alteração constante nas tecnologias que moldam a produção de bens e serviços; a popularização dos canais múltiplos de informação entre as pessoas favorecendo a consolidação da democracia com viés participativo; a escassez de recursos frente ao crescimento vertiginoso das demandas por serviços públicos; a transição tardia do modelo de administração pública burocrática para o modelo de administração pública gerencial; e todos esses fatores aliados a um longo período de crescimento econômico e aumento da importância do Brasil no cenário mundial, exigem do poder público competências que até há pouco não eram cobradas e nem faziam parte das grandes prioridades.

É, pois, nesse ambiente de mudanças e pressão por desenvolvimento, que a produção de conhecimentos e a disseminação de tecnologias fundamentadas na formação profissionalizante passam a ser combustível essencial para a geração de eficiência e produtividade às instituições do Estado brasileiro. Podendo, inclusive, promover grandes benefícios e melhorias nos processos administrativos e gerenciais deste setor e ampliando os resultados que já são produzidos pela esfera pública.

A Universidade, como instância produtora de conhecimento, deve voltar-se para encontrar respostas aos inúmeros problemas originados no entorno social, buscando, como afirma Cristovam Buarque, “o máximo de qualidade, com o máximo de responsabilidade social”.

Considerando que a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN tem como missão “promover a formação de profissionais competentes, críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País”, o Departamento de Administração apresenta uma proposta de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

No ano de 2006, o Departamento de Administração recebeu uma solicitação para apresentar uma proposta de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública em parceria com a Escola de Governo que encontrava-se em fase de ser implantação pelo governo à época. Na ocasião o Departamento de Administração formou uma comissão composta dos seguintes professores: Ana Augusta da Silva Campos, Antônio Pereira Júnior, Elizabeth Silva Veiga, José Orlando Costa Nunes, Simone Gurgel de Brito e Vinícius Claudino de Sá que analisaram a matriz curricular proposta e emitiram um parecer com algumas alterações.

Entretanto, não foi possível a Universidade participar do processo licitatório e, portanto, o Curso não foi ofertado pelo Departamento de Administração da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.

Após seis anos, a Escola de Governo do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH, solicita ao Departamento de Administração - DAD, Campus Central, em março de 2012, uma proposta de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, inicialmente para serem ofertadas duas turmas em Natal e duas turmas em Mossoró.

Assim, a proposta aqui apresentada foi elaborada por uma comissão do DAD composta pelos docentes: Antônio Pereira Júnior, Demétrius de Oliveira Marques e Elizabeth Silva Veiga; a partir do Relatório emitido em 2006, e da análise da atual matriz curricular encaminhada pela Escola de Governo do RN.

Este documento está estruturado em uma seção que apresenta a justificativa da oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. Na sequência são apresentados dados históricos da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, bem como questões pedagógicas e infraestruturais que lhes são típicas para demonstrar sua competência para implantar e operacionalizar o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

Em seguida, são expostos objetivos do curso, perfil do egresso e das competências e habilidades requeridas ao acadêmico.

Na quinta seção é apresentada a estrutura curricular proposta, desdobrada em Conteúdos de: Formação Básica, Formação Profissional, Formação Complementar e Formação Quantitativa e suas Tecnologias. Logo a seguir expõe-se o Currículo Pleno do Curso, isto é, a matriz curricular com o tempo mínimo e máximo exigido para integralização do curso, bem como as formas de acesso e as condições de oferta: local, turno e número de vagas.

A sexta seção traz o ementário do Curso, detalhando o nome da disciplina, código da disciplina, créditos equivalentes, carga horária presencial e vivencial, ementa, competências objetivadas de formação, bibliografia básica e complementar.

Na sétima parte deste documento será encontrado o detalhamento sobre a operacionalização das atividades acadêmicas complementares.

A oitava seção traz as diretrizes de gestão acadêmica, bem como as políticas de fomento ao estágio, à pesquisa e pós-graduação, à extensão, à gestão do curso e sua respectiva avaliação.

A nona seção apresenta o *modus operandi* do processo acadêmico de desenvolvimento e avaliação do trabalho de conclusão de curso e, finalmente a décima seção traz o regulamento da organização do funcionamento do currículo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

## 1.1 Justificativa

A Administração é uma área do conhecimento humano voltada para o estudo e o desenvolvimento das organizações. Assim, essa área do conhecimento humano é responsável pela pesquisa e produção de conhecimento capazes de gerar soluções através da tecnologia, da formação humana e da aplicação de técnicas e recursos em empresas, órgãos governamentais, instituições do terceiro setor, etc.

Dentro dessa lógica, o Estado, enquanto instituição fundamental nas sociedades civilizadas, deve ser concebido como sendo uma organização, logo, passa a ser objeto do estudo da Administração. Conceitualmente a Administração é o ato de planejar, organizar, dirigir e controlar. Assume um papel decisório, estruturante, estratégico e planejador. Por sua vez a gestão é o ato de implementar o que foi concebido pela administração e, portanto, assume uma função mais executiva de condução das organizações conforme foi proposto e estabelecido pela Administração. Apesar das definições apresentarem diferenças significativas, deve-se considerar que Administração e gestão não são palavras distintas, mas, sobretudo, complementares.

No Brasil, como em outros países do mundo, tem-se uma democracia representativa, ou seja, elegem-se representantes que governam em nome da coletividade. Esses governantes sejam eles do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Judiciário defendem os interesses da sociedade, representando todos os cidadãos brasileiros. São assim, administradores, pois recebem através do voto ou da nomeação através de concurso público ou ainda de contratação comissionada ou de função gratificada, o dever de elaborar leis e normas, planos e projetos ou ainda de estabelecer direcionamentos estratégicos, estabelecer estruturas organizacionais, liderar equipes e monitorar e mensurar os ganhos obtidos com a atuação do Estado.

Sob o comando dos administradores públicos geralmente existe uma equipe responsável por fazer acontecer o que foi pensado e projetado por eles. Boa parte dos integrantes dessa equipe tem cargos de gestão, ou seja, noutras palavras, tem a função de operacionalizar as ordens, a estrutura administrativa e os planos elaborados pela classe política governante ou, falando de outro modo, pelos representantes do povo. Portanto, pode-se nominar esse grupo de gestores públicos.

Grande parte da eficiência e eficácia das instituições públicas deve-se à efetividade dos gestores públicos que não fazem parte da classe eletiva e governante. Um diretor de um hospital ou um coordenador de uma escola são mais responsáveis pelo bom funcionamento operacional desses órgãos do que propriamente um(a) governador(a), prefeito(a) ou presidente. Pode-se, portanto, depreender que a formação de bons gestores públicos é tão importante quanto uma boa escolha política e talvez, em vários casos, o preparo desses servidores torna-se de fato mais importante.

Os Cursos Superiores de Tecnologia foram criados no Brasil para atender a demandas específicas de profissionalização através de uma formação superior que alia fundamentação científica e inspiração prática. De sua execução e oferta, espera-se que resultem profissionais capazes de intervir de modo direto, prático, criativo e comprometido

com a melhoria contínua da sociedade. Consequentemente o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública deve formar profissionais para atuarem nas organizações do Estado, sendo esses capazes de implementar as políticas planejadas pela classe política governante, bem como dinamizar as estruturas do estado, liderar e motivar integrantes operacionais e ainda monitorar e controlar os resultados obtidos com o funcionamento da máquina estatal.

A oferta desse curso no âmbito do Governo do Estado do Rio Grande do Norte tem o ambicioso papel de profissionalizar dezenas de profissionais que já atuam em cargos de gestão, a maioria carente de uma formação superior e de competências profissionais voltadas para a sua atuação. Dessa ação formadora pode-se esperar e cobrar como resultado o desenvolvimento de competências profissionais essenciais na formulação e aplicação de tecnologias gerenciais voltadas para a Administração Pública.

A palavra tecnologia é empregada nesse sentido como o conjunto de conhecimentos capazes de produzir técnicas e ferramentas fundamentadas cientificamente para orientar o planejamento e a execução de processos administrativos e operacionais dos órgãos do estado do Rio Grande do Norte.

Por fim, a de se considerar que a formação de profissionais não gera somente resultados imediatos em melhorias operacionais na organização, mas são capazes de revelar potenciais antes escondidos ou impedidos de vir à tona plenamente pelas limitações intelectuais que os indivíduos carregam.

Conclui-se, portanto, que a eficiência e a eficácia dos órgãos e instituições que compõem o estado do Rio Grande do Norte passam obrigatoriamente pela formação de profissionais comprometidos com seu trabalho e sua missão no contexto organizacional em que atuam. Assim sendo, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública oferecido pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN em parceria com a Escola de Governo torna-se muito mais que uma iniciativa governamental, mas uma oportunidade e uma ferramenta indispensável para o desenvolvimento de competências profissionais essenciais para o aprimoramento das instituições do estado.

## **2. UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN**

### **2.1 Histórico**

A História da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), denominação atual que data de 15 de dezembro de 1999, teve início em 1968 através da Lei Municipal Nº. 20/68, de 28/09/68, que a criou, com a Fundação Universidade Regional do Rio Grande do Norte (FURRN). Localizada no município de Mossoró-RN, nasce da aglutinação de quatro faculdades isoladas, criadas a partir de 1943, a saber: Faculdade de Ciências Econômicas, Faculdade de Serviço Social, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e a Escola Superior de Enfermagem.

Em 1987, a Universidade é estadualizada e passa a ser denominada Universidade Regional do Rio Grande do Norte (URRN). A estadualização da Universidade mudou o perfil da Instituição. A realização de concurso público para docentes, a elaboração de planos de carreira para docentes e técnicos administrativos e a institucionalização de um plano de capacitação docente, configuraram, a partir de então, um novo cenário acadêmico e profissional na Universidade.

No início dos anos de 1990, na forma do Parecer Nº. 277/93 do Conselho Federal de Educação, a IES obteve o ato de reconhecimento como Universidade pública de direito, outro marco importante na sua trajetória acadêmica. Em 1997, passa a se chamar Universidade Estadual do Rio Grande do Norte, mantendo a sigla URRN e, em 1999, adotou o nome de Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.

Essas mudanças se deram em função dos contextos políticos que marcaram o seu percurso histórico. A princípio, mantida pelo poder municipal local, destituída da autonomia desejada, não conseguiu manter-se gratuita e cobrava mensalidade dos alunos. Os professores trabalhavam em regime de hora-aula, sem a devida profissionalização para o nível superior. A emissão de diplomas dependia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN – e a criação de cursos, do Conselho Federal de Educação – CFE.

A expansão da UERN, no Rio Grande do Norte, resulta da consolidação da infraestrutura do Campus Central em Mossoró (1974), da criação do campus de Assu (1974), seguido do campus de Pau dos Ferros (1977) e do campus de Patu (1980). Passadas duas décadas de expansão geográfica, a UERN chega também à capital do Estado e à cidade de Caicó, com a estrutura de Campus, criados, respectivamente, em 2002 e 2006.

Até o reconhecimento pelo Conselho Federal de Educação, em 1993, a UERN ofertava os cursos de Pedagogia, Letras, História, Geografia, Matemática, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Serviço Social, Educação Física, Direito e Enfermagem. Após o reconhecimento antes mencionado, novos cursos foram criados, a exemplo de Física, Química, Biologia e, mais tarde, Ciência da Computação.

Em sua trajetória histórica, a UERN, objetivando consolidar-se como Instituição de Ensino Superior, tem concentrado esforços no sentido de estruturar-se administrativa e academicamente, de forma que, sensível às demandas advindas do acelerado avanço tecnológico e das transformações econômico-sociais em curso na sociedade contemporânea, viabilize sua missão institucional, comprometendo-se com o desenvolvimento do homem, da



ciência, da tecnologia e do Estado do Rio Grande do Norte, através do fortalecimento das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, impulsionada pelos desafios postos pela sociedade e, especialmente, pela reforma educacional em vigor, com implementação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB), a UERN tem concretizado iniciativas que permitem avançar no aprimoramento da qualidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A partir de 2002, novas áreas do conhecimento e novos cursos foram criados e outros já existentes foram interiorizados. A área da Saúde criou os cursos de Medicina e de Odontologia. A área de Ciências Sociais Aplicadas passou a ofertar os cursos de Turismo e de Gestão Ambiental; a de Ciências Sociais, os cursos de Ciências da Religião e Comunicação Social; a de Ciências Humanas, Filosofia, Música e uma habilitação em Língua Espanhola no curso de Letras. Recentemente, foi aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE – o curso de Ciência e Tecnologia para o Campus de Natal. A UERN, durante os anos de 2007, 2008 e 2009 obteve índice Geral de Cursos (IGC) na faixa três, passando para a faixa quatro no ano de 2010.

A expansão geográfica da UERN é acompanhada pelo incremento na oferta de cursos e, em 2011, após 43 anos de existência, essa IES ofertou 31 cursos de graduação diferentes, entre licenciaturas e bacharelados. Considerando que alguns deles são ministrados em mais de uma unidade acadêmica, contabilizam-se 79 opções distribuídas no Campus Central, Campi Avançados e Núcleos Avançados de Educação Superior. Majoritariamente, os cursos são voltados para a formação de professores da educação básica, mas é importante destacar a relevante atuação de cursos de graduação importantes para o desenvolvimento das instituições públicas e privadas, como por exemplo, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, entre outros. De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional PDI da Instituição, em 2008, a UERN contava com quase 12.000 alunos de graduação e pós-graduação.

Em 2011, a UERN conta com um quadro de 801 (oitocentos e um) docentes efetivos. Destes, 162 (cento e sessenta e dois) são Doutores, 378 (trezentos e setenta e oito) são Mestres, 225 (duzentos e vinte e cinco) Especialistas e 36 (trinta e seis) Graduados.

Tem apresentado considerado avanço no tripé ensino-pesquisa-extensão.

Na Pós-Graduação, em 2011 conta com 5 (cinco) Cursos de Mestrados Institucionais e 22 (vinte e dois) Cursos de Especialização; os quais são constituídos com base nos 68 (sessenta e oito) grupos de pesquisa, destacando o investimento em iniciação científica, em projetos de pesquisas e em publicações de livros, por meio das Edições UERN ou captando recursos de órgãos como a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), Fundação de Amparo a Pesquisa no Rio Grande do Norte (FAPERN), dentre outros. Em 2010, foi contemplado com o Programa Ciência sem Fronteiras, o qual viabiliza, através de cotas de bolsa para graduação-sanduíche, a ida de estudantes das áreas prioritárias do Programa para excelentes universidades no exterior.

No que se refere à Extensão, desenvolve 84 (oitenta e quatro) Projetos e Programas que envolvem a Instituição e a Comunidade, através dos quais são realizadas ações classificadas em programas, projetos, cursos, assessorias, programas radiofônicos, produções

acadêmicas e eventos, dentre outros. Considerando a necessidade de inserção da UERN no seu entorno social, através de ações que se avaliam como mais carentes para um impacto significativo das suas ações, a Pró Reitoria de Extensão (PROEX), com aprovação do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE), através da Resolução nº 001/2000, instituiu eixos temáticos norteadores de suas ações, dentre eles: Educação Básica; Desenvolvimento da cultura; Capacitação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas.

Quanto ao ensino de graduação, a UERN oferta 32 (trinta e dois) tipos de cursos, dentre eles Pedagogia (na modalidade Licenciatura), com ênfase nos processos de formação de professores para a Educação Básica, aos quais tem dedicado uma atenção especial, por entendê-los como área estratégica e de fundamental importância para o progresso da sociedade local e regional. Nessa perspectiva, com o propósito de atender à demanda da formação inicial de professores em exercício, tem desenvolvido programas especiais de formação como o Programa Especial de Formação Profissional para a Educação Básica (PROFORMAÇÃO), o PEDAGOGIA DA TERRA e o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR).

O PROFORMAÇÃO foi ofertado nas cidades de Mossoró, Assu, Caicó e Currais Novos, entre os anos de 1999 e 2009. O PEDAGOGIA DA TERRA foi ofertado, entre 2007 a 2010, a partir de convênios firmados entre a UERN e o INCRA, os quais contribuíram na formação de média de 180 trabalhadores e trabalhadoras rurais, nas áreas da educação e da saúde (ver se é isso mesmo...). O PARFOR, proposto pelo MEC/CAPES em regime de colaboração com as Instituições de Ensino Superior (IES) e Secretarias de Educação dos Estados e Municípios, está sendo ofertado desde 2009.2 e atualmente encontra-se com a oferta de seis cursos (História, Educação física, Geografia, Letras/Espanhol, Ciências Biológicas e Pedagogia), em 23 turmas implantadas nos Campus de Assu, Pau dos Ferros, Mossoró, Patu, totalizando cerca de 727 alunos matriculados.

Ainda tratando da formação de professores, a UERN tem feito grandes conquistas quanto à aprovação de programas institucionais junto à CAPES, como o PIBID (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência) e o PRODOCÊNCIA (Programa de Consolidação das Licenciaturas), os quais propõem articulações entre a formação inicial superior do licenciado e as escolas e os sistemas estaduais e municipais de educação do entorno de abrangência de seus cursos.

