



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Resolução nº. 04A/ 2013

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em reunião realizada em 19/02/2013, (Processo nº. 23074.037018/12-70).

CONSIDERANDO:

a necessidade de um Projeto Pedagógico dinâmico que estará em constante processo de avaliação;

a importância de formar profissionais para atuar nos campos de trabalho emergentes na área;

os critérios e os padrões de qualidade estabelecidos pela UFPB para formação de profissionais;

as diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;

a Portaria MEC nº 1369, DE 07 DE SETEMBRO DE 2010 que credencia instituições públicas de Educação Superior, vinculadas ao Sistema Universidade Aberta do Brasil para oferta de cursos superiores na modalidade a distância;

a Resolução do CONSEPE/UFPB nº. 07/2010 que estabelece normas para a elaboração e de reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da UFPB;

a Resolução CNE/CES 04/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do **Curso de Administração Pública, Bacharelado, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB.**

§ 1º - Compreende-se o Projeto Pedagógico do **Curso de Administração Pública, Bacharelado, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB**, como sendo o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional que se destinam a orientar a concretização curricular do referido Curso.

§ 2º As definições relativas aos objetivos do Curso, perfil profissional, competências, atitudes e habilidades, e campo de atuação dos formandos encontram-se relacionadas no Anexo I.

Art. 2º O Curso do **Curso de Administração Pública, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB**, tem como finalidade conferir o grau de Bacharel em Administração Pública, aos alunos que cumprirem as determinações constantes da presente Resolução.

Art. 3º O Curso de **Administração Pública, Bacharelado, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB**, com um total de 3000 (três mil) horas, equivalentes a 200 (duzentos) créditos, com duração mínima de 09 (oito) módulos letivos e máxima de 12 (doze) módulos letivos.

Parágrafo único - Será permitida a matrícula em no máximo 32 (trinta e dois) e no mínimo 26 (vinte e seis) créditos por período letivo.

Art. 4º A composição curricular, integrante do Projeto Pedagógico do Curso, resulta de conteúdos fixados de acordo com as especificações abaixo, sendo desdobrados conforme especificado no Anexo II.

Composição Curricular

Conteúdos	Créditos	Carga Horária	%
• Conteúdos de Formação Básica (FB)	56	840	28
• Conteúdos de Formação Profissional (FP)	62	930	31
• Conteúdos de Formação Complementar (FC)	40	600	10
• Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQT)	12	180	06
Trabalho de Conclusão de Curso	2	30	02

Estágio Supervisionado	20	300	10
Atividades Complementares	08	120	04
Carga Horária Total do Curso	200	3.000	100

Art. 5º As modalidades de componentes curriculares serão as seguintes:

I – Transversalidade: Os conteúdos sempre que vinculados a outras disciplinas, serão estudados de forma integrada,

II – atividades:

- a) atividades acadêmicas articuladas ao ensino: práticas de pesquisa e extensão,
- b) seminários - discussões temáticas;

III – estágios.

§ 1º - As modalidades de componentes previstas nos Incisos II e III deste artigo serão regulamentadas pelo Colegiado do Curso para fins de integralização curricular.

Art. 6º - O Estágio Supervisionado terá duração de 300 (trezentas) horas equivalentes a 20 (vinte) créditos.

§1º A carga horária do Estágio Supervisionado atende a exigência das 300 horas determinadas pela Resolução do CONSEPE/UFPB nº. 07/2010 que estabelece normas para a elaboração e de reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da UFPB;

Art. 7º - O curso adotará o regime de créditos.

Parágrafo único – A estruturação curricular, resultante da lógica de organização do conhecimento, em períodos letivos, será feita conforme especificado no Anexo III.

Art. 8º Serão vedadas alterações, num prazo inferior a 09 (nove) períodos letivos, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE e pelo CONSEPE, considerando também as emergências sócio-político-educativas.

Parágrafo Único - Alterações emergenciais serão aprovadas pela Coordenação do curso, Conselho de Centro e encaminhados ao CONSEPE após análise e parecer da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 27 de fevereiro de 2013.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

Presidente

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

1. HISTÓRIA DO CURSO

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

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

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

- *LDB* – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20.12.1996);
- *DCN* – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES nº 4 de 13.07.2005);
- *SINAES* – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- Resolução nº 07/2010 do CONSEPE.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA

Segundo o Censo 2010 o Estado da Paraíba possui 223 municípios e uma população de 3.766.834 milhões de habitantes. O Produto Interno Bruto (PIB) da Paraíba se distribui da seguinte maneira, o setor de serviços responde por 56,5% do (PIB), seguido pelo setor industrial com participação de 33,1% e agricultura representando 10,4%, do PIB (IBGE, 2004). O estado também apresenta o quarto pior Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) do país e alto índice de concentração de renda. Dentro do setor de serviços encontra-se o funcionalismo público, que representa o grande motor da geração de empregos no estado.

