

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

Eixo tecnológico: **Gestão e Negócios**

a ser Implantado em modalidade EaD

ALTERAÇÕES		
Para:	Tipo:	Discriminação:
2018-1	Estruturação	Definição de Perfil profissional, competências e estrutura matricial de componentes e seus conteúdos e diretrizes.

Proposta conceitual do curso:

- **Importância e relevância do curso na área do conhecimento:** na área da administração pública, direta ou indiretamente no nível federal, estadual ou municipal, é prioritário o desenvolvimento de projetos voltados à coletividade. Cada vez mais, é importante a aplicação de estratégias e políticas públicas, em parceria com a iniciativa privada e terceiro setor, para a execução de projetos com o setor público. A formulação de políticas públicas, bem como sua implementação e avaliação voltam-se muitas vezes para a geração de valor para a sociedade, justificado pela oferta de variados serviços em áreas como educação, meio ambiente/sustentabilidade, saúde, cultura ou esporte. O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública vem atender, também, às novas demandas no âmbito das Organizações Não Governamentais (ONGs), organismos internacionais, fundações empresariais, para o desenvolvimento do empreendedorismo social, além de consultoria para órgãos públicos, concessionárias públicas, articulação governamental e responsabilidade social das empresas. Assim, a carreira de Gestão Pública está voltada essencialmente para a administração das instituições governamentais federais, estaduais e municipais, além de empresas públicas que atuem em organizações do terceiro setor ou até mesmo em uma empresa privada que alie seus projetos para o setor público. E o gestor público, durante sua formação, desenvolve habilidades e conhecimentos específicos para gerir com eficiência os recursos disponíveis, a fim de coordenar os órgãos e entidades públicos e prezar sempre pelos benefícios e interesses da sociedade.
- **Questões ambientais e mercadológicas:** o contexto sócio-econômico-cultural contemporâneo, diante das exigências para a qualidade de vida, no aparelho do Estado, no âmbito da união, estados ou municípios, empresas privadas e terceiro setor, vislumbra-se uma formação, não só técnico-científica, mas também ético-humanística de gestores, a fim de que possam trabalhar tanto na dimensão profissional quanto na dimensão política. Contextualizando o mundo do trabalho relativo ao curso, pode-se perceber a extensão das possibilidades diretas de ações profissionais de gestão de recursos e serviços públicos no Estado de São Paulo. São 645 (seiscentos e quarenta e cinco) municípios neste Estado, segundo o que informa a Fundação Seade (2017)¹. Considere-se que cada uma delas possua Prefeitura, Câmara Municipal e Empresas Públicas Municipais, com suas estruturas de cargos e funções técnicas. Outro contexto é o do próprio Estado de São Paulo, que, em sua estrutura, conta com Assembleia, Autarquias, Empresas de economia mista, Fundações, Gabinetes, Secretarias, Ministério Público e Tribunais. É perceptível que o universo do trabalho, previsível, seja de significativa monta. A considerar a extensibilidade do curso, se oferecido na modalidade a distância, pode-se presumir público interessado em cada um desses Municípios, além das instituições do próprio Estado. Ainda nesse sentido, o curso acaba fornecendo natural disponibilidade para além das fronteiras de São Paulo.
- **Eixo tecnológico:** segundo o que dispõe o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, em sua 3ª versão (CNCST2016), o eixo tecnológico do Curso Superior de Tecnologia (CST) em Gestão Pública encontra-se no eixo de GESTÃO E NEGÓCIOS, que compreende tecnologias associadas a instrumentos, técnicas, estratégias e mecanismos de gestão; abrangendo

¹ Fundação Seade. Disponível em <<http://www.seade.gov.br>>. Acesso em: 11 jul. 2017.

planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação; sobre os quais busca qualidade, produtividade e competitividade; utilizando-se de tecnologias organizacionais e abrangendo a comercialização de produtos e as estratégias de marketing, de logística e de finanças. No caso específico deste curso, todos estes aspectos vistos sob o olhar da organização pública.