Como afirmado em seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2008-2014, a missão da UERN é “promover a formação de profissionais competentes, críticos e criativos, para o exercício da cidadania, além de produzir e difundir conhecimentos científicos, técnicos e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região e do País”. Logo, seu papel é formar agentes de mudança capazes de contribuir com o desenvolvimento social e institucional, gerando como consequências ganhos econômicos, tecnológicos, sociais, dentre outros que derivam da expansão das competências humanas.

Desde os primórdios dos tempos a sociedade se reúne por meio de organizações para aumentar sua capacidade produtiva e gerar resultados maximizados, capazes de satisfazer as necessidades humanas. Dessa forma, as organizações, independentemente do seu caráter público ou privado, são as responsáveis por produzir os bens e serviços necessários para a satisfação das necessidades sociais e econômicas de um povo. Pode-se, inclusive, afirmar que o desenvolvimento de uma nação se deve primordialmente ao desenvolvimento de suas

organizações, da sua capacidade de produzir com qualidade e a custos reduzidos, de sua competência para identificar necessidades humanas e desenvolver soluções sob a forma de produtos ou serviços para satisfazê-las.

Em seu interior dessas organizações pessoas trabalham física e intelectualmente de modo a prover resultados, resolver problemas e promover o desenvolvimento contínuo da capacidade de produção. Assim, é o ser humano o elemento essencial nesse contexto e são as suas ações e competências a energia fundamental para o desenvolvimento organizacional e, conseqüentemente, social.

No Brasil, as instituições governamentais padecem de vários problemas, dentre os quais se destacam a ineficiência e ineficácia, a incapacidade de melhorar em um fluxo contínuo e ascendente, a incompetência para livrar-se das amarras produzidas pelo excesso de burocracia e pelo fantasma da corrupção. O resultante disso é a descrença geral na instituição do Estado.

Assim, a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, em 2012, frente ao seu conjunto de crenças e compromissos com o desenvolvimento do Brasil através da promoção do desenvolvimento local e regional, atendendo a demanda produzida pela Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte, propôs a criação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, que ora se apresenta nesse documento.

## 2.2. Estrutura Administrativa e Acadêmica da UERN

A atuação universitária da UERN abrange o ensino, pesquisa e à extensão que constituem atividades fins e indissociáveis. A sua administração operacionaliza-se em nível superior e em nível das unidades universitárias.

Os órgãos consultivos e deliberativos superiores são:

- **Conselho Universitário – CONSUNI:** é o órgão máximo de função consultiva, deliberativa e normativa de administração e política universitária.
- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE:** é o órgão consultivo, deliberativo e normativo da Universidade em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Os órgãos executivos superiores são:

- **Reitoria:** é o órgão executivo central da administração superior, sendo exercida pelo Reitor e, em seus impedimentos e ausências, pelo Vice-Reitor.
- **Pró-Reitorias:** são os órgãos auxiliares de direção superior que propõem, superintendem e supervisionam as atividades em suas áreas respectivas. São as seguintes: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG; Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG; Pró-Reitoria de Extensão – PROEX; Pró-Reitoria de Administração – PROAD; Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN; e Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE.
- **Órgãos Administrativos:** com atribuição de coordenação de atividade-meio, fornecem apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- **Órgãos Suplementares:** com atribuições de natureza técnico-didático-administrativa, são destinados à coordenação de atividades de ensino, pesquisa e extensão e prestação de serviços;

- **Comissões Permanentes:** com atribuições e constituição específicas;

- **A Assembleia Universitária (não deliberativa):** é a reunião da comunidade universitária constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Quanto ao nível das Unidades Universitárias, denominadas faculdades, são órgãos deliberativos:

- **Conselho Acadêmico-Administrativo:** é o órgão máximo deliberativo e consultivo da Unidade em matéria acadêmica e administrativa;

- **Plenária do Departamento:** é o órgão deliberativo em matéria didático-científica e administrativa no âmbito de atuação do Departamento.

São órgãos executivos:

- **Diretoria:** As faculdades são unidades universitárias de administração e coordenação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, desempenhando, através de seus órgãos, funções deliberativas e executivas. Cada faculdade é dirigida por um diretor, auxiliado por um vice-diretor, com mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

- **Chefia de departamento:** o Departamento Acadêmico é o órgão deliberativo e executivo de atividades didático-científicas e de administração no âmbito de sua atuação, com suporte de recursos humanos, materiais e financeiros. Cada departamento acadêmico compreende áreas de conhecimento aglutinador de eixos temáticos do conjunto de disciplinas afins e de linhas de pesquisa. Congrega docentes para objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão, de modo a atender, dentro de sua área, todos os cursos da UERN. Cada departamento é administrado por um chefe, auxiliado por um subchefe, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

A Universidade estende suas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos Campi e Núcleos Avançados de Educação Superior, através dos cursos vinculados as suas respectivas unidades universitárias, no sentido de interiorizar sua atuação e democratizar o acesso ao ensino superior. O raio de abrangência da UERN alcança 66 municípios do Rio Grande do Norte, inclusive dos vizinhos estados da Paraíba e Ceará.

No processo de interiorização da Universidade, as atividades desenvolvidas devem manter coerência com a realidade socioeconômica da região. Prioritariamente, os cursos ministrados nos campi são destinados à formação de recursos humanos para a educação e de profissionais que venham atender às necessidades emergentes.

A UERN dispõe de seis campi distribuídos nas cidades de Mossoró, Assú, Pau dos Ferros, Patu, Natal, e Caicó e 11 Núcleos Avançados de Educação Superior localizados em: Alexandria, Apodi, Areia Branca, Caraúbas, João Câmara, Macau, Nova Cruz, São Miguel, Santa Cruz., Touros e Umarizal.

“Atualmente, a UERN dispõe de 45.732m<sup>2</sup> de área construída, sem contar com a estrutura física ocupada pelos Núcleos Avançados de Educação Superior e pelos cursos do Campus Avançado do Seridó que não pertence à instituição.”

A estrutura física da UERN, para o funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas, está distribuída nos Campi e, em Mossoró, além do Campus Central, dispõe ainda, das seguintes instalações físicas:

1. Edifício João Batista Cascudo Rodrigues, onde sedia o Gabinete da Reitoria, Secretaria dos Conselhos e Assessorias de Gabinete.

2. Edifício Epílogo de Campos que comporta a Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, Centro de Estudos e Programação Cultural, Conservatório Dalva Stella Nogueira Freire, Consultório Odontológico e o auditório Prof. Vingt-un Rosado.

3. Edifício Antonio Gomes de Arruda Barreto, onde funciona a Faculdade de Enfermagem, contendo ainda, laboratórios, uma biblioteca setorial e o Centro de Documentação Histórica da UERN.

4. Associação Cultural e Esportiva Universitária – ACEU.

5. Edifício Professora Eva Maria Dantas da Fonseca, onde funciona a Faculdade de Ciências da Saúde – FACS com a oferta do curso de Medicina.

6. Um imóvel alugado, situado na Praça Miguel Faustino s/n – Centro, para instalação da Comissão Permanente do Vestibular, a fim de dar suporte às atividades que lhe são inerentes.

O Campus Central ocupa uma extensão territorial de 106,1 hectares e congrega o maior número de cursos e atividades acadêmicas da UERN, sediando a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e as seguintes Unidades Universitárias e cursos:

1. Faculdade de Ciências Econômicas – FACEM

- Administração
- Ciências Contábeis
- Ciências Econômicas
- Gestão Ambiental
- Turismo

2. Faculdade de Serviço Social – FASSO

- Serviço Social

3. Faculdade de Letras e Artes – FALA

- Letras
- Música

4. Faculdade de Educação – FE

- Pedagogia

5. Faculdade de Direito – FAD

- Direito

6. Faculdade de Educação Física - FAEF

- Educação Física

7. Faculdade de Filosofia e Ciências Sociais – FAFIC

- Ciências da Religião
- Ciências Sociais (Bacharelado)
- Ciências Sociais (Licenciatura)
- Comunicação Social (habilitações em Publicidade e Propaganda, Jornalismo e Radialismo)
- Filosofia
- Geografia
- História

8. Faculdade de Ciências Exatas e Naturais – FANAT

- Ciência Biológicas
- Ciências (habilitações em Matemática, Física, Química e Biologia)
- Ciência da Computação
- Física
- Química
- Matemática

Vinculadas à sede administrativa da UERN, em Mossoró, mas descentralizadas geograficamente, encontram-se as seguintes Unidades Universitárias e cursos:

1. Faculdade de Enfermagem

- Enfermagem

2. Faculdade de Ciências da Saúde

- Medicina

Para dar suporte à prestação de serviço em termos de acesso e uso de informação, o Sistema de Bibliotecas está constituída por uma Biblioteca Central - Biblioteca Reitor Padre Sátiro Cavalcante Dantas -, situada no Campus Universitário, em Mossoró, e 20 Bibliotecas Setoriais, assim distribuídas:

- Biblioteca Setorial do CEMAD;
- Biblioteca Raimundo Renê Carlos de Castro, situada na FAEN;
- Biblioteca Professor Francisco das Chagas Silva, situada na FACS;
- Biblioteca Pe. Sátiro Cavalcante Dantas, situada no Campus Avançados de Assu;
- Biblioteca Professora Mônica Moura, situada no Campus Avançado de Patu;
- Biblioteca Setorial do Campus Avançado de Pau dos Ferros;

- Biblioteca Setorial do Campus de Natal;
- Biblioteca Setorial do ITEPAN (em Natal);
- Biblioteca Setorial do Campus Avançado do Seridó Wilma Maria de Faria, em Caicó;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Alexandria;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Apodi;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Areia Branca;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Caraubas;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de João Câmara;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Macau;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Nova Cruz;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Santa Cruz;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de São Miguel;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Touros;
- Biblioteca Setorial do Núcleo Avançado de Umarizal.

Em relação ao acervo, o sistema de bibliotecas dispõe de 29.861 títulos e 83.536 exemplares de livros; 2.148 títulos e 24.775 exemplares de periódicos; 7.678 títulos e 9.723 exemplares de coleções; além de outros recursos, como softwares, cds, dvd, etc.

A UERN dispõe ainda de um centro de Convivência e um parque poliesportivo (composto por um ginásio de esporte coberto, uma piscina semiolímpica, pista de atletismo, campo de futebol, sala de ginástica e quadra de voleibol de areia), sediados no Campus Central; uma Associação Cultural e cinco Residências Universitárias, sendo duas femininas (com 64 residentes) e três masculinas com 82 residentes).

Desde o ano de 1993, tornou-se comum a UERN investir em informática para dar suporte ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, hoje dispondo de computadores conectados por fibra ótica à rede mundial de computadores através de provedor próprio.

Atualmente a UERN já conta com toda a infraestrutura de rede de computadores, em todas as unidades acadêmicas e campi avançados. O acesso à Internet é garantido a todos os setores e também a áreas públicas através de hotspots (áreas de acesso à Internet sem fio), tais como: bibliotecas, auditórios, áreas de convivência.

Merece ressaltar que os usuários cadastrados no UERN on-line dispõem do acesso gratuito ao *Institute for Scientific Information* – ISI, através do *Web of Sciences*, que é uma parceria entre a FAPESP e CAPES, que dá acesso à maior base de dados e informações científicas através da Internet, ação esta que está favorecendo um maior dinamismo das atividades acadêmicas.

Do ponto de vista social, destacam-se duas ações da UERN voltadas para os alunos nos últimos dez anos: a criação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos

Estudantis, que através do Departamento de Assuntos Estudantis oferece os seguintes programas de apoio aos estudantes:

- Programa de Bolsas e Estágio Voluntário
- Programa de Residências Universitárias;
- Assistência às Entidades Estudantis;
- Programa de apoio a participação de estudantes em eventos;
- Assistência Médica;
- Programa de Atendimento Odontológico para residentes universitários;
- Apólice de seguro de vida para o estudante da UERN.

A outra ação retrata a preocupação da UERN com os portadores de necessidades especiais. Para tanto, foi implantado o Departamento de Apoio a Inclusão – DAIN, o qual oferece suporte técnico – pedagógico e disponibiliza tecnologia assistiva (ajudas técnicas, equipamentos especiais, softwares, etc.) aos alunos, professores e técnico-administrativos.

Em síntese, as ações voltadas para investimento em infraestrutura administrativa e acadêmica têm sido uma constante na UERN, dado o crescimento ocorrido nos últimos dez anos das atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como das atividades administrativas.



### 3 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

#### 3.1 Histórico

Fruto de uma demanda levantada pela Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte, no ano de 2006, pela primeira vez a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, lançou-se na missão de refletir e propor a criação e implantação de um Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

À época, uma comissão de docentes do Departamento de Administração – DAD do Campus Central foi designada para discutir e aprovar um projeto de criação para o referido curso. Todavia, as conversas que resultariam na parceria entre UERN e Escola de Governo do RN não avançaram naquele ano e o projeto acabou sendo arquivado.

Porém, em 2012, mais uma vez, agora sob nova administração, a Escola do Governo do RN manifestou o interesse de ofertar o Curso Superior de Gestão Pública através da UERN, única universidade pública estadual no Rio Grande do Norte. Novamente foi constituída uma comissão de docentes e representantes da administração superior da universidade que passou a se reunir com a equipe da Escola de Governo para determinar as finalidades, o formato do curso e os métodos de execução do mesmo.

O intuito de ambas as partes sempre foi o de oferecer um curso moderno, capaz de atender as necessidades formativas do seu público, bem como produzir conhecimento e disseminar tecnologias de gestão voltadas para o desenvolvimento da gestão pública nos diversos órgãos que compõem o estado do Rio Grande do Norte. Para tanto o trabalho sempre fundamentou-se na legislação e princípios concernentes às diretrizes do Ministério da Educação e Cultura – MEC sobre o assunto.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública pertence ao Eixo Tecnológico denominado Gestão e Negócios, conforme o Parecer CNE/CES Nº 277/20061, que

Compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

Em relação ao perfil do Tecnólogo em Gestão Pública, o Ministério da Educação, através do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2010, P.36)<sup>2</sup>, estabelece que

---

<sup>1</sup> BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Parecer nº 277, de 7 de dezembro de 2006. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder executivo, DF, 11 jun. 2007.

<sup>2</sup> BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia**. Brasília, DF, 2010

O tecnólogo em Gestão Pública atua em instituições públicas, nas esferas federal, estadual ou municipal. Suas atividades centram-se no planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas. Com sólidos conhecimentos sobre as regulamentações legais específicas do segmento, este profissional busca a otimização da capacidade de governo. O trato com pessoas, a visão ampla e sistêmica da gestão pública, a capacidade de comunicação, trabalho em equipe e liderança são características indispensáveis a este tecnólogo.

Diante do exposto, o Tecnólogo em Gestão Pública formado pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte terá uma formação humanística para compreender as relações do estado com a sociedade; bem como uma formação técnica que lhe permita exercer as atividades relacionadas ao planejamento, organização, liderança e controle das ações e dos recursos públicos, no Estado do Rio Grande do Norte; respeitando os princípios da ética e da transparência, otimizando os processos que envolvem a produção e a gestão de políticas públicas.

### **3.2 Diagnóstico**

O fluxo curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública – CSTGP foi construído para atender a demanda da Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte, cuja função é prover formação aos servidores do Governo do Estado. Todavia, várias discussões foram travadas durante o processo de construção conjunta entre a UERN e a Escola do Governo com a finalidade de produzir um projeto pedagógico moderno, funcional e útil não somente aos fins funcionais, mas também de formação humana.

Como partida das reuniões, procurou-se a priori definir os objetivos de criação do referido curso, para a partir de então definir-se como o mesmo deveria ser operacionalizado. Podendo ser sintetizado o que se discutiu, conforme apresentado abaixo:

#### 3.2.1 Objetivo Geral

Formar servidores públicos do estado do Rio Grande do Norte com competências e habilidades gerenciais para desempenhar a gestão de atividades no Setor Público e também nas Organizações cujos objetivos estejam relacionados diretamente com as atividades do Estado e implementar as políticas públicas do governo.

#### 3.2.2 Objetivos Específicos

- Formar profissionais capazes de compreender e interpretar o seu contexto social para resolver os problemas da prática administrativa que afligem a gestão pública no contexto regional.
- Formar profissionais capacitados para atuarem no planejamento, organização e controle do setor público, a partir dos critérios de eficiência e eficácia que são as dimensões técnicas necessárias à formação do gestor, pois a eficácia concretiza a missão e os objetivos

de formação do gestor, enquanto que a eficiência preocupa-se com a otimização dos esforços e recursos nas organizações.