Dentro do funcionalismo público do estado, nos três âmbitos, a maioria precisa de qualificação. O desenvolvimento de uma sociedade mais justa, com melhor distribuição de renda e permanente geração de empregos é consequência de uma série de fatores econômicos, sociais e políticos, sendo importantes as práticas de organização e administração do trabalho, adotadas na sociedade, no decorrer de seu processo de desenvolvimento, tanto na área pública quanto na área empresarial. Nesse sentido, o papel reservado ao Curso de Bacharelado em Administração Pública é de grande importância, na medida em que os profissionais egressos (administradores públicas capazes de formular e executar políticas públicas) estarão capacitados a intervirem na realidade social, política e econômica.

Inexistem, na administração pública dos estados, estudos sistemáticos a respeito das despesas realizadas pelas administrações diretas dos governos dos estados e o retorno, na forma de melhoria na qualidade de vida e bem-estar social, para a população sob sua responsabilidade. As razões são várias: grande número de áreas separadas de atuação dos governos estaduais, embora inter-relacionadas, dificuldades de definição do resultado dos serviços prestados, indicadores não homogêneos ou ausência de padronização em âmbito nacional no uso de indicadores, entre outras. A formação de administradores públicos pode preencher essa lacuna para o estado da Paraíba.

Em todo o mundo, países nos quais o sistema federativo norteia as relações intergovernamentais são continuamente submetidos a uma tensão construtiva. De um lado, é reconhecido que os governos locais em geral estão mais a par das necessidades de seus constituintes, bem como têm maior interesse na consecução célere e eficiente de projetos que beneficiem a população local. Por outro lado, se os governos locais agirem exclusivamente de acordo com os interesses de suas populações, o resultado geral não será ótimo em termos federativos, uma vez que eles tenderão a subestimar o bem-estar do conjunto da federação e não terão a abrangência necessária para executar políticas de âmbito nacional, as quais transcendem suas fronteiras (OATES, 1993, p. 25). Sendo assim um administrador público ciente das interações entre políticas públicas de âmbito nacional e estadual pode contribuir para melhor para as decisões de políticas do estado.

Deste modo, independente dos conhecimentos "comportamentais" e "de contexto", exige-se do Administrador Público, o domínio das principais técnicas gerenciais no campo organizacional, de seus "recursos" humanos, financeiros e de produção e de gestão pública, evidentemente referenciada em um compromisso ético com a construção de uma sociedade justa.

No campo organizacional e de seus recursos espera-se que o Administrador seja capaz de promover o equilíbrio entre os objetivos organizacionais, suas disponibilidades e os interesses e necessidades dos servidores e sociedade em geral. Para tal, exige-se que o Gestor Público Municipal seja capaz de pensar novas formas de organização (tanto nos seus aspectos estruturais como nos funcionais), compatíveis com um ambiente em que a participação no processo decisório e a crescente responsabilidade das organizações com o desenvolvimento humano parecem constituir-se em condições essenciais para a obtenção de sucesso.

Neste sentido, o Bacharelado em Administração Pública tem por meta oferecer ao Administrador Público conhecimentos dos processos de formação e desenvolvimento do Estado em sua inserção no processo mais amplo da formação social, bem como a lógica e os procedimentos das ações administrativas governamentais, seja na área financeira e orçamentária, seja no processo de formulação e avaliação de políticas públicas em geral, não apenas de modo a cuidar da "coisa pública" de modo eficiente, mas, também, para que o gestor seja responsável, permitindo, assim, a manutenção de relações harmônicas entre o setor público, de um lado, e o privado e a sociedade civil organizada, de outro, no âmbito das responsabilidades sociais do Estado.

3. MARCO TEÓRICO

A proposta adotada neste curso norteia a concepção, a criação e a produção dos conhecimentos, de forma que contemplem e integrem os tipos de saberes que hoje são reconhecidos como essenciais às sociedades do Século XXI: os fundamentos teóricos e os princípios básicos dos campos de conhecimento; as técnicas, as práticas e os fazeres deles decorrentes; o desenvolvimento das aptidões sociais ligadas ao convívio ético e responsável.