- **Objetivo do curso:** preparar profissionais para atuarem em instituições públicas, nas esferas federal, estadual ou municipal, no planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas, utilizando conhecimentos sobre as regulamentações legais específicas do segmento, para otimizar a capacidade de governo. Podem, também, atuar junto a entidades não governamentais, em projetos que visem o bem público. Como objetivos específicos, têm-se:
 - Atualizar conceitos, fundamentos e ferramentas da gestão pública para se promover uma análise detalhada da nova maneira de gerir os órgãos do Estado;
 - Capacitar quadros de servidores para atuarem na administração de sistemas públicos;
 - Qualificar os servidores para o exercício de funções gerenciais;
 - Formar profissionais para intervirem na realidade social, política e econômica;
 - Contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, no âmbito federal, estadual e municipal;
 - Contribuir para que o servidor público desenvolva visão estratégica dos negócios públicos, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa.
- **Perfil do egresso:** de acordo com a definição dada pelo CNCST2016, o profissional de Gestão Pública diagnostica o cenário político, econômico, social e legal na totalidade da gestão pública; desenvolve e aplica inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública; planeja, implanta, supervisiona e avalia projetos e programas de políticas públicas voltados para o desenvolvimento local e regional; aplica metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional; planeja e implanta ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão; e avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.
- **Competências desejadas ao egresso:**
Consideradas a classificação brasileira de ocupações – Famílias 2521, 1421 e 1115
 - Diagnosticar cenários político, econômico, social e legal, na gestão pública.
 - Planejar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.
 - Implantar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.
 - Supervisionar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.
 - Avaliar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.
 - Propor inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública.
 - Aplicar metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional.
 - Planejar e implantar ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionem aos setores e segmentos dos processos de gestão.
 - Avaliar e emitir parecer técnico em gestão pública.
 - Dimensionar riscos em instituições públicas, com valoração de perdas e elaboração de planos de prevenção e mitigação.
 - Negociar e gerenciar contratos, convênios e acordos de cooperação.
 - Gerenciar pessoas, identificando necessidades funcionais, avaliando desempenhos e negociando treinamentos e reciclagens.
 - Planejar orçamentos e analisar viabilidade financeira no setor público.
 - Administrar materiais e inventários.
 - Demonstrar visão organizacional no âmbito público, além de características de liderança, decisão, versatilidade e comprometimento no trabalho em equipe. Demonstrar proatividade na antevisão de cenários. Motivar funcionários e gerenciar conflitos. Ter fluência verbal e escrita.

Justificativa para o curso:

- **Motivação para implantação do curso:** desde os meados dos anos de 1990, no Brasil, a gestão pública passa por constantes transformações, no que se refere à redefinição do papel do Estado e papel desempenhado pelas três esferas do governo: União, Estados-Membros e Municípios, após a Constituição Federal de 1988. É pertinente considerar que, de acordo com a Constituição Federal, há funções exclusivas de Estado, funções não exclusivas e funções de mercado (privadas) que

devem ser pensadas e assumidas. E com a promulgação da Lei de Responsabilidade Fiscal, estados e municípios devem estar preparados para atender a novas demandas com a preocupação com suas finanças, tanto do lado da receita quanto do lado da despesa. Assim, com vistas à combinação da consolidação da democracia com a estabilidade econômica, exigem-se inovações importantes na administração pública no aparelho do Estado, em nível federal, estadual ou municipal. O setor público necessita de profissionais qualificados para o desenvolvimento de projetos e soluções que atendam às novas exigências sociais, cada vez mais complexas.

- **Público-alvo:** interessados na compreensão da gestão pública, necessária ao atendimento das demandas da sociedade; servidores públicos das esferas federal, estadual, municipal e comunidade em geral.

Dados gerais do curso:

- **Normas legais:** A composição curricular do Curso está regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia e nas diretrizes que constam na Deliberação CEE 130/2014 e CEE 142/2016. O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública consta no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.
- **Carga horária total:** 2400 horas (atende CNCST).
- **Período letivo proposto:** semestral.
- **Período de integralização:**
 - mínimo: 3 anos (6 semestres);
 - máximo: 5 anos (10 semestres).
- **Forma de Acesso:** Classificação em Processo Seletivo – Vestibular realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e uma redação.
- **Regime de Matrícula:** semestral.
- **Quantidade de vagas semestrais:** a definir.
- **Modalidade:** a distância.