- Propiciar o conhecimento da realidade local e regional através dos conteúdos socioeconômicos e políticos estabelecendo um elo entre o concreto organizacional e social, para reelaborar o conhecimento e repensar políticas públicas desejáveis, capazes de prestarem uma contribuição externa à sociedade e à comunidade.
- Desenvolver no aluno a sua capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, respeitando os princípios da ética e da sustentabilidade.
- Possibilitar o desenvolvimento de competências e habilidades nos servidores públicos do Rio Grande do Norte com a finalidade de desenvolver e reproduzir tecnologias em gestão capazes de propiciar maior eficiência e eficácia ao Estado.

Os objetivos são os direcionamentos gerais que orientam a ação pedagógica de coordenadores, técnicos administrativos e docentes na implantação e execução de um projeto pedagógico. Sua execução conduz a uma série de resultados em termos formativos no que se refere à construção de um perfil profissional funcional para os aspectos exigidos pelo mercado de trabalho.

Em termos gerais, esses aspectos ou características, constituem o que se chama de competências profissionais, ou seja, o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para que um dado profissional cumpra com o que dele é esperado, tanto em termos quantitativos na produção do trabalho, quanto em termos qualitativos.

As competências e habilidades definidas para o Tecnólogo em Gestão Pública egresso da UERN foram elaboradas à luz do Art. 7º da Resolução CNE/CP nº 3/2002, que conceitua da seguinte forma a competência profissional inerente ao profissional formado por curso superior de tecnologia:

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico.

Para atender ao perfil desejado, o egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública da UERN deverá possuir as seguintes competências e habilidades:

- Visualizar o aparelho estatal dentro do seu ambiente externo e compreender as forças políticas, econômicas, tecnológicas e sociais que atuam sobre ele.
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, abertura às mudanças e consciência da sua responsabilidade social.
- Pensar estrategicamente e introduzir modificações no processo gerencial nos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

- Refletir e atuar criticamente sobre formulação e implementação de políticas públicas identificando problemas e definindo soluções
- Desenvolver a capacidade de comunicação interpessoal e intergrupal, inclusive nos processos de negociação.
- Liderar indivíduos e grupos pautando-se nos princípios da ética, da democracia e da valorização do indivíduo.
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para saber utilizar dados sobre desempenho e avaliação; bem como para realizar atividades relacionadas a cálculo de custos, à prestação de contas e à utilização de técnicas de estatística e de custo-benefício.

Partindo do princípio de que as competências derivam da união de conhecimentos, habilidades e atitudes, especificamente, o presente projeto propõe os seguintes eixos com suas respectivas características próprias:

### 3.2.3 Conhecimentos:

- i. Conhecimento do aparelho estatal interna e externamente, compreendendo o seu contexto;
- ii. Conhecimento dos aspectos jurídicos que envolvem a Administração Pública brasileira;
- iii. Conhecimento dos aspectos financeiros e contábeis relativos aos processos legais da Administração Pública brasileira;
- iv. Conhecimento das bases tecnológicas da Administração no que diz respeito à gestão de pessoas, recursos materiais, financeiros, tecnológicos, bem como a gestão de estruturas organizacionais complexas;
- v. Conhecimento sobre o processo de Planejamento na acepção teórica e tecnológica da Administração e mais especificamente da Administração Pública brasileira;
- vi. Conhecimento sobre o processo de Organização na acepção teórica e tecnológica da Administração e mais especificamente da Administração Pública brasileira;
- vii. Conhecimento sobre o processo de Direção/ Coordenação na acepção teórica e tecnológica da Administração e mais especificamente da Administração Pública brasileira;
- viii. Conhecimento sobre o processo de Controle e Prestação de Contas na acepção teórica e tecnológica da Administração e mais especificamente da Administração Pública brasileira.

### 3.2.4 Habilidades:

- i. Refletir criticamente sobre a formulação e implementação de políticas públicas;
- ii. Comunicar-se com eficácia;
- iii. Negociar com vistas a obtenção de ganhos mútuos para partes distintas;

iv. Liderar grupos de trabalho de modo a manter a coesão de equipes e a eficácia do trabalho em grupo;

v. Raciocínio lógico no uso de dados e informações para tomada de decisões, avaliação de contextos e de soluções aplicáveis;

vi. Pensar estrategicamente e propor planos de melhoria que propiciem mudanças contínuas e substanciais.

#### 3.2.5 Atitudes:

i. Iniciativa pessoal para tomada de decisões e aplicação de soluções necessárias aos problemas do órgão público em que trabalhe;

ii. Uso da criatividade para formular questionamentos e propor soluções a partir do que vive e conhece em seu ambiente de trabalho;

iii. Determinação para tomar decisões e enfrentar riscos para propor e executar mudanças nos processos do seu trabalho e no interior de seu ambiente de trabalho;

iv. Ação ética, voluntariosa e comprometida com a instituição e com a missão do órgão e do ente federativo ao qual está ligado;

v. Ação democrática e humana, fundamentada nos princípios da Constituição Federal do Brasil.

#### 4 MATRIZ CURRICULAR

As organizações educacionais, e em âmbito mais específico as Instituições de Educação Superior (IES), passam por mudanças constantes, especificamente na sua organização curricular, trabalhando para atender a demanda de um mundo organizacional também inconstante, especificamente no que se refere às exigências para a formação de novos perfis profissionais.

Assim, existe a necessidade de se trabalhar constantemente as matrizes curriculares dos cursos das IES, priorizando apresentar um relatório de mudança que venha informar tecnicamente todas as alterações necessárias e trabalhadas para atender a demanda requerida pelos órgãos competentes da sociedade.

Para tanto, é primordial a junção de todos os profissionais envolvidos: Coordenadores (de Curso, Pedagógico e de Estágio), Docentes e Discentes em que todos juntos, contribuam significativamente na formação de uma nova matriz curricular que favoreça as realizações de um trabalho adequado não só com atendimento destas demandas, mas também para se trabalhar com uma maior eficácia na formação do profissional da Gestão Pública.

A proposta da matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública foi discutida e debatida em várias ocasiões entre representantes da Escola de Governo do RN e representantes da UERN, provocando alterações por diversas vezes nas ideias originais com o objetivo de desenvolver uma melhor aprendizagem tecnológica profissional dos futuros alunos e beneficiar a região onde a mesma estará inserida. Tais alterações ocorreram prioritariamente no que diz respeito a uma formação utilitária e funcional, portanto, algumas disciplinas teóricas foram substituídas por outras não menos importantes, mas cujo valor formativo era mais denso no que se referia à formação do perfil profissional idealizado.

As essas discussões resultaram na matriz curricular apresentada abaixo:

PERÍODO	DISCIPLINA	Créditos	Carga Horária Semanal	Carga Horária Total	Carga Horária	
					Presenciais	Vivenciais
1º	Introdução à Administração Pública	4	3	60	40	20
	Direito Administrativo I	4	4	60	60	0
	Contabilidade Pública	4	3	60	40	20
	Introdução a Economia	4	4	60	60	0
	Comunicação Administrativa	4	3	60	40	20
	Matemática Aplicada à Administração	4	4	60	60	0
	Informática Aplicada à Administração	4	3	60	40	20
	Metodologia do Trabalho Científico	2	2	30	30	0
	<b>Carga Horária/Aula Total</b>		<b>30</b>	<b>27</b>	<b>450</b>	<b>370</b>

PERÍODO	DISCIPLINA	Créditos	Carga Horária Semanal	Carga Horária Total	Carga Horária	
					Presenciais	Vivenciais
2º	Direito Administrativo II	4	4	60	60	0
	Sistemas de Informação Aplicada ao Setor Público	4	4	60	40	20
	Orçamento Público I	4	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas I	4	3	60	40	20
	Planejamento Aplicado à Administração Pública	4	4	60	60	0
	Administração de Custos I	4	4	60	60	0
	Seminários Integrativos I	2	2	30	30	0
	<b>Carga Horária/Aula Total</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>390</b>	<b>350</b>	<b>40</b>
3º	Orçamento Público II	4	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas II	4	3	60	40	20
	Gestão de Materiais e Patrimônio	4	4	60	60	0
	Contratos e Licitações	4	4	60	60	0
	Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública I	4	4	60	60	0
	Administração de Custos II	4	4	60	60	0
	Seminários Integrativos II	2	2	30	30	0
	<b>Carga Horária/Aula Total</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>390</b>	<b>370</b>	<b>20</b>
4º	Economia do Setor Público	4	4	60	60	0
	Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública	4	4	60	60	0
	Gestão de Políticas Públicas	4	4	60	60	0
	Negociação e Processo Decisório	4	4	60	60	0
	Gestão da Qualidade Aplicada ao Serviço Público	4	4	60	60	0
	Prestação de Contas na Administração Pública	4	4	60	60	0
	<b>Carga Horária/Aula Total</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>0</b>

	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	CARGA HORÁRIA VIVENCIAL
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>106</b>	<b>1.590</b>	<b>1.450</b>	<b>140</b>
<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>108</b>	<b>1.680</b>	<b>1.480</b>	<b>200</b>

O tempo mínimo de integralização do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública será de 02 anos e o máximo de 03 anos.

A compreensão da estrutura didática desse fluxo curricular pode ser compreendida se forem segregados e separados os eixos formativos, que são:

<b>Conteúdos de Formação Básica</b>					
<b>PERÍODO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CR</b>	<b>C/H</b>	<b>C/H</b>	
				<b>Presenciais</b>	<b>Vivenciais</b>
1º	Direito Administrativo I	4	60	60	0
	Contabilidade Pública	4	60	40	20
	Introdução à Economia	4	60	60	0
	Comunicação Administrativa	4	60	40	20
	Metodologia do Trabalho Científico	2	30	30	0
<b>TOTAIS</b>		18	270	230	40

Os conteúdos de formação básica são aqueles essenciais para o nivelamento dos alunos, bem como para introduzi-los nos conhecimentos e tecnologias fundamentais para o aprendizado de outros temas mais avançados. Não se pode conceber, portanto, que um gestor público não tenha conhecimento básico acerca de Direito Administrativo, Contabilidade Pública e Economia, assim como também que não possa dominar métodos de estudo e feitura de trabalhos científicos ou ainda não possa compreender os meandros da comunicação organizacional, aqui representada pela Comunicação Administrativa.

A seguir, apresenta-se o eixo de conteúdos de formação profissional:

<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>					
<b>PERÍODO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CR</b>	<b>C/H</b>	<b>C/H</b>	
				<b>Presenciais</b>	<b>Vivenciais</b>
1º	Introdução à Administração Pública	4	60	40	20
	Informática Aplicada à Administração	4	60	40	20
2º	Direito Administrativo II	4	60	60	0
	Sistemas de Informação Aplicada ao Setor Público	4	60	40	20
	Orçamento Público I	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas I	4	60	40	20
	Planejamento Aplicado à Administração Pública	4	60	60	0
3º	Orçamento Público II	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas II	4	60	40	20
	Gestão de Materiais e Patrimônio	4	60	60	0
	Contratos e Licitações	4	60	60	0
	Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública I	4	60	60	0
<b>TOTAIS</b>		48	720	620	100



Conteúdos de Formação Profissional					
PERÍODO	DISCIPLINA	CR	C/H	C/H	
				Presenciais	Vivenciais
4º	Economia do Setor Público	4	60	60	0
	Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública	4	60	60	0
	Gestão de Políticas Públicas	4	60	60	0
	Negociação e Processo Decisório	4	60	60	0
	Gestão da Qualidade Aplicada ao Serviço Público	4	60	60	0
	Prestação de Contas na Administração Pública	4	60	60	0
	Trabalho de Conclusão de Curso	2	30	30	0
<b>TOTAIS</b>		26	390	390	0

Os conteúdos de formação profissional são aqueles essenciais à compreensão das tecnologias próprias da gestão pública. Abrangem o conhecimento mais aprofundado do Direito, dos sistemas de informação, de questões ligadas ao planejamento e às finanças públicas, bem como gestão de pessoas, gestão de materiais, à condução de processos de decisão e liderança, além de temas típicos da administração pública: *accountability*, gestão da qualidade, contratos e licitações, planejamento e orçamento.

Como se vê nesse conjunto de disciplinas apresentadas acima, o gestor público precisa conhecer e dominar tecnologias e métodos quantitativos como forma de diagnosticar, interpretar contextos e propor soluções racionais para uma série de situações cotidianas da vida organizacional. Para tanto, faz-se necessário estudar conteúdos de formação quantitativa, que se apresenta abaixo:

Conteúdos de Formação Quantitativa e suas Tecnologias					
PERÍODO	DISCIPLINA	CR	C/H	C/H	
				Presenciais	Vivenciais
1º	Matemática Aplicada à Administração	4	60	60	0
2º	Administração de Custos I	4	60	60	0
3º	Administração de Custos II	4	60	60	0
<b>TOTAIS</b>		12	180	180	0

Esse eixo inclui as disciplinas de Matemática Aplicada à Administração, que pretende instrumentalizar o gestor com as ferramentas essenciais ao pensamento analítico, lógico e racional baseado em cálculos matemáticos; e as disciplinas de Administração de Custos, cujo conteúdo é instrumental e permite uma avaliação também analítica, lógica e racional da saúde financeira da organização pública, bem como subsidia a tomada de decisões corretas e voltadas para o aumento da eficiência e eficácia dos órgãos públicos.

Abaixo, encontra-se o conjunto de disciplinas pertencentes ao chamado eixo formação complementar.

Conteúdos de Formação Complementar					
PERÍODO	DISCIPLINA	CR	C/H	C/H	
				Presenciais	Vivenciais
2º	Seminários Integrativos I	2	30	30	0
3º	Seminários Integrativos II	2	30	30	0
1º ao 4º	Atividades Complementares	0	60	0	60
<b>TOTAIS</b>		4	120	60	60

Sabe-se que a formação profissional sintonizada com o ambiente complexo que envolve as organizações não depende unicamente de uma formação linear subsidiada com conhecimentos padronizados. O atual contexto requisita uma formação ampla do profissional, requerendo dele competências para analisar e compreender as relações entre os diversos fatores que compõem a realidade organizacional, social, econômica, política, etc.

Assim, o eixo de formação complementar vem atender a essa demanda típica da realidade atual e do contexto em que estão imersas as organizações públicas. Suas disciplinas estão povoadas com temas flexíveis e adaptativos, capazes de enriquecer debates e fomentar estudos aprofundados.

#### 4.1 Princípios Formativos

**a) Formação instrumental:** práticas pedagógicas voltadas para a aproximação dos conteúdos teóricos aos conteúdos práticos vivenciados no cotidiano dos alunos no devido cumprimento de suas funções públicas nos vários órgãos do Governo do Estado do Rio Grande do Norte;

**b) Formação crítica e reflexiva:** práticas pedagógicas voltadas para dar suporte a estruturação individual e grupal dos alunos na formulação de um pensamento crítico e reflexivo acerca de sua realidade pessoal, grupal e organizacional no âmbito de seu trabalho e a relação que o mesmo mantém com a sociedade local. Questionamentos sobre porque as coisas acontecem, como acontecem e quais são os resultados de decisões administrativas e políticas sobre as relações e os resultados da ação do trabalho devem ser enfocados no decorrer de todo curso através de estratégias de ensino aprendizagem utilizadas pelos professores no processo de mediação da aquisição do conhecimento.

**c) Formação de competências profissionais para o trabalho em equipe:** práticas pedagógicas direcionadas para o desenvolvimento de competências humanas e profissionais de trabalho em equipe. O princípio em questão parte do fundamento de que na sociedade atual e interdependência entre instituições e setores internos dessas mesmas instituições marcam a forma de trabalho e os resultados que são obtidos, logo ao formar profissionais, antes de aprofundar áreas de conhecimento e estudo, deve-se prioritariamente trabalhar as competências para o trabalho em equipe, reforçando nas pessoas a capacidade, o interesse e o compromisso de trabalhar com gente.

**d) Emancipação e autonomia profissional:** práticas pedagógicas direcionadas para a construção de um perfil humano e profissional desvinculado da dependência natural imposta pelas relações de poder e hierarquia acríticas, e desenvolvimento de um perfil novo, fundamentado não na desobediência ou na insubordinação hierárquica, mas sobretudo na capacidade de analisar contextos, tomar decisões, se responsabilizar por seu trabalho, suas atitudes e os resultados que destas advenham.

**e) Formação ética e baseada em valores humanos:** práticas pedagógicas direcionadas para a construção de um perfil humano e profissional arraigado em princípios éticos, morais e valores humanos, que possam mais que gerenciar um órgão ou instituição estatal, mas trabalhem com o objetivo de melhorar o mundo, as relações entre as pessoas e a crença de que o Estado pode ser justo, imparcial e ético.

## 4.2 Metodologia do Processo de Ensino-Aprendizagem

Os cursos superiores de tecnologia têm a função precípua de transmitir, refletir sobre e produzir tecnologias para profissionais que em muitos casos já lidam com atividades profissionais da área, todavia, ainda não têm uma formação específica. Diferentemente das formações mais clássicas como licenciatura ou bacharelado, a formação teórica deve aliar-se com os processos técnicos, tecnológicos, administrativos e instrumentais em uso na área.