Promover permanente instrumentalização dos recursos humanos envolvidos no domínio dos códigos de informação e comunicação, bem como suas respectivas tecnologias, além de estimular o desenvolvimento do pensamento autônomo, da curiosidade e da criatividade.

Selecionar temas e conteúdos que reflitam, prioritariamente, os contextos das realidades vividas pelos estudantes, nos diferentes espaços de trabalho e também nas esferas local e regional.

Adotar um enfoque pluralista no tratamento dos temas e conteúdos, recusando posicionamentos unilaterais, normativos ou doutrinários; e nortear as atividades avaliativas da aprendizagem, segundo uma concepção que resgate e revalorize a avaliação enquanto informação e tomada de consciência de problemas e dificuldades, com o objetivo de resolvê-los.

Em síntese, as diretrizes do curso devem oportunizar formação que privilegie competências profissionais, sociais e políticas, baseadas nos aspectos: técnico-científico, condizente com as exigências que a gestão pública contemporânea impõe; e ético-humanístico e político-social, que a formação do cidadão e do gestor público requer.

4. OBJETIVOS DO CURSO

1. Objetivo Geral

O Curso de Bacharelado em Administração Pública tem como objetivo geral formar um aluno com capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

2. Objetivos Específicos

- i. Oportunizar a conscientização do estudante para agir dentro de princípios éticos, morais, legais e cívicos, promovendo o ser humano como força de trabalho e capital intelectual.
- ii. Propiciar formação integral do egresso de tal forma a permitir-lhe pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar ações no campo da administração, fazendo vigorar a legislação profissional e normas éticas a que está sujeita a gestão.
- iii. Formar profissionais capazes de ampliar os níveis de competitividade organizacional frente ao dinamismo das transformações no âmbito interno e externo às organizações.
- iv. Capacitar o estudante para enfrentar os desafios e as peculiaridades locais e regionais e do próprio mercado de trabalho, considerando a função social que deve exercer, por meio de formação sólida que lhe dê um embasamento de cultura geral, complementado pela visão holística em sua dimensão humanística e técnica.
- v. Preparar o estudante para atuar como gestor, envolvendo-se com decisões, estratégias e adversidades, buscando estabelecer vantagens competitivas no mercado globalizado, frente às mudanças impostas pelo ambiente.
- vi. Preparar lideranças para a administração pública, gerar novos empreendedores e capacitar mão-de-obra já inserida no mercado para atuação na gestão pública.
- vii. Despertar no estudante o interesse de capacitar-se como gestor público empreendedor, gerente e técnico preparado para enfrentar as mais diferentes situações de mercado e de necessidades da sociedade, com liderança, iniciativa e criatividade para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências.

5. PERFIL DO PROFISSIONAL

O Curso de Bacharelado em Administração Pública ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

6. COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES

O Curso de Bacharelado em Administração Pública possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

1. reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
2. desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
3. refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
4. desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
5. ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
6. desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
7. desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
8. desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

7. CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

A atividade profissional de Administrador Público será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

- a. elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- b. pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como

- administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- c. exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
 - d. o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; e
 - e. magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

8. METODOLOGIA E SISTEMÁTICA DE CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

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

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

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

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

Transversalidade – Os conteúdos sempre que vinculados a outras disciplinas, serão estudados de forma integrada, perpassados por questões ligadas aos aspectos éticos, de transparência, de inovação e de sustentabilidade. Isso possibilitará aos autores dos textos didáticos e aos estudantes a construção holística de determinado tema.

Atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino – envolvendo discentes em práticas de pesquisa e extensão, com o objetivo de despertar nestes, atitudes de investigação, de reflexão, de análise crítica e de prospecção de soluções inovadoras, além de propiciar vivências administrativas inseridas nos setores produtivos e de serviços. Dentre as atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino encontram-se os seminários temáticos, que possibilitam o desenvolvimento de pesquisas, articulando atividades acadêmicas

com as necessidades do Estado e da sociedade, como também a realização do Estágio Supervisionado, inserindo o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – que consiste na elaboração de uma monografia desenvolvida pelo acadêmico, ao longo dos Seminários Temáticos distribuídos nos semestres V, VI, VII e VIII, com foco nos conteúdos de gestão pública estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida pelo acadêmico. No TCC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de uma monografia. Os TCCs aprovados integrarão o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos. A defesa do trabalho será continuada, a cada semestre, integrando atividades dos Seminários Temáticos nos encontros presenciais e será assistida por estudantes do curso, disseminando assim as pesquisas desenvolvidas e a visão holística das organizações.