Organização curricular:

Gestão Pública

EaD, com semestres modularizados

1º Semestre mod 1 mod 2		2º Semestre 1 2		3º Semestre 1 2		4º Semestre 1 2		5º Semestre 1 2		6º Semestre 1 2	
Sociedade, Estado e Governo (80h)	Administração Pública (80h)	Economia e Setor Público (80h)	Políticas Públicas (80h)	Gestão de Pessoas no Setor Público (80h)	Direito Constitucional e Administrativo	Ética e Legalidade em Serviços Públicos (80h)	Logística e Gestão de Materiais (80h)	Gestão por Processos (80h)	Gestão Financeira e Orçamentária (80h)	Qualidade em Serviços Públicos (80h)	Planejamento e Orçamento Públicos (80h)
Comunicação, Expressão e Redação Oficial	Matemática Elementar (80h)	Met. Pesq. Científico – Tecnológica (80h)	Matemática Financeira (80h)	Tecnologia da Informação na Gestão Pública (80h)	Estatística (80h)	Gestão de Projetos no Setor Público (80h)	Gestão Ambiental (80h)	Gestão de Contratos e Convênios (80h)	Gestão de Compras e Licitações Públicas (80h)	Contabilidade Pública (80h)	Gestão Documental (80h)
Inglês I (40h)	Inglês II (40h)	Inglês III (40h)	Inglês IV (40h)	Inglês V (40h)	Inglês VI (40h)	Espanhol I (40h)	Espanhol II (40h)	Projeto Integrador I (40h)	Evento, Cerimonial e Protocolo	Projeto Integrador II (40h)	Empreendedorismo Público (40h)
200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Ambientação (-)	:base conceitual									opcional:	Libras (40h)

Relação de componentes e suas cargas didáticas:

Siglas	Componentes	Totais horas
ADM-010	Administração Pública	80
COM-016	Comunicação, Expressão e Redação Oficial	80
CON-103	Contabilidade Pública	80
DCA-002	Direito Constitucional e Administrativo	80
ECN-202	Economia e Setor Público	80
MET-021	Estatística	80
ELS-001	Ética e Legalidade em Serviços Públicos	80
AMB-011	Gestão Ambiental	80
GCP-001	Gestão de Compras e Licitações Públicas	80
GCC-001	Gestão de Contratos e Convênios	80
GSP-001	Gestão de Pessoas no Setor Público	80
GPP-001	Gestão de Projetos no Setor Público	80
GDC-001	Gestão Documental	80
AGF-020	Gestão Financeira e Orçamentária	80
ACE-013	Gestão por Processos	80
LIS-001	Libras (opcional)	40
LIN-025	Inglês I	40
LIN-026	Inglês II	40
LIN-027	Inglês III	40
LIN-028	Inglês IV	40
LIN-029	Inglês V	40
LIN-030	Inglês VI	40
ESP-021	Espanhol I	40
ESP-022	Espanhol II	40
JLG-008	Logística e Gestão de Materiais	80
MAT-009	Matemática Elementar	80
MMF-002	Matemática Financeira	80
MPC-003	Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica	80
AGF-021	Planejamento e Orçamento Públicos	80
POP-002	Políticas Públicas	80
QUA-012	Qualidade em Serviços Públicos	80
PGP-101	Projeto Integrador I	40
PGP-102	Projeto Integrador II	40
HLC-002	Sociedade, Estado e Governo	80
EPU-001	Empreendedorismo Público	40
ECP-001	Eventos, Cerimonial e Protocolo	40
TIP-004	Tecnologia da Informação na Gestão Pública	80

Ementário:

PRIMEIRO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Sociedade, Estado e Governo	80
Administração Pública	80
Comunicação, Expressão e Redação Oficial	80
Matemática Elementar	80
Inglês I	40
Inglês II	40

SOCIEDADE, ESTADO E GOVERNO – 80 horas

Objetivos: Compreender as relações entre Sociedade, Estado e Governo, bem como as instituições políticas que caracterizam a democracia brasileira.