Assim sendo, os cursos superiores de tecnologia requerem um processo de formação diferenciado, o que não quer dizer específico, mas voltado para a aproximação da teoria à prática cotidiana dos profissionais, de modo a absorver os modus operandi adotados na realidade ao mesmo tempo em que ensina e constrói novas práticas e tecnologias.

Assim sendo, os professores do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública – CSTGP devem orientar o processo de ensino-aprendizagem, favorecendo uma relação de aprendizado baseada nos princípios fundamentais da Administração Pública brasileira e na construção de tecnologias gerenciais que sejam ao mesmo tempo eficientes, efetivas e eficazes. Para tanto devem priorizar o uso das seguintes técnicas:

a) Aulas expositivas: as aulas expositivas têm a função de explicar teorias, facilitando seu entendimento, bem como princípios matemáticos, como fórmulas, gráficos, tabelas, entre outros conhecimentos. A aula expositiva é complementar ao processo de ensino-aprendizagem e não deve exceder a outras práticas didáticas (como as referenciadas nos tópicos abaixo), mas seu papel é induzir a leitura, despertar a curiosidade e favorecer o aprendizado.

b) Aulas práticas: as aulas práticas têm a função de favorecer experiências práticas, testes de pressupostos teóricos e de propiciar vivências profissionalizantes no grupo de estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. É um tipo complementar por excelência a aula expositiva e deve, sempre que possível ser feito em ambiente próprio, como por exemplo, em órgãos públicos onde os alunos do curso atuam. Diferencia-se, porém, das aulas de campo, pois ao invés de se tratar apenas de um momento de observação, deve ser se caracterizar como um instante de colocar em prática o que foi conhecido. Além do próprio local de trabalho, pode-se utilizar laboratórios de informática e a própria sala de aula para se fazer simulações da redação de projetos, construção de avaliação de editais de contratos, entre outras atividades. As aulas práticas são instrumentos por excelência para as cargas horárias vivenciais.

c) Realização de pesquisas de campo: as pesquisas realizadas em campo diferenciam-se das pesquisas eminentemente bibliográficas, pois estimulam a busca por

conhecimentos advindos da prática da gestão pública no âmbito dos órgãos públicos, sejam municipais, estaduais ou federais. Sua função é favorecer experiências que permitam a confrontação entre a teoria já produzida e ensinada através de leituras e aulas expositivas à prática das instituições públicas. Essas atividades constituem também um instrumento importante para aplicação nas cargas horárias vivenciais.

d) Realização de atividades extensionistas: as atividades extensionistas têm a função de promover a prática de conhecimentos adquiridos nas aulas de campo, nas pesquisas de campo, nas aulas práticas e expositivas. É um meio rico de oportunizar o aprendizado e o teste de conhecimentos, bem como experimentar tecnologias aprendidas e/ou desenvolvidas no decorrer do curso. Estimular-se-á a realização de atividades extensionistas como meio de multiplicação dos aprendizados nos órgãos da Administração Pública direta e indireta do estado do Rio Grande do Norte, bem como recompensar de empreendimento de recursos públicos na formação e profissionalização de pessoal. As atividades extensionistas serão prioritariamente levadas à cabo na forma de projetos de consultoria, palestras, condução de reuniões de planejamento, formulação de diagnósticos organizacionais, entre outros.

e) Produção de artigos e relatórios científicos: textos científicos são produções resultantes da elaboração de pesquisas de cunho bibliográfico e/ou de campo em que os alunos produzirão reflexões acadêmicas acerca do conteúdo de disciplinas e da atuação da Administração Pública brasileira. Assim sendo, constituem material importante para a sistematização de conhecimentos e tecnologias aprendidas e construídas, bem como a divulgação em caráter científicos dos mesmos.

f) Aulas de campo: as aulas de campo diferenciam-se das aulas práticas, pois estas últimas possuem um caráter mais observacional e reflexivo e menos interventivo e experimental. Todavia, sua importância não deve em nada ser reduzida, pois tem o importante papel de gerar oportunidades visitas a outros órgãos públicos, conhecer outros problemas por estes vivenciados e conhecer as soluções implementadas, trocar experiências e descobrir adaptações de tecnologias gerenciais largamente utilizadas na Administração Pública local, regional e nacional.

g) Realização de atividades didático-pedagógicas em equipe: não se pode conceber um gestor que não trabalhe bem em equipe, logo as atividades didático-pedagógicas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública devem priorizar a ação conjunta de alunos em formação de equipes que ao mesmo tempo trabalhem atividades como: divisão de trabalho; organização de grupos de pessoas; convivência profissional entre pares; compartilhamento de ideias inovadoras, experiências, soluções já testadas e conhecimentos; oportunidade de surgimento e identificação de potenciais líderes, comunicadores, redatores, entre outros talentos; etc.

#### 4.2.1 Sistema de Avaliação

O aprendizado decorre de um processo complexo entre ação do aluno mediada pela atuação do professor, através de uma multiplicidade de instrumentos, tecnologias e ferramentas e táticas pedagógicas, explicitadas de modo geral no tópico acima.

Para verificar o nível de aprendizagem alcançado pelo aluno, o professor deve além de facilitar o processo de aquisição do conhecimento, avaliar o estudante de modo a mensurar justamente qual o nível de eficácia obtido com o processo de ensino-aprendizagem.

Para tanto, o professor da disciplina deve fazer o controle de dois modos: a) registro da frequência, que não pode ser inferior a 75% da carga horária total; e b) avaliação do aprendizado por meio de testes, provas e exercícios individuais ou em equipe que

permitam mensurar o aprendizado dos conteúdos ministrados conforme planejados e sistematizados no Programa Geral de Componente Curricular – PGCC.

O nível de aprendizado será aferido por notas que devem variar de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez) pontos, devendo ser contabilizada a média final 7,0 (sete) como quantitativo mínimo de nota necessária para que o aluno seja aprovado. As avaliações devem ser ministradas em intervalos de 20 aulas para as disciplinas de 60 horas aulas e de 15 aulas para as disciplinas de 30 horas aulas. As disciplinas de 60 horas aulas, ou de 04 créditos, serão, portanto, avaliadas por meio de 03 instrumentos, em intervalos de 20 aulas, que deverão ser chamadas de unidades. Enquanto que as disciplinas de 30 horas, ou 02 créditos, serão avaliadas através de 02 instrumentos, em intervalos de 15 aulas que deverão ser chamados de unidades.

A avaliação do rendimento escolar seguirá os procedimentos estabelecidos pela Resolução 11/1993 do CONSUNI, conforme texto a seguir:

Art. 102 – O rendimento escolar dos alunos de graduação é verificado ao final de cada período letivo, individualmente e por disciplina, abrangendo os aspectos da assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos.

§ 1º Entende-se por aproveitamento a aquisição pelo aluno de conhecimentos previstos no plano de ensino de cada disciplina, aprovado pelo Departamento e apresentado aos alunos no início de cada período letivo pelo professor responsável.

§ 2º Entende-se por assiduidade a frequência às aulas e demais atividades escolares obrigatórias previstas no plano de ensino de cada disciplina e demais.

Art. 103 - Em cada disciplina, são realizadas (três) 03 avaliações parciais por cada período letivo, a intervalos previamente programados, as quais devem expressar o resultado da verificação do aproveitamento realizado em cada intervalo, exceto as de 02 (dois) créditos.

§1º Para as disciplinas de 02 (dois) créditos são realizadas duas avaliações parciais em cada período letivo.

§2º São instrumentos de verificação de aprendizagem para efeito de avaliação, os trabalhos teóricos e práticos, aplicados individualmente ou em grupo, que permitam aferir o aproveitamento de cada aluno.

§3º O número e os tipos de instrumentos de verificação e as prováveis datas para sua aplicação devem constar no plano de ensino de cada disciplina.

§4º Cada avaliação parcial é constituída pelo menos de uma avaliação escrita individual, sendo opcional somar-se a trabalho individual ou de grupo.

§5º O resultado de cada avaliação parcial é obtido pela média aritmética das verificações realizadas.

Art. 104 - Os resultados das verificações de aprendizagem, avaliações parciais e as médias calculadas devem ser expressos em notas de 0 a 10, devendo ir até a primeira casa decimal, após o arredondamento da segunda.

Art. 106 - É aprovado na disciplina o aluno que obtenha média ponderada nas 03 (três) avaliações parciais iguais ou superior a 7,0 (sete).

Art. 107 - O aluno que cuja Média Parcial (MP) calculada for igual ou superior a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete), deve prestar Exame Final (EF).

§1º - O Exame Final é constituído de prova escrita e individual abrangendo todo o programa da disciplina ministrada, sendo o seu resultado expresso segundo dispõe o artigo 104.

§2º - O prazo para realização do Exame Final é de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação pela Secretaria da Unidade do resultado parcial.

§3º - No Exame Final o aluno deverá obter para aprovação na disciplina a média mínima 6,0 (seis), calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = (MP + EF) / 2$$

Art. 108 - É reprovado na disciplina o aluno que:

I - Obtenha média parcial (MP) menor que 4,0 (quatro) ou menor que 6,0 (seis) após o exame final (EF).

II - Deixar de comparecer a mais de 25% do total de aulas ministradas por disciplina, durante cada período letivo, vetado abono de faltas e observados os casos previstos em lei.

Art. 109 - Impedido de participar de qualquer verificação, pode o aluno requerer ao Diretor da Unidade outra verificação, desde que o requerimento dê entrada no prazo de 03 (três) dias úteis, contado este prazo a partir da data da verificação que não tenha participado.

§1º O Diretor da Unidade ou Coordenador do Campus encaminhará o pedido ao professor da disciplina que no prazo de 03 (três) dias úteis, emitirá parecer, contado este prazo a partir da data de entrada do requerimento na Unidade ou Campus.

§2º Em caso de deferimento deverá o aluno realizar a prova no prazo máximo de 08 dias úteis, contado este prazo a partir da data da publicação do resultado.

§3º Ao aluno que não participar da verificação e não tendo requerido outra oportunidade é atribuída nota zero.

Art. 110 - Os resultados de verificação de aprendizagem deverão ser analisados em classe pelo professor.

Parágrafo único - É garantido ao aluno o direito de vista de prova ou trabalho realizado, depois de corrigidos pelo professor, quando de sua análise em classe ou quando requerida à Secretaria da Unidade ou Campus.

Art. 111 - É obrigatória a divulgação pelo professor dos resultados de cada avaliação de aprendizagem no prazo máximo de 08 dias úteis, contado este prazo da aplicação da última verificação.

Parágrafo único - Juntamente com o resultado da terceira avaliação ou da segunda, quando tratar-se de disciplina de dois créditos, deve ser também divulgada a média parcial referida no artigo 106.

Art. 112 - Ao aluno é permitido pedir revisão dos resultados de qualquer verificação de aprendizagem.

§1º A revisão é requerida ao Chefe do Departamento a que esteja vinculada a disciplina, no prazo máximo de 03 dias úteis, contado este prazo da data da publicação de cada resultado.

§2º O pedido será feito por escrito, contendo o motivo da insatisfação.

§3º O Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso constituirá uma banca examinadora de 03 professores, que revisará a prova e dará parecer conclusivo, sendo permitida a presença do professor e do aluno requerente, que terão 10 minutos para oralmente se pronunciar.

Art. 113 – Da decisão da banca examinadora caberá recurso para o CONSAD por estrita violação das normas.

## 5. ESTRUTURA NECESSÁRIA

### 5.1 Princípios para Formação da Equipe Docente

Partindo do princípio de que a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN foi contratada para ministrar o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública pela Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte e que assim foi procedido pelas comprovadas competências acadêmicas da instituição contratada, o corpo docente será alocado prioritariamente por docentes que fazem parte dos Departamentos Acadêmicos da própria UERN, excetuando-se quando não houver disponibilidade de professores ou interesse dos professores habilitados para as atividades de docência. Nos casos de exceção, a contratação se dará por meio de processo seletivo simplificado atendendo o perfil e os requisitos listados minimamente abaixo.

No quadro a seguir são apresentados os perfis idealmente requeridos aos docentes para assumir cada uma das disciplinas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. É importante notar que esses perfis são apenas princípios orientadores e não devem constituir condições exclusivas para alocação ou contratação de pessoal. Todavia, servirão de guias para o requerimento de indicações nos Departamentos Acadêmicos da UERN e nortearão a elaboração de editais para contratação provisória, quando não houver docente no âmbito da referida Universidade disponível para lecionar.

<b>Componente Curricular/ Disciplina</b>	<b>Perfil Acadêmico</b>
Introdução à Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Administração e/ou Economia;</li><li>• Pós-graduação em Administração ou área afim à gestão pública;</li><li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li><li>• Experiência na área de gestão pública como gestor.</li></ul>
Direito Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Direito;</li><li>• Pós-graduação em Administração ou Direito ou área afim à gestão pública;</li><li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li><li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li><li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades jurídicas.</li></ul>
Contabilidade Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Ciências Contábeis;</li><li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li><li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li><li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li><li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades contábeis e/ou financeiras da Administração Pública.</li></ul>



Introdução a Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciências Econômicas;</li> <li>• Pós-graduação em Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades típicas de planejamento e gestão econômica.</li> </ul>
Comunicação Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração ou Comunicação Social;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Comunicação Social ou área afim à gestão pública</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades típicas da comunicação institucional de órgãos públicos.</li> </ul>
Matemática Aplicada à Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Matemática ou Estatística;</li> <li>• Pós-graduação em Matemática ou Estatística ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior.</li> </ul>
Informática Aplicada à Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou área afim;</li> <li>• Pós-graduação em tecnologia de informação ou área afim a computação ou ainda área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades típicas da informática.</li> </ul>
Metodologia do Trabalho Científico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em qualquer área das ciências sociais e/ou humanas;</li> <li>• Pós-graduação strictu sensu em qualquer área das ciências sociais e/ou humanas;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior.</li> </ul>

Direito Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Direito;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou Direito ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades jurídicas.</li> </ul>
Sistemas de Informação Aplicada ao Setor Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em preferencial em Administração, mas podendo ser também em Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou área afim;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, tecnologia de informação ou área afim a computação ou à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado à área de gestão da informação de algum órgão público.</li> </ul>
Orçamento Público I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciências Contábeis;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades de gestão orçamentária (elaboração e/ou execução e/ou prestação de contas).</li> </ul>
Gestão de Pessoas I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou Recursos Humanos ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado à gestão de pessoas em órgãos públicos.</li> </ul>
Planejamento Aplicado à Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Economia;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades típicas do planejamento público ou servidor vinculado a atividades de gestão orçamentária (elaboração e/ou execução e/ou prestação de contas).</li> </ul>

Administração de Custos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em preferencial em Ciências Contábeis, mas podendo também ser em Administração com pós-graduação em gestão financeira ou de custos;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor ligado ao setor financeiro de órgão da Administração Pública.</li> </ul>
Seminários Integrativos I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor.</li> </ul>
Orçamento Público II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciências Contábeis;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades de gestão orçamentária (elaboração e/ou execução e/ou prestação de contas).</li> </ul>
Gestão de Pessoas II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou Recursos Humanos ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor vinculado a atividades de gestão de pessoas.</li> </ul>
Gestão de Materiais e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou Gestão de Materiais ou Logística ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor ligado à funções de gestão de materiais e patrimônio.</li> </ul>

Contratos e Licitações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas e /ou Direito;</li> <li>• Pós-graduação em Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como participante de Comissões Permanentes de Licitação ou Comissão de Controle Interno ou atividade semelhante que envolva elaboração e análise de editais, coordenação de processos licitatórios, avaliação de contratos, etc.</li> </ul>
Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas;</li> <li>• Pós-graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou área afim à elaboração e gestão de projetos;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor na área de elaboração e análise de projetos.</li> </ul>
Administração de Custos II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em preferencial em Ciências Contábeis, mas podendo também ser em Administração com pós-graduação em gestão financeira ou de custos;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor ligado ao setor financeiro de órgão da Administração Pública.</li> </ul>
Seminários Integrativos II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor.</li> </ul>
Economia do Setor Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Ciências Econômicas;</li> <li>• Pós-graduação em Ciências Econômicas ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor público na área de análise e planejamento público.</li> </ul>

<p>Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas;</li> <li>• Pós-graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou área afim à elaboração e gestão de projetos;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor na área de elaboração e análise de projetos.</li> </ul>
<p>Gestão de Políticas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas;</li> <li>• Pós-graduação em Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou área afim à elaboração e gestão de projetos;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor na área de elaboração e análise de projetos.</li> </ul>
<p>Negociação e Processo Decisório</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração;</li> <li>• Pós-graduação em Administração ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor ligado à funções decisórias.</li> </ul>
<p>Gestão da Qualidade Aplicada ao Serviço Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em Administração;</li> <li>• Pós-graduação em Administração Geral, Administração da Qualidade ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou como servidor ligado à funções de planejamento, monitoramento e controle da qualidade.</li> </ul>
<p>Prestação de Contas na Administração Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em preferencial em Ciências Contábeis, mas podendo também ser em Administração com pós-graduação em gestão financeira ou de custos;</li> <li>• Pós-graduação em Administração, Contabilidade ou Economia ou área afim à gestão pública;</li> <li>• Trabalhos acadêmicos produzidos na área de gestão pública;</li> <li>• Experiência como docente de instituições de ensino superior;</li> <li>• Experiência na área de gestão pública como gestor ou servidor ligado ao setor financeiro de órgão da Administração Pública.</li> </ul>