1. Organização Curricular

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

i Conteúdos de Formação Básica – relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas.

ii Conteúdos de Formação Profissional – relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.

iii Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias – abrangendo pesquisa operacional, matemática, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração.

iv Conteúdos de Formação Complementar – estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, atividades.

2. Carga Horária

A carga horária total do curso contempla 3000 horas.

ANEXO II à Resolução nº 04/2013 do CONSEP, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB.

Matriz Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza
1	Administração Estratégica	4	60	FP	Obrigatória
2	Auditoria e Controladoria	4	60	FB	Obrigatória
3	Ciência Política	4	60	FB	Obrigatória
4	Contabilidade Geral	4	60	FB	Obrigatória
5	Contabilidade Pública	4	60	FB	Obrigatória
6	Direito Administrativo	4	60	FB	Obrigatória
7	Direito Empresarial	2	30	FB	Obrigatória
8	Economia Brasileira	4	60	FB	Obrigatória
9	Elaboração e Gestão de Projetos	4	60	FP	Obrigatória
10	Optativas I	2	60	FC	Obrigatória
11	Optativas II	4	60	FC	Obrigatória
12	Optativas III	4	60	FC	Obrigatória
13	Estatística Aplicada à Administração	4	60	EQT	Obrigatória
14	Filosofia e Ética	4	60	FB	Obrigatória
15	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	4	60	FC	Obrigatória
16	Gestão da	2	30	FP	Obrigatória

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza
	Regulação				
17	Gestão de Operações e Logística I	4	60	FP	Obrigatória
18	Gestão de Operações e Logística II	4	60	FP	Obrigatória
19	Gestão de Pessoas no Setor Público	4	60	FP	Obrigatória
21	Instituições de Direito Público e Privado	4	60	FB	Obrigatória
22	Introdução à Economia	4	60	FB	Obrigatória
23	Direito e Legislação Tributária	2	30	FB	Obrigatória
24	Macroeconomia	4	60	FB	Obrigatória
26	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	4	60	EQT	Obrigatória
27	Matemática para Administradores	4	60	EQT	Obrigatória
28	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	4	60	FC	Obrigatória
29	Negociação e Arbitragem	4	60	FP	Obrigatória
30	Orçamento Público	4	60	FP	Obrigatória
31	Planejamento e Programação na Adm. Pública	4	60	FP	Obrigatória

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza
32	Políticas Públicas e Sociedade	4	60	FB	Obrigatória
33	Organização, Processos e Tomada Decisão	4	60	FP	Obrigatória
34	Psicologia Organizacional	4	60	FB	Obrigatória
36	Relações Internacionais	4	60	FC	Obrigatória
37	Seminário Integrador	2	30	FC	Obrigatória
38	Seminário Temático I	2	30	FC	Obrigatória
39	Seminário Temático II	2	30	FC	Obrigatória
40	Seminário Temático III	2	30	FC	Obrigatória
41	Seminário Temático I na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Optativa
42	Seminário Temático II na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Optativa
43	Seminário Temático III na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Optativa
44	Seminário Temático IV na LFE I / LFE II/ LFE III	2	30	FC	Optativa
45	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	4	60	FP	Obrigatória

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza
46	Sociologia Organizacional	4	60	FB	Obrigatória
47	Tecnologia e Inovação	4	60	FP	Obrigatória
48	Teoria das Finanças Públicas	4	60	FP	Obrigatória
49	Teorias da Administração I	4	60	FP	Obrigatória
50	Teorias da Administração II	4	60	FP	Obrigatória
51	Teorias da Administração Pública	4	60	FP	Obrigatória
52	Trabalho de Conclusão de Curso	2	30	FB	Obrigatória
53	Atividades Complementares	8	120	FB	Obrigatória
54	Estágio Supervisionado	20	300	FB	Obrigatória
Carga Horária Total	200				3000

FB Conteúdos de Formação Básica

FP Conteúdos de Formação Profissional

FC Conteúdos de Formação Complementar

EQT Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

Disciplinas Eletivas do Curso Bacharelado em Administração Pública

Nº	Disciplina	Nº CR	C. H.	Conteúdo	Natureza
5 2	Empreendedorismo Governamental	4	60	FC	Optativa
53	Gestão da Qualidade no Setor Público	4	60	FC	Optativa
54	Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública	4	60	FC	Optativa
55	Licitação, Contratos e Convênios	4	60	FC	Optativa
56	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	4	60	FC	Optativa