**Disciplinas/ Professores Previstos:**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>PREVISÃO DE PROFESSORES</b>
Introdução à Administração Pública	Prof. Demétrius de Oliveira Marques, Ms.
Direito Administrativo I	Prof. Lindocastro Nogueira de Moraes, Esp.
Contabilidade Pública	Prof. Jorge Fernandes Jales Neto, Esp.
Introdução a Economia	Prof. Leonildo Tchapas, Ms.
Comunicação Administrativa	Profª. Elizabeth Silva Veiga, Ms.
Matemática Aplicada à Administração	Prof. Dinarte Pereira da Silva
Informática Aplicada à Administração	Prof. Rommel Wladimir de Lima, Dr.
Metodologia do Trabalho Científico	Prof. Geraldo Marques Carneiro, Ms.
Direito Administrativo II	Prof. Lindocastro Nogueira de Moraes, Esp.
Sistemas de Informação Aplicada ao Setor Público	Profª. Simone Gurgel de Brito, Drnda.
Orçamento Público I	Prof. Jorge Fernandes Jales Neto, Esp.
Gestão de Pessoas I	Prof. José Orlando Costa Nunes, Ms.
Planejamento Aplicado à Administração Pública	Prof. Demétrius de Oliveira Marques
Administração de Custos I	Prof. Saulo Medeiros Diniz, Ms.
Seminários Integrativos I	Prof. Vinícius Claudino de Sá
Orçamento Público II	Prof. Jorge Fernandes Jales Neto, Esp.
Gestão de Pessoas II	Prof. José Orlando Costa Nunes, Ms.
Gestão de Materiais e Patrimônio	Prof. Vinícius Claudino de Sá
Contratos e Licitações	Prof. Sérgio Luiz Freire Costa, Dr.
Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública I	Profª. Genivalda Cordeiro da Costa, Ms.
Administração de Custos II	Prof. Saulo Medeiros Diniz, Ms.
Seminários Integrativos II	Prof. Demétrius de Oliveira Marques, Ms.
Economia do Setor Público	Prof. Zezineto Mendes de Oliveira, Dr.
Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública	Prof. Demétrius de Oliveira Marques, Ms.
Gestão de Políticas Públicas	Prof. Etevaldo Almeida Silva, Ms.
Negociação e Processo Decisório	Prof. Julio Francisco Dantas de Rezende, Dr.
Gestão da Qualidade Aplicada ao Serviço Público	Prof. Alexandre José de Oliveira, Ms.
Prestação de Contas na Administração Pública	Prof. Jorge Fernandes Jales Neto, Esp.

**5.2 Previsão de Estrutura Física Necessária**

Para fins de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública a UERN dotará ou terá como infraestrutura cedida os seguintes espaços:

<b>CAMPUS</b>	<b>DESCRIÇÃO INFRAESTRUTURA</b>
Mossoró – Campus Central	01 sala de aula, 01 sala de secretaria e atendimento administrativo e instalações da Biblioteca Central.
Pau dos Ferros – CAMEAM	01 sala de aula, 01 sala de secretaria e atendimento administrativo e instalações da Biblioteca Setorial.

Caicó – CAC	01 sala de aula, 01 sala de secretaria e atendimento administrativo e instalações da Biblioteca Setorial.
Natal – CAN	01 sala de aula, 01 sala de secretaria e atendimento administrativo e instalações da Biblioteca Setorial.

Faz-se importante registrar que na cidade de Caicó o Curso funcionará nas dependências da 10ª Diretoria Regional de Educação – DIREDE, onde possuirá 01 sala de aula, mais uma sala administrativa onde deverá também abrigar a biblioteca setorial do Curso.

## 6 EMENTÁRIO

<b>DISCIPLINA:</b>	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Principais modelos de Administração: patrimonialista, burocrático e a nova gestão pública. A redefinição do papel do Estado e as tendências internacionais de mudança da gestão pública. Princípios atuais da gestão pública: mérito, flexibilidade e responsabilização; controle <i>versus</i> autonomia. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. Evolução e características da Administração Pública no Brasil: breve histórico. Ética e <i>Accountability</i> na Gestão Pública.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidade para mudanças;</li><li>• Trabalhar em equipe;</li><li>• Aprimoramento das responsabilidades do Gestor Público;</li><li>• Delegar autoridades;</li></ul> Trabalhar fundamentado em princípios éticos e morais;		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração geral e pública</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. MADEIRA, José Maria Pinheiro. <b>Administração pública</b> . 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. SOARES, Mário Lúcio Quintão. <b>Teoria do Estado: novos paradigmas em face da globalização</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	BRESSER_PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter K. (Orgs.). <b>Reforma do Estado e administração pública gerencial</b> . FGV, 2005. COSTIN, Claudia. <b>Administração pública</b> . Campus, 2010 BRESSER-PEREIRA WEBSITE. Disponível em: <a href="http://bresserpereira.org.br/index.asp">http://bresserpereira.org.br/index.asp</a> . Acessado em 04 de abril de 2013.		



<b>DISCIPLINA:</b>	DIREITO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO:</b>	0901022-1	<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	-----		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Conceito. Autonomia e fontes. Os princípios Constitucionais e Administrativos. Poderes e deveres de administrador público. Pessoa políticas e administrativas. Órgãos Públicos. Fundações e Organização Administrativa. Poderes Administrativos. Servidores públicos. Direitos e garantias. Sistema disciplinar. Atividades administrativas. Atos administrativos: perfeição, validade, eficácia, revogação, vícios e defeitos.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer valer os princípios administrativos e constitucionais em seu ambiente de trabalho;</li> <li>• Honestidade;</li> <li>• Idoneidade;</li> <li>• Ética.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CRETILLA Júnior, José. <b>Direito administrativo brasileiro</b>. Rio de Janeiro: Forense, 1987.</p> <p>FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. <b>Resumo de direito administrativo</b>. 20 ed. São Paulo: Malheiros, 2006.</p> <p>GASPARINI, Diógenes. <b>Direito administrativo</b>. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito administrativo brasileiro</b>. 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>MEDAUAR, Odete. <b>Direito administrativo moderno</b>. 8 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.</p> <p>IURK, Cassiano Luiz. <b>Noções de direito administrativo</b>. Disponível em: <a href="http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%E7o_publico_modulo_I/Nocoos_de_Direito_Administrativo.pdf">http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%E7o_publico_modulo_I/Nocoos_de_Direito_Administrativo.pdf</a>. Acessado em 04 de abril de 2013.</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO. Disponível em: <a href="http://www.direitoadm.com.br">www.direitoadm.com.br</a>. Acessado em: 04 de abril de 2013.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	CONTABILIDADE PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Fundamentos básicos das Ciências Contábeis. Método das partidas dobradas. Plano de contas. Regimes contábeis. Noções de depreciação. Créditos duvidosos. Provisões retificadoras.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o patrimônio público;</li> <li>• Aplicar convenientemente os recursos públicos;</li> <li>• Cumprir a legislação contábil prevista para a Administração Pública;</li> <li>• Legalidade, Moralidade, Eficiência e Publicidade.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>KOHAMA, Heilio. <b>Contabilidade pública</b>. São Paulo: Editora Atlas, 2006.</p> <p>QUINTANA, C. A. et al . <b>Contabilidade Pública</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo</b>. 8 ed. São Paulo: Atlas. 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>LIMA, Diana Vaz de. <b>Contabilidade pública</b>. São Paulo: Editora Atlas, 2007.</p> <p>MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo Costa. <b>A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal</b>. 33 ed. Coedição IBAM/Lumen Juris, 2010.</p> <p><b>Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b> (Volumes de I a V), Disponível em: <a href="https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica">https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica</a>. Acessado em: 04 de abril de 2013.</p> <p>PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; ROSA, Maria Berenice. <b>Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	INTRODUÇÃO À ECONOMIA		
<b>CÓDIGO:</b>	0101002-1	<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	---		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>O objeto da economia política. O modo de produção e as formações sociais. A Concepção materialista da história. O problema econômico. A divisão do trabalho. Evolução da ciência econômica. Teorias econômicas. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia. O funcionamento da economia capitalista.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas de ordem econômica no setor público;</li> <li>• Desenvolver uma visão sistêmica acerca das questões econômicas que permeiam a administração pública;</li> <li>• Flexibilização para mudanças no ambiente político e econômico no qual se encontram as organizações públicas;</li> <li>• Planejar as atividades no setor onde atua.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>TROSTER, Roberto Luis; MOCHÓN MORCILLO, Francisco. <b>Introdução à economia</b>. São Paulo: Makron, 2002.</p> <p>MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução à economia</b>: edição compacta. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. <b>Introdução à economia</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>WONNACOTT, Paul; WONNACOTT, Ronald. <b>Introdução à economia</b>. São Paulo: McGraw-Hill, 1985.</p> <p>WESSELS, Walter J. <b>Economia</b>. São Paulo: Saraiva, 2003.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
<b>CÓDIGO:</b>	0102022-1	<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	---		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	O processo da comunicação. A rede de comunicações. Classificação tipológica das comunicações. Comunicação administrativa.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptidão para orientar, ordenar e auxiliar no fluxo de informações que perpassam os órgãos públicos;</li> <li>• Redigir documentos de ordem interna e externa necessários ao funcionamento do setor público.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>BERLO, David K. <b>O processo da comunicação:</b> introdução à teoria e à prática. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2003.</p> <p>KUNSCH, Margarida Maria Krohling. <b>Comunicação organizacional:</b> histórico, fundamentos e processos. São Paulo: Saraiva, 2009. Volumes 1 e 2.</p> <p>TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação empresarial.</b> 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. <b>Técnica de redação:</b> o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes. 2008.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <b>Português instrumental:</b> de acordo com as normas atuais da ABNT. 29 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Português instrumental:</b> para os cursos de contabilidade, economia e administração. São Paulo: Atlas. 2005.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 2010</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Conjuntos. Os inteiros racionais e reais: operações polinômios e expressões algébricas. Equações e inequações de primeiro e segundo grau. Sistemas de equações. Progressões aritméticas e geométricas. Exponencial e logaritmo. Análise combinatória. Funções e gráficos. Juros. Operações de mercado. Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão. Probabilidade: definições e teoremas. Distribuições de probabilidade: esperança matemática. Principais distribuições. Noções de amostragem. Inferência estatística. Correlação linear simples. Análise de regressão.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver uma visão matemática acerca de problemas rotineiros que necessitam de raciocínio lógico e quantitativo para auxiliar no processo decisório;</li> <li>• Resolver problemas relacionados a cálculos que envolvam juros simples e compostos; Elaborar gráficos; Calcular probabilidades.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. <b>Matemática aplicada:</b> administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.</p> <p>HAZZAN, Samuel. POMPEO, José Nicolau. <b>Matemática Financeira.</b> São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>CRESPO, A. Arnot. <b>Matemática comercial e financeira fácil.</b> 13 ed. São Paulo: Saraiva, 1999, 2003.</p> <p>SILVA, Sebastião Medeiros da (Org). <b>Matemática:</b> para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. Vol. 1 e 2. São Paulo: Atlas, 1999.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>COURANT R. &amp; ROBBINS, H. <b>O que é matemática?</b> São Paulo: Ciência Moderna, 2000.</p> <p>IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. <b>Fundamentos da Matemática Elementar:</b> Conjuntos e Funções. Atual Editora: São Paulo, 2005</p> <p>CRESPO, Antonio Arnot. <b>Estatística Fácil.</b> 17ed. São Paulo: Saraiva, 2002</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Sistemas operacionais. Planilhas eletrônicas. Processadores de textos. Gerenciador de banco de dados. Redes locais comunicação de dados e teleprocessamento.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de operar de maneira eficiente e eficaz <i>softwares</i>, sistemas operacionais e programas básicos de informática, úteis para as atividades do cotidiano da Administração Pública;</li> <li>• Operacionalizar sistemas e Programas de computadores utilizados na rotina do serviço público.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: Conceitos Básicos</b>. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>TURBAN, R. E.; RAINER JR., K.; PORTER, R. E. <b>Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>ALMEIDA, Mário de Souza; SCHENINI, Pedro Carlos. <b>Informática para administradores</b>. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009.</p> <p>BATISTA, Emerson O. <b>Sistemas de Informação</b>. Editora Saraiva. 2005.</p> <p>NORTON, Peter. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1996.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO		
<b>CÓDIGO:</b>	0805035-1	<b>CRÉDITOS:</b>	02
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	---		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	30		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	30		
<b>EMENTA:</b>	Natureza do conhecimento científico. Pesquisa científica. Tipos de pesquisa. A estrutura do trabalho científico. Leitura, interpretação e redação de textos científicos. Resumo, resenha, fichamento, artigo científico.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir de maneira coerente, coesa, objetiva e obediente às normas estabelecidas, documentos que necessitem de embasamento científico e/ou bibliográfico; sabendo ainda diferenciar diferentes tipos de trabalho científico;</li> <li>• Redação de diferentes textos ou trabalhos científicos, enquadrando-os na norma culta e regras gerais estabelecidas, reconhecendo ainda as particularidades de diferentes textos científicos apresentados.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>ANDRADE, Maria Margarida de. <b>Introdução a Metodologia do Trabalho Científico</b>. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Metodologia científica</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p><b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724:</b> informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.</p> <p><b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023:</b> informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>_____. <b>NBR 10520:</b> informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	DIREITO ADMINISTRATIVO II		
<b>CÓDIGO:</b>	0901026-1	<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	0901022-1		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Contratos administrativos: conceito, características, formação, execução e extinção. Modalidades contratuais. Licitação: princípios gerais, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Serviço público. Domínio do Estado. Bens públicos. Controle de legalidade e de mérito dos atos administrativos pelos poderes do Estado: executivo, legislativo e judiciário. Responsabilidade Civil do Estado.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer valer os princípios administrativos em seu ambiente de trabalho;</li> <li>• Honestidade;</li> <li>• Idoneidade;</li> <li>• Ética.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CRETELLA Júnior, José. <b>Direito administrativo brasileiro</b>. Rio de Janeiro: Forense, 1987.</p> <p>FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. <b>Resumo de direito administrativo</b>. 20 ed. São Paulo: Malheiros, 2006.</p> <p>GASPARINI, Diógenes. <b>Direito administrativo</b>. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito administrativo brasileiro</b>. 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>MEDAUAR, Odete. <b>Direito administrativo moderno</b>. 8 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.</p> <p>IURK, Cassiano Luiz. <b>Noções de direito administrativo</b>. Disponível em: <a href="http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%É7o_publico_modulo_I/Nocoas_de_Direito_Administrativo.pdf">http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%É7o_publico_modulo_I/Nocoas_de_Direito_Administrativo.pdf</a>. Acessado em 04 de abril de 2013.</p> <p>DIREITO ADMINISTRATIVO. Disponível em: <a href="http://www.direitoadm.com.br">www.direitoadm.com.br</a>. Acessado em: 04 de abril de 2013.</p>		



<b>DISCIPLINA:</b>	SISTEMAS DE INFORMAÇÕES APLICADAS AO SETOR PÚBLICO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Informática Aplicada a Administração		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Sistemas de informações no Serviço Público. Informação e comunicação. Sistemas de informações gerenciais. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas de informações transacionais.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de operar de maneira eficiente e eficaz sistemas de informação e de apoio à decisão, relevantes para as atividades do cotidiano da Administração Pública;</li> <li>• Operacionalizar e alimentar sistemas de informações gerenciais, de apoio à decisão e outros utilizados na rotina do serviço público.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CRUZ, T. <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b>. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. <b>Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial</b>. Rio de Janeiro: LTC, 2002.</p> <p>FERRER, F.; SANTOS, P. <b>E-Government: o governo eletrônico no Brasil</b>. São Paulo: Saraiva, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>CASSARO, Antonio Carlos. <b>Sistemas de informações para tomada de decisões</b>. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pioneira, 2001.</p> <p>VICO MANÃS, Antonio. <b>Administração de sistemas de informação</b>. 5 ed. São Paulo: Erica, 2004.</p> <p>BRASIL, República Federativa do. <b>Sistema de informações de custos do Governo Federal</b>. Disponível em: <a href="http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/Sistema_Informacao_custos/publicacoes.asp">http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/Sistema_Informacao_custos/publicacoes.asp</a>. Acessado em 05 de abril de 2013.</p> <p>BRASIL, República Federativa do. <b>Biblioteca virtual em saúde: sistemas de informação</b>. Disponível em: <a href="http://bvsm.sau.gov.br/php/level.php?lang=pt&amp;component=44&amp;item=25">http://bvsm.sau.gov.br/php/level.php?lang=pt&amp;component=44&amp;item=25</a>. Acessado em 05 de abril de 2013.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ORÇAMENTO PÚBLICO I		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	---		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Orçamento público. Princípios orçamentários. Orçamento programa e plurianual de investimentos. Créditos adicionais. Estágios da receita e da despesa. Licitações. Origem e aplicação de recursos financeiros. Dívida pública.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptidão para elaborar documentos relativos a orçamento feitos dentro da lei; realizar corretamente processos licitatórios;</li> <li>• Confeccionar dentro da lei, orçamentos, emissões de crédito, e processos licitatórios, outras atividades afins.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CARVALHO, J. C. O. <b>Orçamento Público</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2007.</p> <p>GIACOMONI, James. <b>Orçamento público</b>. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>SANTOS, José Luiz dos et al. <b>Introdução à contabilidade</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública</b>. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes. <b>Contabilidade Pública</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>BRASIL, República Federativa. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. <b>Manuais técnicos de orçamento</b>. Disponível em: <a href="http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp">http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp</a>. Acessado em 05 de abril de 2013.</p> <p>BRUNO, R. M. <b>Lei de Responsabilidade Fiscal e Orçamento Público</b>. Curitiba: Juruá, 2008.</p> <p>CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. <b>Lei de Responsabilidade Fiscal comentada</b>. Atlas, 2011.</p> <p>PISCITELLI, Roberto Boccacio. TIMBÓ, Maria Zulene Farias. <b>Contabilidade pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública</b>. Atlas, 2010</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DE PESSOAS I		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	A integração da organização com o ambiente. O contexto cultural da gestão de pessoas. Políticas e estratégias de Recursos Humanos. Planejamento de Recursos Humanos. A função procura. A função treinamento e desenvolvimento de pessoas.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar e desenvolver pessoas;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Planejar estrategicamente os Recursos Humanos no serviço público.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>BERGUE, Sandro Trescastro. <b>Gestão de pessoas em organizações pública</b>. 3 ed. São Paulo: Educ, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b>. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b>. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de pessoas</b>. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>ROCHA, Enrique; ROCHA, Karina da; DURAN, Cristiana. <b>Gestão de pessoas para concursos: uma visão panorâmica</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2008.</p> <p>ROCHA, Enrique; ROCHA, Karina da; DURAN, Cristiana. <b>Gestão de pessoas para concursos: motivação, equipes e liderança</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	PLANEJAMENTO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Contabilidade Pública		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	O processo de planejamento da economia governamental na condução das políticas macroeconômicas.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver ações mediante o planejamento prévio das mesmas;</li> <li>• Elaborar planos de ação, monitorar as ações e controlar as atividades.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CARNEIRO, Margareth F. Santos. <b>Gestão pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública.</b> Rio de Janeiro: Brasport, 2010.</p> <p>CARVALHO, Deusvaldo. <b>Orçamento e contabilidade pública: teoria, prática e mais de 800 exercícios.</b> 5 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>CRUZ, June Alisson Westarb; BERNARDONI, Doralice Lopes. <b>Planejamento e orçamento na administração pública.</b> 2 ed. Curitiba: IBPEX, 2012.</p> <p>PALUDO, Augustinho Vicente; PROCOPIUCK, Mario. <b>Planejamento governamental: Referencial Teórico, Conceitual e Prático.</b> São Paulo: Atlas, 2011.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>BRASIL, República Federativa. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. <b>Manuais técnicos de orçamento.</b> Disponível em: <a href="http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp">http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp</a>. Acessado em 05 de abril de 2013.</p> <p>CARDOSO JUNIOR, José Celso (Org.). <b>A reinvenção do planejamento governamental no Brasil.</b> Brasília: IPEA, 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf">http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf</a>&gt;</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública.</b> 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS I		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Contabilidade Pública		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Desenvolvimento da contabilidade de custos. Definição e classificação dos custos. Elementos dos custos. Fluxo de custos. Custos de transformação: material direito, mão-de-obra direta e custos indiretos.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber desenvolver a base de cálculos necessária ao controle dos custos utilizados na administração pública;</li> <li>• Controlar de forma efetiva os custos dos produtos e serviços utilizados na administração pública.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>MAHER, Michael. <b>Contabilidade de custos: criando valor para a administração</b>. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, Jose Hernandez. <b>Contabilidade de custos para não contadores: textos e casos práticos com solução proposta</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de custos fácil</b>. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>PALUDO, Augustinho Vicente. <b>Administração pública</b>. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública</b>. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos</b>. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	SEMINÁRIOS INTEGRATIVOS I		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	02
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	30		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	30		
<b>EMENTA:</b>	Panorama dos processos de transformação da gestão pública. Comportamento ético no setor público. Gerenciamento público. Gestão humana e ações motivacionais para o setor público. Gestão financeira. Responsabilidade fiscal e social.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar de forma prática os conhecimentos estabelecidos nas disciplinas no ambiente e trabalho.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração geral e pública</b>. 3 ed. Barueri: Manole, 2012.</p> <p>COSTIN, Cláudia. <b>Administração pública</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p> <p>DENHARDT, Robert. B.; HEIDEMANN, Francisco G. <b>Teorias da administração pública</b>. São Paulo: Cengage, 2011.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>MIRAGEM, Bruno. <b>Nova administração pública e o direito</b>. 2 ed. São Paulo: RT, 2013.</p> <p>PALUDO, Augustinho Vicente. <b>Administração pública</b>. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.</p> <p>CARDOSO JUNIOR, José Celso (Org.). <b>A reinvenção do planejamento governamental no Brasil</b>. Brasília: IPEA, 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf">http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf</a>&gt;.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ORÇAMENTO PÚBLICO II		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Orçamento Público I		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	O processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). A Execução Orçamentária e Financeira e o Cumprimento das Metas: Fases da Execução do Orçamento – empenho, liquidação e pagamento; Metas Bimestrais de Receita; Audiência Pública sobre as Metas Fiscais. Renúncia de Receita.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as Leis que regulam o orçamento público;</li> <li>• Elaborar orçamentos públicos.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CARVALHO, J. C. O. <b>Orçamento Público</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2007.</p> <p>GIACOMONI, James. <b>Orçamento público</b>. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>SANTOS, José Luiz dos et al. <b>Introdução à contabilidade</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública</b>. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes. <b>Contabilidade Pública</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>BRASIL, República Federativa. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. <b>Manuais técnicos de orçamento</b>. Disponível em: <a href="http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp">http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp</a>. Acessado em 05 de abril de 2013.</p> <p>BRUNO, R. M. <b>Lei de Responsabilidade Fiscal e Orçamento Público</b>. Curitiba: Juruá, 2008.</p> <p>CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. <b>Lei de Responsabilidade Fiscal comentada</b>. Atlas, 2011.</p> <p>PISCITELLI, Roberto Boccacio. TIMBÓ, Maria Zulene Farias. <b>Contabilidade pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública</b>. Atlas, 2010</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DE PESSOAS II		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Gestão de Pessoas I		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	40		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	20		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Função Manutenção: administração de cargos e salários; higiene e segurança no trabalho; avaliação de desempenho; relações trabalhistas. Sistema de informação de recursos humanos. Auditoria de Recursos Humanos. Desenvolvimento Organizacional.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar manual de cargos e funções do setor público;</li> <li>• Avaliar por meio de métodos técnicos o desempenho do servidor público;</li> <li>• Realizar auditorias voltadas para área de RH;</li> <li>• Administrar e controlar o Sistema de Informações Gerenciais de RH p- SIGRH.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>BERGUE, Sandro Trescastro. <b>Gestão de pessoas em organizações pública</b>. 3 ed. São Paulo: Educ, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b>. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b>. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de pessoas</b>. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>ROCHA, Enrique; ROCHA, Karina da; DURAN, Cristiana. <b>Gestão de pessoas para concursos: uma visão panorâmica</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2008.</p> <p>ROCHA, Enrique; ROCHA, Karina da; DURAN, Cristiana. <b>Gestão de pessoas para concursos: motivação, equipes e liderança</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p>		



<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Introdução à Administração de Materiais, dimensionamento de estoques e política de estoques e compras. Almoarifado, recebimento, armazenagem e distribuição de processos modernos em logística empresarial. Terceirização. Administração do Patrimônio.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar de forma técnica as entradas e saídas de materiais no estoque;</li> <li>• Armazenar de forma correta e lógica os itens do estoque;</li> <li>• Entender os princípios da terceirização;</li> <li>• Planejar, Organizar e controlar o Patrimônio Público.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>DIAS, Marco Aurélio. <b>Administração de materiais</b>. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>FENILI, Renato Ribeiro. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais: para concursos, abordagem completa</b>. São Paulo: Método, 2011.</p> <p>TEIXEIRA, Carolina. <b>Administração de recursos materiais para concursos</b>. São Paulo: Método, 2010.</p> <p>VIANA, João José. <b>Administração de materiais: um enfoque prático</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>POZO, Hamilton. <b>Administração de materiais: uma abordagem logística</b>. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DUBOIS, Richard; LINS, João. <b>Inovação na gestão pública</b>. São Paulo: Saint Paul, 2012.</p> <p>KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alecio; FERREIRA, Maria das Graças. <b>Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informações e pessoas</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	CONTRATOS E LICITAÇÕES		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Princípios da licitação. Modalidades e tipos de licitação. Processo licitatório na área pública. Aspectos legais e procedimentos (obrigatoriedade, inexigibilidade e dispensa, fases do processo, invalidação e revogação, formas de controle da licitação). Contratos administrativos (princípios aplicáveis, aspectos gerais, formalização, execução e fiscalização interna e externa, extinção) e convênios (princípios aplicáveis, aspectos gerais, formalização, execução e fiscalização interna e externa, extinção).		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e elaborar processos licitatórios obedecendo aos princípios legais;</li> <li>• Elaborar contratos e convênios administrativos segundo a legislação vigente;</li> <li>• Analisar contratos e convênios vigentes e modo a subsidiar decisões;</li> <li>• Saber, quando for o caso, exigir conforme as leis o cumprimento de contratos e licitações, bem como aplicar sanções.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>DALLARI, Adilson Abreu. <b>Aspectos Jurídicos da Licitação</b>. 7 Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.</p> <p>GRECO FILHO, Vicente. <b>Dos Crimes da Lei de Licitações</b>. 2 Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.</p> <p>MUKAI, Toshio. <b>Licitações e Contratos Públicos</b>. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 25 ed. São Paulo. Malheiros, 2008.</p> <p>DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. <b>Coletânea Administração Pública 2: Lei 8.666/93</b>. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>JÚNIOR CUNHA, Dirley. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 7 ed. Revista ampliada e atualizada. São Paulo: Juspodivm, 2009.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS APLICADOS À GESTÃO PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Conceitos, critérios, estrutura e metodologia de elaboração de projetos governamentais. Componentes e etapas da elaboração de projetos governamentais.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as metodologias de elaboração de Projetos governamentais;</li> <li>• Elaborar Projetos destinados ao setor público;</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CLEMENTE, Ademir. <b>Projetos empresariais e públicos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Administração de projetos: como transformar Ideias em resultados</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PRADO, Darci Santos do. <b>Gerenciamento de Portfólios, Programas e Projetos nas Organizações</b>. Nova Lima/MG: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.</p> <p>WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. <b>Projetos: planejamento, elaboração e análise</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>CASAROTTO FILHO, Nelson. <b>Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>FONSECA, Jose Wladimir Freitas da. <b>Elaboração e análise de projetos: a viabilidade econômico financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JÚNIOR, Roque. <b>Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS II		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Bases de rateio. Departamentalização: sistemas de custo. Tipos de custeio. Custeio direto ou variável x custeio por absorção. Análise de custos-volume-lucro. Taxa de marcação. Preço de vendas. Política de redução de custos.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar rateios segundo os princípios contábeis;</li> <li>• Identificar os diferentes tipos de rateio e custeio;</li> <li>• Calcular o preço de venda de produtos e serviços destinados ao serviço público;</li> <li>• Praticar a política de redução de custos.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>MAHER, Michael. <b>Contabilidade de custos:</b> criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, Jose Hernandez. <b>Contabilidade de custos para não contadores:</b> textos e casos práticos com solução proposta. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de custos fácil.</b> 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>PALUDO, Augustinho Vicente. <b>Administração pública.</b> 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade governamental:</b> um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos.</b> 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	SEMINÁRIOS INTEGRATIVOS II		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	02
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Seminários Integrativos I		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	30		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	30		
<b>EMENTA:</b>	Desenvolvimento dos novos modelos organizacionais e das práticas de gestão pública. As novas tecnologias e sua aplicação no serviço público. O Estado como prestador de serviços. Estratégias e planejamento de recursos humanos. Orçamento e planejamento público.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar de forma prática os conhecimentos estabelecidos nas disciplinas no ambiente e trabalho.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>BERGUE, Sandro Trescastro. <b>Gestão de pessoas em organizações pública</b>. 3 ed. São Paulo: Educ, 2010.</p> <p>DUBOIS, Richard; LINS, João. <b>Inovação na gestão pública</b>. São Paulo: Saint Paul, 2012.</p> <p>KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alecio; FERREIRA, Maria das Graças. <b>Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informações e pessoas</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. <b>Coletânea Administração Pública 2: Lei 8.666/93</b>. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>CLEMENTE, Ademir. <b>Projetos empresariais e públicos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. <b>Curso de Direito Administrativo</b>. 25 ed. São Paulo. Malheiros, 2008.</p> <p>CARDOSO JUNIOR, José Celso (Org.). <b>A reinvenção do planejamento governamental no Brasil</b>. Brasília: IPEA, 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf">http://www.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/livros/livros/livro_dialogosdesenvol04.pdf</a>&gt;.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	0101002-1		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	A intervenção do Estado na economia capitalista. Política, instrumentos e seus efeitos. O setor público no processo de desenvolvimento do capitalismo no Brasil. A estrutura do setor público e suas relações com o conjunto da economia (orçamento público das finanças públicas no Brasil).		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer o contexto econômico que afetam o serviço público;</li> <li>• Identificar as variáveis internas e externas que permeiam a Administração Pública;</li> <li>• Identificar as particularidades da economia pública necessárias ao processo decisório.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>ANDERSON, George. <b>Federalismo: uma introdução</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2009.</p> <p>ARVATE, Paulo; BIDERMAN, Ciro. <b>Economia no setor público no Brasil</b>. São Paulo: Campus, 2005.</p> <p>RIANI, Flávio. <b>Economia do setor público: uma abordagem introdutória</b>. 5 ed. São Paulo: RTC, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>IPEA. <b>Estado, Instituições e Democracia: desenvolvimento</b>. Brasília: Ipea, 2010.</p> <p>CARDOSO JUNIOR, José C. <b>Políticas sociais no Brasil: organização, abrangência e tensões da ação estatal</b>. In: JACCOUD, L (org.). <b>Questão Social e Políticas sociais no Brasil contemporâneo</b>. Brasília: IPEA, 2005.</p> <p>VELOSO, Fernando; FERREIRA, Pedro Cavalcanti; GIAMBIAGI, Fábio; PESSOA, Samuel de Abreu. <b>Desenvolvimento econômico: uma perspectiva brasileira</b>. São Paulo: Campus, 2012.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DE PROJETOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Análise e elaboração de projetos aplicados à administração pública		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Controle e gerência de projetos. A administração de projetos sob os pontos de vista econômico, financeiro e administrativo.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar projetos do ponto de vista econômico, financeiro e administrativo;</li> <li>• Controlar e gerenciar projetos públicos.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CLEMENTE, Ademir. <b>Projetos empresariais e públicos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Administração de projetos: como transformar Ideias em resultados</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PRADO, Darci Santos do. <b>Gerenciamento de Portfólios, Programas e Projetos nas Organizações</b>. Nova Lima/MG: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.</p> <p>WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. <b>Projetos: planejamento, elaboração e análise</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>CASAROTTO FILHO, Nelson. <b>Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>FONSECA, Jose Wladimir Freitas da. <b>Elaboração e análise de projetos: a viabilidade econômico financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JÚNIOR, Roque. <b>Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	---		
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Conceitos básicos que formam essa área de estudo com base na experiência contemporânea do Estado de Bem - Estar Social. O papel das políticas públicas em relação ao processo de formação da cidadania democrática. Principais tendências de tratamento do tema quanto às questões da decisão, do papel dos atores políticos, da implementação e da avaliação das políticas públicas. Políticas públicas com a perspectiva de resolução de problemas.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de formulação e execução de Políticas Públicas;</li> <li>• Aptidão para articulações intersetoriais e intergovernamentais;</li> <li>• Capacidade para resolução de problemas sociais e econômicos.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (orgs.). <b>Políticas públicas no Brasil</b>. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2007.</p> <p>MATIJASCIC, Milko (Org.). <b>Presença do estado no Brasil: federação, suas unidades e municipalidades</b>. Brasília: IPEA, 2009.</p> <p>SECCHI, Leonardo. <b>Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos</b>. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>BRESSER PEREIRA, L.C et al. (org.). <b>Sociedade e Estado em transformação</b>. São Paulo: ENAP, 1999.</p> <p>HENRIQUES, R. (Org.). <b>Desigualdade e pobreza no Brasil</b>. Rio de Janeiro: IPEA, 2000.</p> <p>MEDEIROS, M. C. <b>Trajetória do welfare state no Brasil: papel redistributivo das políticas sociais dos anos 1930 aos anos 1990</b>. Rio de Janeiro: IPEA, 2001.</p>		