Disciplinas de Nivelamento do Curso Bacharelado em Administração Pública

Item	Disciplina	CH
57	Introdução a EAD	60
58	Matemática Básica	60
	Informática para Administradores	60
	Redação Oficial	60

Disciplina de TCC do Curso Bacharelado em Administração Pública

Item	Disciplina	CH
59	Elaboração de TCC	30

ANEXO III à Resolução nº 04/2013 do CONSEP, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública, do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional, do Campus V, da UFPB. EMENTÁRIO

1º SEMESTRE

FILOSOFIA E ÉTICA – 60 horas – 4 créditos

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

INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

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

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

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

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I – 60 horas – 4 créditos

Ementa: Introdução à Administração: mercado de trabalho; conceito de administração; o Administrador e seu papel na sociedade atual; formação e legislação profissional. As organizações: conceitos e ambientes competitivos globalizados. Funções administrativas

e organizacionais. Composição Organizacional e Processo Administrativo. Novas tendências.

SEMINÁRIO INTEGRADOR – 30 horas – 2 créditos

2º SEMESTRE

CIÊNCIA POLÍTICA – 60 horas – 4 créditos

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

CONTABILIDADE GERAL – 60 horas – 4 créditos

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

MACROECONOMIA – 60 horas – 4 créditos

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

MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II – 60 horas – 4 créditos

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO I – 30 horas – 2 créditos

3º SEMESTRE

CONTABILIDADE PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

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

ECONOMIA BRASILEIRA – 60 horas – 4 créditos

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

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

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

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas – 4 créditos

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

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas – 4 créditos

Ementa: O estado, o governo e a sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização: DASP, Decreto-

Lei nº 200/67; Constituição de 1988 e Emenda Constitucional nº 19/98. Considerações sobre o novo papel do Estado e da administração pública. A reforma de Estado e da administração pública: experiências inglesa, americana e brasileira. Representação e participação: gestão pública e privada. *Accountability* e *Responsiveness*: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados.

SEMINÁRIO TEMÁTICO II – 30 horas – 2 créditos

4º SEMESTRE

DIREITO ADMINISTRATIVO – 60 horas – 4 créditos

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

ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

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

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

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

TEORIA DAS FINANÇAS PÚBLICAS – 60 horas – 4 créditos

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO III – 30 horas – 2 créditos

5º SEMESTRE

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

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

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

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

DIREITO EMPRESARIAL – 30 horas – 2 créditos

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

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

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

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

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

SEMINÁRIO TEMÁTICO I NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA – 60 horas – 4 créditos

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

DIREITO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – 30 horas – 2 créditos

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

ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – 60 horas – 4 créditos

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

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

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

ORÇAMENTO PÚBLICO – 60 horas – 4 créditos

Ementa: Fundamentos e princípios orçamentários. Aspectos constitucionais do orçamento. Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O ciclo orçamentário. Elaboração do orçamento: receita e despesa. Execução orçamentária e financeira: etapas da receita e da despesa. Créditos adicionais. Gestão democrática de alocação de recursos: orçamento participativo.

SEMINÁRIO TEMÁTICO II NA LFE I, LFEII ou LFEIII – 30 horas – 2 créditos

7º SEMESTRE

AUDITORIA E CONTROLADORIA – 60 horas – 4 créditos

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

GESTÃO DA REGULAÇÃO – 30 horas – 2 créditos

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

NEGOCIAÇÃO E ARBITRAGEM – 60 horas – 4 créditos

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

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 60 horas – 4 créditos

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

OPTATIVA I – 30 horas – 2 créditos

SEMINÁRIO TEMÁTICO III NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

8º SEMESTRE

POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE – 60 horas – 4 créditos

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

RELAÇÕES INTERNACIONAIS – 60 horas – 4 créditos

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

OPTATIVA II – 60 horas – 4 créditos

9º SEMESTRE

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE – 60 horas – 4 créditos

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

OPTATIVA III – 60 horas – 4 créditos

SEMINÁRIO TEMÁTICO IV NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas – 2 créditos

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Empreendedorismo Governamental

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

Gestão da Qualidade no Setor Público

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

Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública

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

Análise e Prospecção de Problemas Nacionais

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

Licitação, Contratos e Convênios

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

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

DISCIPLINAS NIVELAMENTO

REDAÇÃO OFICIAL – 60 horas – 4 créditos

Ementa: Características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais.

INFORMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas – 4 créditos

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

MATEMÁTICA BÁSICA – 60 horas – 4 créditos

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