<b>DISCIPLINA:</b>	NEGOCIAÇÃO E PROCESSO DECISÓRIO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Comportamento Administrativo e a estrutura das decisões humanas. Administração como processo ordenado e contínuo de tomada de decisão. Decisões programadas e não-programadas. Fundamentos lógicos e matemáticos da decisão. Participação das ciências de sistemas na elaboração das estratégias alternativas para a tomada de decisão.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar com fornecedores, parceiros e outras esferas da Administração Pública, prazos, recursos, condições de trabalho, etc.;</li> <li>• Decidir corretamente frente aos objetivos e o contexto que envolve o órgão público de modo a garantir eficiência e eficácia à organização;</li> <li>• Resolver conflitos através da negociação e de decisões efetivas.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>ALMEIDA, Adiel Teixeira de; DAHER, Suzana de França Dantas; ALENCAR, Luciana Hazin; COSTA, Ana Paula Cabral Seixas; MORAIS, Danielle de Costa. <b>Decisões em grupo e negociação: métodos de aplicações</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CARVALHAL, Eugenio do; NETO, Antônio André; ANDRADE, Gersen Martins; ARAUJO, Joao Vieira de. <b>Negociação e administração de conflitos</b>. 3 ed. São Paulo: Editora FGV, 2012.</p> <p>HAMMOND, John S.; KEENEY, Ralph L.; RAIFFA, Howard. <b>Decisões inteligentes: somos movidos a decisões: como avaliar alternativas e tomar a melhor decisão</b>. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.</p> <p>MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva; ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de. <b>Princípios de negociação: ferramentas e gestão</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>PESSOA, Carlos. <b>Negociação Aplicada</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>VIEIRA, Maria das Graças; MELO, Maria Auxiliadora do Nascimento; PORTO, Telma Sueli de Oliveira de. <b>Processo decisório: considerações sobre a tomada de decisões</b>. Curitiba: Juruá, 2011.</p> <p>COSTA, Sergio de Freitas <i>et. al.</i> <b>Gestão da negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve</b>. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	GESTÃO DA QUALIDADE APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	04
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	Conceitos, princípios teorias e técnicas de gestão da qualidade no Serviço Público. Certificação Nacional e Internacional e novas tendências.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar processos visando sua melhoria e padronização;</li> <li>• Desenvolver sistemas de qualidade capazes de normatizar a dinâmica organizacional dos setores públicos;</li> <li>• Propor formas de auferir o nível de qualidade das operações dos órgãos públicos e a partir daí propor padrões processo e resultado.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>JURAN, Joseph Moses. <b>A qualidade desde o projeto:</b> novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Qualidade total em serviços:</b> conceitos, exercícios e casos práticos. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>LIMA, Paulo Daniel Barreto. <b>A Excelência em gestão pública:</b> a trajetória e a estratégia da gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.</p> <p>ROCHA, Alexandre Varanda <i>et.al.</i> <b>Gestão da qualidade e processo.</b> São Paulo: Editora FGV, 2012.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>CARR, David K. <b>Excelência nos serviços públicos:</b> gestão de qualidade total na década de 90. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1992.</p> <p>FUNDAÇÃO PARA O PRÊMIO NACIONAL DA QUALIDADE. <b>Critérios de Excelência:</b> O estado da arte da gestão para a excelência do desempenho. São Paulo: FPNQ, 1998.</p> <p>MONTEIRO, José A. <b>Qualidade total no serviço público.</b> Ed. Governo do Brasil, 1991.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco, <b>Gestão da Qualidade no processo.</b> São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>RODRIGUES, Marcus Vinicius. <b>Ações para a qualidade.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	PRESTAÇÃO DE CONTAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	60		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	60		
<b>EMENTA:</b>	<p>Processo de prestação de contas da administração direta, das autarquias e fundações, das empresas públicas e de economia mista, dos órgãos e entidades que arrecadam ou gerenciam contribuições para fiscais. Tomadas e prestações de contas: definições, características e classificação; tomadas de contas especiais. As entidades obrigadas a prestarem contas. Elementos necessários para a formalização do processo. A função e responsabilidade do gestor dos recursos. Prazos e composição do processo.</p>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão dos processos de <i>Accountability</i>;</li> <li>• Cumprimento da legislação fiscal principalmente LC 101/2001;</li> <li>• Fazer valer o princípio de Publicidade da Administração Pública em órgão da administração direta e indireta.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>SLOMSKI, Valmor. <b>Controladoria e governança na gestão pública</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>_____. <b>Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>SANTOS, Arioaldo dos; GOUVEIA, Fernando Henrique Câmara; VIEIRA, Patrícia dos Santos. <b>Contabilidade das sociedades cooperativas: Aspectos Gerais e Prestação de Contas</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>LIMA, Diana Vaz de. <b>Contabilidade pública</b>. São Paulo: Editora Atlas, 2007.</p> <p>MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira; REIS, Heraldo Costa. <b>A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal</b>. 33 ed. Coedição IBAM/Lumen Juris, 2010.</p> <p><b>Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público</b> (Volumes de I a V), Disponível em: <a href="https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/">https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/</a> manuais - de-contabilidade-publica. Acessado em: 04 de abril de 2013.</p>		

<b>DISCIPLINA:</b>	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
<b>CÓDIGO:</b>		<b>CRÉDITOS:</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>			
<b>CARGA HORÁRIA PRESENCIAL:</b>	30		
<b>CARGA HORÁRIA VIVENCIAL:</b>	00		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	30		
<b>EMENTA:</b>	Elaboração e apresentação de relatório de consultoria desenvolvida no órgão público em que o aluno esteja lotado, de modo que o mesmo identifique um problema de ordem administrativa e proponha um plano de ação para resolvê-lo.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar problemas administrativos em órgãos da Administração Pública Estadual;</li> <li>• Propor soluções fundamentadas na técnica administrativa aplicada à Administração Pública;</li> <li>• Elaborar planos de ação voltados para efetivação das soluções e resolução de problemas.</li> </ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<p>CLEMENTE, Ademir. <b>Projetos empresariais e públicos</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Administração de projetos: como transformar Ideias em resultados</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. <b>Projetos: planejamento, elaboração e análise</b>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p><b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS</b>. NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.</p> <p>_____. NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>_____. NBR 10520: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	<p>GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. <b>Metodologia científica</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>PRADO, Darci Santos do. <b>Gerenciamento de Portfólios, Programas e Projetos nas Organizações</b>. Nova Lima/MG: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.</p>		

## 7 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

As atividades complementares diferem do programa letivo identificado com o cotidiano da sala de aula e são componentes curriculares enriquecedores que rematam o perfil do formando, possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes dos alunos, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico.

Incluem-se nas atividades acadêmicas curriculares complementares a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, a inserção na prática profissional e nas atividades de extensão universitária, hipóteses em que o aluno alarga o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, profissionais, sociais e culturais, internos ou externos ao curso.

Estas atividades são de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando. Elas tornam-se importantes na medida em que favorecem a ampliação dos mapas mentais do formando (ANDRADE & AMBONI, 2003).

Por se tratar de uma formação de tecnólogos com uma demanda bem específica, buscou-se desenvolver um quadro de atividades complementares que permitisse, dentro dos objetivos listados neste projeto pedagógico, contribuir efetivamente na construção do perfil do formando desejado. Além disso, vislumbrou-se a função exercida no serviço público como um laboratório de excelência para a aplicação dos conhecimentos adquiridos e construídos no decorrer do curso, seja através de aulas, leituras, vivências em laboratórios ou em aulas de campo, seja em oportunidades de participação em eventos acadêmicos, realização de pesquisa e participação em atividades de extensão.

Abaixo se encontra a tabela de atividades complementares com as suas respectivas categorias, atividades, carga horária mínima por atividade e equivalência de carga horária para registro acadêmico.

Faz-se importante destacar que um bom profissional precisa ter a oportunidade de ter uma formação básica de qualidade, e isso envolve conhecimentos gerais e complementares à sua atuação profissional. Crê-se, por princípios, que um servidor público deva investir tempo e compromisso em atividades que lhe possibilitem aprender novos idiomas, dominar minimamente a informática e aprofundar seus conhecimentos nas áreas afins a de sua atividade profissional. Por isso entre as categorias listadas na tabela de atividades complementares encontra-se a de formação básica.

Outra categoria é a de experiências cidadãs. Os bons profissionais também devem ser bons cidadãos, engajados e comprometidos com a sociedade e seu bem estar. Por esse motivo, espera-se que durante a sua formação superior, o formando em gestão pública volte-se para as temáticas e as instituições essenciais à cidadania.

A terceira categoria é a de atividades acadêmicas. Em nenhum outro tempo estudar continuamente foi tão importante e ao chegar na academia novas formas de estudo e novas competências são exigidas ao estudante e profissional em formação. A ideia de estimular atividades acadêmicas é oportunizar e motivar o aluno a ingressar nesse novo mundo e nova forma de aprender e produzir conhecimentos. Espera-se que sua convivência com eventos e atividades acadêmicas propiciarão não somente uma formação mais profunda,

mas certamente o interesse em continuar seus estudos, seja como aluno, pesquisador ou colaborador da universidade.

<b>CATEGORIA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA (MÍNIMA POR ATIVIDADE)</b>	<b>CARGA HORÁRIA EQUIVALENTE</b>
Formação Básica	Curso de Idiomas	4 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Curso de Informática	4 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Cursos de Formação Profissional de Curta Duração (áreas da gestão, direito, contabilidade e afins ao cargo e atividade profissional)	Menor que 15 horas	04 horas
		De 15 horas às 20 horas	20 horas
		De 20 horas às 30 horas	30 horas
		Acima de 30 horas	35 horas
Experiências Cidadãs	Atividade Comunitária Voluntária	-	08 horas
	Atividade Voluntária na Administração Pública (Executivo, Legislativo ou Judiciário)	-	08 horas
	Participação em Conselhos (Saúde, Educação, Tutelar, etc.)	-	08 horas
	Atuação em representações estudantis e/ou profissionais	-	04 horas
	Atuação em movimentos sociais	-	04 horas
	Competição em torneio esportivo	-	04 horas
Atividades Acadêmicas	Participação em Palestras ou Conferências Isoladas	04 horas	02 horas
	Participação em Congressos	15 horas	10 horas
	Participação no Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte – CONGESP RN	-	12 horas
	Apresentação de painel em evento científico	-	04 horas
	Publicação de artigo de iniciação científica em periódico de circulação local/ estadual	-	04 horas
	Publicação de artigo científico em revista científica	-	06 horas
	Publicação de artigo científico em evento científico	-	06 horas
	Publicação de um capítulo de livro	-	20 horas
	Publicação de um livro	-	40 horas
	Participação em Projetos de Extensão	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Participação em Projetos de Pesquisa	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Monitor de disciplina	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
Vivências Práticas	Estágio Extracurricular	20 horas (cômputo total)	20 horas
	Visita Técnica	04 horas	04 horas
	Participação como artista em evento	-	04 horas
	Atividades comprovadas de assessoria ou consultoria em áreas da gestão pública	10 horas	15 horas
	Liderança na organização de eventos na instituição/ órgão público de origem	10 horas	10 horas

Por fim, a quarta e última categoria é a de atividades práticas. Por se tratar de um curso voltado para a formação profissional, não poderia se deixar de estimular os alunos a buscarem atuar na prática, colocando em ação tudo que estão aprendendo nas disciplinas formativas do curso de graduação tecnológica em gestão pública.

Para garantir que os alunos se envolvam de maneira comprometida e consciente com as atividades complementares, a coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública estimulará a busca e a participação de oportunidades para cumprimento da carga horária demandada. Tais estímulos se darão de duas formas: a) publicação das normas e obrigações de cumprimento de carga horária mínima das atividades complementares. Isso será feito através de reuniões de curta duração com os alunos, bem como afixação de cartazes e recomendações e emissão de e-mails periodicamente. b) rastreamento de eventos acadêmicos, programas que oportunizam participação voluntária, oferta de cursos de extensão ou atividades acadêmicas como projetos de pesquisas, monitoria entre outras para informar e estimular os alunos a se inscreverem e participarem, de modo que cumpram sem problema toda a carga horária exigida.

Os registros das atividades complementares serão realizados pela secretaria da coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública da seguinte maneira: a) o aluno que participar de alguma atividade que possa ser contabilizada como atividade complementar deverá se munir de um comprovante de sua efetiva participação e trazer cópia até a secretaria da coordenação do curso; b) a secretaria recebe o comprovante, confere com o original e arquiva juntamente com outros comprovantes. Nessa oportunidade o aluno receberá um comprovante de recebimento do documento entregue, mas o mesmo estará ainda com o status “em processamento”, o que significa que a coordenação julgará posteriormente o comprovante à luz da tabela de atividades complementares. c) a coordenação, pelo menos uma vez por mês, reunirá todos os documentos entregues e efetuará a contabilização da carga horária para cada aluno de acordo com as normas e as disposições da tabela de atividades complementares. Em caso de indeferimento de algum documento, o aluno será chamado para que os devidos esclarecimentos sejam feitos. d) ao final de cada semestre, cada aluno receberá um extrato impresso com a contabilização atualizada das suas atividades complementares.

## 8 POLÍTICAS ACADÊMICAS

### 8.1 Política de Estágio

Estágio é uma atividade de complementação da formação do estudante, possibilitando o desenvolvimento de habilidades demandadas pelo mercado de trabalho, podendo resultar em melhoria para as empresas e contribuir para a atualização dos conteúdos curriculares (IEL,2006).

No Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, devido ao perfil do público alvo que é de servidores públicos em efetivo exercício de suas funções na Administração Pública estadual, não se tem o estágio curricular obrigatório, mas mantêm-se o chamado estágio extracurricular não obrigatório.

- **Estágio Extracurricular** – Esta atividade poderá ser aproveitada como Atividade Acadêmica Curricular Complementar caso preencha todos os requisitos para isso. Não há limite mínimo para início do estágio extracurricular, nem restrições quanto a remuneração ou pagamento de ajudas de custo. É obrigatório, entretanto, que sejam observadas as questões legais trabalhistas e normativas internas da instituição, bem como devem ser respeitadas as exigências dos órgãos públicos onde os alunos/ servidores estão lotados.

### 8.2 Política de Pesquisa e Pós-Graduação

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública fomentará a pesquisa através da disseminação da prática de pesquisa de campo a ser realizada pelos alunos nos seus respectivos órgãos de trabalho. A ideia é que se produza conhecimentos, mas também estimule os alunos a buscarem novos níveis de formação ao concluírem a graduação, noutras palavras, cursos de pós-graduação, seja *lato sensu* ou *stricto sensu*.

A própria UERN através dos Departamentos de Administração e Economia, oferecem cursos de pós-graduação *lato sensu* voltados para a área de gestão organizacional, o que, aliado a iniciativas da Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte amplia sobremaneira o leque de oportunidades dos alunos do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública.

Além do mais, anualmente a própria Escola de Governo organiza o Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte – CONGESP, que se trata de um evento cuja finalidade é gerar conhecimento na área de gestão pública, disseminando e analisando experiências inovadoras em todas as esferas de poder. Ao estimular os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública a pesquisar e produzir conhecimentos acerca da gestão pública praticada nos diversos órgãos públicos dos municípios, da União e do estado do Rio Grande do Norte, está-se gerando trabalhos relevantes para serem publicados e debatidos nesse evento.

Ademais, espera-se obter sinergia entre os Departamentos Acadêmicos dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, dentre outros, que vierem prestar seus serviços ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. Afinal de contas, devido a maturidade e engajamento acadêmico obtido nesses setores, tem-se vários



grupos de pesquisas capazes não só de estimular a pesquisa acadêmica em gestão pública, mas também motivar, orientar e fomentar a ação dos alunos juntamente com seus docentes.

### **8.3 Política de Extensão**

A Extensão na Universidade é entendida como prática acadêmica que integra as atividades de ensino e de pesquisa, em resposta às demandas da população da região de seu entorno. A Extensão é, portanto, a prática que viabiliza a relação transformadora entre o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN e os órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

O estímulo se dará através de projetos que resultem na organização e execução de eventos de treinamento, assessoria e consultoria administrativa, devidamente submetidos a análise e aprovação da Pró-reitoria de Extensão – PROEX. A ideia é fazer com que o que foi aprendido se transforme em prática rotineira dentro das instituições que compõem o Estado do Rio Grande do Norte.

### **8.4 Política de Gestão**

A Universidade, como Instituição de Ensino Superior, desempenha um importante papel no cenário econômico, tecnológico, social e cultural no mundo moderno, formando profissionais para atuarem nas mais diversas áreas, produz conhecimento como resultado das investigações realizadas e aplica-o na solução dos problemas sociais.

Às funções típicas de ensino, de pesquisa e de extensão, que caracterizam a Universidade, soma-se uma quarta função – a administrativa, que embora presente nas diversas esferas da estrutura organizacional, somente nas últimas décadas começa a fazer parte das preocupações dos dirigentes universitários.

Aqui, o termo administração significa o gerenciamento das atividades meio da organização universitária. Para referir-se às funções exercidas em áreas afins, observamos, na prática, três níveis da administração. O primeiro, chamado de administração superior, centraliza os seguintes órgãos:

- Conselho Universitário;
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Conselho Diretor;
- Conselho Curador.

Esses órgãos são responsáveis pelas deliberações das diretrizes gerais que compõem as atividades fins e meio do sistema universitário. Enquadram-se também nesta administração a Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias.

O segundo nível, chamado de administração acadêmica, abrange as atividades de administração afetas às unidades acadêmicas, ou seja, direções de faculdades, *campi* e de departamentos acadêmicos.

O terceiro nível corresponde às ações de orientação e coordenação de núcleo e setores.

No âmbito da FACEM, existe a Direção e a Coordenação do Curso. Ainda ter-se-á um colegiado formado pelos professores que estarão atuando no decorrer do semestre no Curso de Gestão Pública. Esses se reunirão ordinária e, se necessário, extraordinariamente

para discutir metodologias, problemas e temáticas pertinentes, bem como tratar da deliberação sobre a condução do curso em comum acordo com a coordenação deste.

### **8.5 Política de Avaliação**

Nas práticas educacionais, a avaliação se coloca como um elemento-chave para a otimização da qualidade do processo ensino-aprendizagem e, por sua vez, da operacionalidade do currículo, tendo como indicadores principais identificar: a) a importância social da instituição; b) as condições de ensino oferecidas; c) o perfil do corpo docente; d) as instalações físicas ; e) a organização didático-pedagógica do curso.

Na UERN e, conseqüentemente, no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, a avaliação institucional segue os parâmetros definidos pelo atual sistema nacional, denominado de SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Esse sistema tem por objetivo maior traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no País e é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes, sob todos os aspectos relativos a ensino, pesquisa, extensão, responsabilidade social, desempenho dos alunos, gestão da instituição, corpo docente e infraestrutura, dentre outros aspectos.

O SINAES possui instrumentos de autoavaliação, de avaliação externa (Exame Nacional dos Estudantes – ENADE e avaliação dos cursos) e instrumentos de informação (censo e cadastro).

## **9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso, componente curricular obrigatório, objetiva demonstrar o grau de habilitação adquirido e o aprofundamento temático alcançado, o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica, bem como habilidade de proceder a uma correta investigação de uma temática.

Consiste na elaboração de um projeto de consultoria para ser desenvolvido no interior do órgão público onde o aluno atua e relato de sua execução segundo as normas vigentes da ABNT.

Quando estiver matriculado na disciplina Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública, no 3º semestre do Curso, o professor orientará o aluno a elaborar um projeto de intervenção administrativa no órgão onde o mesmo atua. A finalidade é fazer com que o conhecimento teórico subsidie a ação prática e objetiva de modo a produzir um resultado concreto. A continuidade da ação se dará quando o aluno estiver no 4º semestre e estiver matriculado na disciplina Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública, pois será nessa fase que o projeto elaborado anteriormente deve ser implementado. Durante essa fase o professor orientará a redação de um relatório que servirá como trabalho de conclusão de curso.

Uma banca formada por três professores lerá e analisará a consistência do conteúdo do relatório no que se refere ao emprego correto de técnicas gerenciais, bem como o respeito às normas para publicação científica sacramentadas pelas Normas da ABNT e ainda a correção ortográfica e gramatical. Finalmente, o aluno fará uma apresentação defendendo seu trabalho e explicitando os ganhos que obteve individual e institucionalmente com o mesmo, demonstrando inclusive a aplicabilidade da tecnologia utilizada em outros órgãos e instituições do estado do Rio Grande do Norte.

As notas atribuídas variarão entre 0,0 (zero vírgula zero) e 10,0 (dez) tanto para o trabalho escrito quanto para a apresentação, sendo que os dois resultados deverão ser somados e posteriormente divididos por dois para integrar a nota da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

## 10 REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CURRÍCULO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

### Título I

#### Da Organização Curricular

**Art. 1º** O Curso de Graduação em Gestão Pública, na modalidade Tecnólogo, destina-se a formação de profissionais servidores públicos efetivos do Estado do Rio Grande do Norte, selecionados pela Universidade do Estado do Rio Grande do Norte e pela Escola de Governo do Estado do Rio Grande do Norte para profissionalizá-los no exercício das atividades da área gerencial administrativa com competência científica, técnica, política e ética.

Parágrafo único. As vagas do curso de graduação em Gestão Pública o serão 50 (cinquenta) vagas para o turno vespertino, conforme opção feita por ocasião da inscrição no Processo Seletivo.

**Art. 2º** O Currículo Pleno do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública baseia-se nos eixos de formação básica, de formação, formação quantitativa e suas tecnologias e formação complementar, desdobrando-se em disciplinas obrigatórias, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso, que correspondem a uma carga horária mínima de 1.680 (um mil, seiscentas e oitenta) horas-aulas.

**Art. 3º** A integralização do currículo ocorrerá no tempo médio de 02 (dois) e no máximo de 04 (quatro) anos, equivalentes a 04 (quatro) e 08 (oito) semestres letivos respectivamente.

**Art. 4º** A carga horária de disciplinas e atividades constará de lista de oferta semestral, de acordo com o modelo padrão de integralização curricular, distribuídos por períodos letivos relacionados a seguir:

PERÍODO	DISCIPLINA	Créditos	Carga Horária Semanal	Carga Horária Total	Carga Horária	
					Presenciais	Vivenciais
1º	Introdução à Administração Pública	4	3	60	40	20
	Direito Administrativo I	4	4	60	60	0
	Contabilidade Pública	4	3	60	40	20
	Introdução a Economia	4	4	60	60	0
	Comunicação Administrativa	4	3	60	40	20
	Matemática Aplicada à Administração	4	4	60	60	0
	Informática Aplicada à Administração	4	3	60	40	20
	Metodologia do Trabalho Científico	2	2	30	30	0

PERÍODO	DISCIPLINA	Créditos	Carga Horária Semanal	Carga Horária Total	Carga Horária	
					Presenciais	Vivenciais
2º	Direito Administrativo II	4	4	60	60	0
	Sistemas de Informação Aplicada ao Setor Público	4	4	60	40	20
	Orçamento Público I	4	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas I	4	3	60	40	20
	Planejamento Aplicado à Administração Pública	4	4	60	60	0
	Administração de Custos I	4	4	60	60	0
	Seminários Integrativos I	2	2	30	30	0
3º	Orçamento Público II	4	4	60	60	0
	Gestão de Pessoas II	4	3	60	40	20
	Gestão de Materiais e Patrimônio	4	4	60	60	0
	Contratos e Licitações	4	4	60	60	0
	Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública	4	4	60	60	0
	Administração de Custos II	4	4	60	60	0
	Seminários Integrativos II	2	2	30	30	0
4º	Economia do Setor Público	4	4	60	60	0
	Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública	4	4	60	60	0
	Gestão de Políticas Públicas	4	4	60	60	0
	Negociação e Processo Decisório	4	4	60	60	0
	Gestão da Qualidade Aplicada ao Serviço Público	4	4	60	60	0
	Prestação de Contas na Administração Pública	4	4	60	60	0
Atividades Complementares		90				
Trabalho de Conclusão de Curso		30				
<b>CARGA HORÁRIA/AULA TOTAL</b>		<b>106</b>	<b>100</b>	<b>1680</b>	<b>1450</b>	<b>140</b>

**Art. 5º** Para integralização da carga horária estabelecida no *caput* do art. 2º é obrigatório ao aluno cursar 90 (noventa) horas-aulas de atividades complementares, definidas no Título II.

**Art. 6º** O aluno não poderá inscrever-se em disciplinas ou atividades sem a observância dos pré-requisitos estabelecidos no ementário do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 7º** Pelas condições de entrada estabelecidas pela Escola de Governo do Rio Grande do Norte que admite apenas alunos que não tenham formação superior anterior, fica vedada toda forma de aproveitamento de disciplina anterior.

## **Título II**

### **Capítulo Único**

#### **DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 8º** Para fins de integralização curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública, são consideradas atividades complementares, além de outras:

##### **I - Atividades Complementares de Ensino:**

a) Monitoria em disciplina pertencente ao currículo do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública, limitada, para efeitos de aproveitamento como atividade complementar, a uma carga horária de 20 (vinte) horas.

##### **II – Atividades Complementares de Pesquisa:**

- a) Participação em programas de iniciação científica, orientados por professor, limitada a 20 (vinte) horas por semestre, para fins de aproveitamento;
- b) Trabalhos desenvolvidos, na área administrativa ou afins, com orientação docente, apresentados na IES (extra sala de aula e extra disciplina curricular específica), em eventos científicos específicos ou seminários multidisciplinares.
- c) Livros ou capítulos de livros publicados na área administrativa ou afins, com o registro do nome da IES: 40 (quarenta) horas/aulas por trabalho, limitado a dois;
- d) Trabalhos científicos, na área administrativa ou correlata, publicadas em revista de científica, sempre registrando o nome da IES e limitado a, no máximo, dois trabalhos;
- e) Publicação em anais de trabalhos apresentados eventos científicos, mencionando o nome da IES ou instituição de incentivo à pesquisa acadêmica.

##### **III – Atividades Complementares de Extensão:**

- a) Estágios extracurriculares em órgãos públicos desempenhando atividades relacionadas à prática da gestão pública.

- b) Vínculo empregatício com o poder público, desempenhando atividades estritamente relacionadas à gestão pública;
- c) Participação em projeto de extensão;
- d) Participação em congressos, seminários, palestras, jornadas, conferências, simpósios, semanas acadêmicas e congêneres, na área da Administração ou afins: aproveitamento de acordo com a carga horária expressa no certificado;
- e) Participação em cursos de extensão, atualização ou congêneres, na área administração ou afins: aproveitamento de acordo com a carga horária expressa no certificado;
- f) Participação na organização, coordenação ou realização de cursos e/ou eventos científicos internos ou externos à UERN, de interesse desta ou da Comunidade, na área administrativa ou afins;
- g) Trabalho na organização de campanhas de voluntariado ou programas de ação social, realizadas ou apoiadas pela UERN ou pelo órgão público de origem (em que o servidor atua);
- h) Participação, com frequência e aprovação, em cursos de idiomas, comunicação e expressão e de informática, realizados durante o período do curso de Administração;

§ 1º As atividades previstas no *caput* deste artigo são de caráter obrigatório, sendo de livre escolha a espécie de atividade a ser exercida pelo aluno, dentro do limite de carga horária estabelecido nos incisos I a III do *caput*, podendo ser desenvolvidas em qualquer fase do curso.

§ 2º É de competência da Coordenação do Curso, o deferimento ou indeferimento, fundamentado, do requerimento de realização da atividade pretendida.

Quadro de conversão para Atividades Complementares:

CATEGORIA	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA (MÍNIMA POR ATIVIDADE)	CARGA HORÁRIA EQUIVALENTE
Formação Básica	Curso de Idiomas	4 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Curso de Informática	4 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Cursos de Formação Profissional de Curta Duração (áreas da gestão, direito, contabilidade e afins ao cargo e atividade profissional)	Menor que 15 horas	04 horas
		De 15 horas às 20 horas	20 horas
		De 20 horas às 30 horas	30 horas
		Acima de 30 horas	35 horas

CATEGORIA	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA (MÍNIMA POR ATIVIDADE)	CARGA HORÁRIA EQUIVALENTE
Experiências Cidadãs	Atividade Comunitária Voluntária	-	08 horas
	Atividade Voluntária na Administração Pública (Executivo, Legislativo ou Judiciário)	-	08 horas
	Participação em Conselhos (Saúde, Educação, Tutelar, etc.)	-	08 horas
	Atuação em representações estudantis e/ou profissionais	-	04 horas
	Atuação em movimentos sociais	-	04 horas
	Competição em torneio esportivo	-	04 horas
Atividades Acadêmicas	Participação em Palestras ou Conferências Isoladas	04 horas	02 horas
	Participação em Congressos	15 horas	10 horas
	Participação no Congresso de Gestão Pública do Rio Grande do Norte – CONGESP RN	-	12 horas
	Apresentação de painel em evento científico	-	04 horas
	Publicação de artigo de iniciação científica em periódico de circulação local/ estadual	-	04 horas
	Publicação de artigo científico em revista científica	-	06 horas
	Publicação de artigo científico em evento científico	-	06 horas
	Publicação de um capítulo de livro	-	20 horas
	Publicação de um livro	-	40 horas
	Participação em Projetos de Extensão	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Participação em Projetos de Pesquisa	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
	Monitor de disciplina	20 horas/ semana por 1 semestre	20 horas
Vivências Práticas	Estágio Extracurricular	20 horas (cômputo total)	20 horas
	Visita Técnica	04 horas	04 horas
	Participação como artista em evento	-	04 horas
	Atividades comprovadas de assessoria ou consultoria em áreas da gestão pública	10 horas	15 horas
	Liderança na organização de eventos na instituição/ órgão público de origem	10 horas	10 horas

**Art. 9º** Para validação das atividades complementares realizadas o(a) aluno(a) deverá protocolar na secretaria da unidade requerimento em formulário próprio, solicitando o cômputo das atividades realizadas, devidamente comprovadas por meio de comprovação

Parágrafo único. Para efeitos de comprovação da realização de atividades complementares, são considerados os seguintes documentos:



Monitorias.	Declaração ou certificado expedido pela IES.
Participação em iniciação científica, grupos de estudo e de pesquisa.	Declaração da instituição.
Trabalhos apresentados	Declaração da instituição onde foi apresentado.
Livros, capítulos de livros, trabalhos científicos, publicações em anais.	Cópia da publicação, com folha de indexação.
Publicação de trabalhos em páginas da internet.	Cópia impressa da página eletrônica.
Premiação em concursos de monografias.	Certificado de premiação.
Estágios extracurriculares.	Declaração.
Vínculo empregatício.	Declaração do empregador, especificando as atividades desempenhadas.
Participação em projeto de extensão, ACC, congressos, seminários e congêneres.	Certificado, especificando a carga horária.
Participação na organização, coordenação ou realização de cursos e/ou eventos científicos internos ou externos à UERN, campanhas de voluntariado.	Declaração da entidade promotora.
Representação estudantil.	Declaração do gestor do órgão competente.
Participação em intercâmbios institucionais ou culturais.	Declaração da instituição que intermediou o intercâmbio, descrevendo o período e as atividades realizadas.
Cursos de informática, comunicação e expressão ou línguas estrangeiras.	Certidão de aprovação no respectivo curso, que especifique a carga horária cumprida e o período de realização do curso.

**Art. 10.** Somente são objeto de pontuação as atividades de pesquisa concluídas, ficando vetada a pontuação parcial.

### **Título III**

#### **Do Trabalho de Conclusão de Curso**

##### **Capítulo I**

##### **Da Caracterização e da Conceituação**

**Art. 11.** O trabalho de curso é componente curricular obrigatório do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública.

§ 1º O trabalho de curso consiste na elaboração de um relatório a ser desenvolvido sob a orientação técnica e teórico-metodológica do(s) professor(es) que ministrar(em) as disciplinas de Elaboração e Análise de Projetos Aplicados à Gestão Pública e Gestão de Projetos Aplicados à Administração Pública.

§ 2º O relatório será avaliado por uma comissão de, no mínimo, 03 (três) professores/as tanto ao que se refere às questões técnicas, redacionais e gerenciais do volume escrito, quanto da apresentação oral feita pelo aluno.

**Art. 12.** O Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação Tecnológica em Gestão Pública caracterizar-se-á por um trabalho de iniciação científica, individual, estruturado e desenvolvido em torno de um tema específico de relevância para a gestão do órgão público onde atuar o servidor/ aluno do Curso.

Parágrafo único. No Trabalho de Conclusão do Curso o/a aluno/a deverá demonstrar conhecimento e domínio do assunto nele versado não sendo exigido posicionamentos ou análises que a configurem como monografia de curso de graduação ou de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

### **Título IV**

#### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 13.** Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.

**Art. 14.** A alteração deste regulamento está condicionada à aprovação do Conselho Acadêmico Administrativo da Faculdade de Ciências Econômicas e posterior ratificação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 15.** Compete à Plenária do Departamento de Administração dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.