Ementa: Conceitos de Sociedade, de Estado e de Governo e suas relações. Formas de Estado, de governo e sistemas governamentais. Poderes institucionais: legislativo, executivo e judiciário. O sistema político brasileiro e a governabilidade. Federalismo. O pacto federativo brasileiro. Consórcios e cooperações intermunicipais. Democracia: princípios do governo democráticos e diferentes arranjos institucionais. Impacto dos arranjos institucionais nas políticas públicas. Relação Governo-Sociedade: transparência, accountability e participação.

Bibliografia básica:

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade**. São Paulo: Paz e Terra, 2017.

BONAVIDES, Paulo. **Ciência política**. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

FILOMENO, José G. B. **Manual de teoria geral do estado e ciência política**. 9. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014. <BV>

Bibliografia complementar:

MALUF, Sahid. **Teoria geral do estado**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. <BV>

RANIERI, Nina B.S. **Teoria do estado: do estado do direito ao estado democrático do direito**. São Paulo: Manole, 2013. <BV>

REALE, Miguel. **O estado democrático de direito e o conflito das ideologias**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. <BV>

Bibliografia de referência:

BOBBIO, Norberto. **Teoria geral da política**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. BRASIL.

Constituição Federativa de 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>.

CAMPOS, Ana M. Accountability: quando podemos traduzi-la para o português? **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, FGV, v. 24, n. 2, p. 30-51, fev./abr. 1990.

COELHO, Ricardo Corrêa. **Estado, governo e mercado**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração da UFSC; CAPES: UAB, 2009.

DAGNINO, E. (Org). **Sociedade civil e espaços públicos no Brasil**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.

DAHL, Robert Alan. **Polyarchy participation and opposition**. London: Yale University Press, 1971.

PALERMO, Vicente. Como se governa o Brasil? O debate sobre instituições políticas e gestão de governo. **Dados**, vol. 43, n. 3, p. 521-557, 2000. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0011-52582000000300004>>.

PEREIRA, Luiz C. B.; GRAU, Nuria C. **Entre o estado e o mercado: o público não estatal**. Disponível em: <<http://www.reformadagestaopublica.org.br/papers/1998/84PublicoNaoEstataRefEst.p.pg.pdf>>.

WEFFORT, Francisco. **Os clássicos da política**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2006.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 80 horas

Objetivos: Entender as diferentes estruturas organizacionais. Analisar os processos organizacionais. Entender os principais aspectos relacionados à gestão pública no Brasil.

Ementa: Conceitos de administração e o papel do administrador. Evolução histórica das teorias administrativas: escola clássica, escola das relações humanas, abordagem comportamental, escola burocrática, abordagem estruturalista, abordagem sistêmica, abordagem contingencial e desenvolvimento organizacional. As funções básicas da administração. Principais instrumentos de apoio: organograma, fluxograma, ferramentas e indicadores de desempenho. Gestões por função e por processos. Administração pública e administração privada. Organizações públicas e a estrutura administrativa no setor público. O papel do Estado na gestão pública. Níveis de governo: atribuições e deveres. Administrações direta e indireta. Relações entre demandas, políticas, ações, controles e resultados. A reforma gerencial do Estado de 1995. As organizações sociais e a provisão de serviços públicos. Gestão social e organizações do terceiro setor.

Bibliografia básica:

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Fundamentos de administração**: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012.

SANTOS, Clezio S. **Introdução à gestão pública**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia complementar:

LACOMBE, Francisco J. M. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014. <BV>

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Administração pública**: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas, 2014. <BV>

Bibliografia de referência:

BRESSER-PEREIRA, Luiz C. **Reforma do estado para a cidadania**: a reforma gerencial brasileira na perspectiva internacional. São Paulo: Editora 34, 1998.

BRESSER-PEREIRA, Luiz C. Os primeiros passos para a reforma gerencial do estado de 1995. **Revista Eletrônica sobre a Reforma do Estado**, Salvador, n. 16, 2009.

JUNQUEIRA, Luciano A. Prates; DIAS, Sylmara L. F. Gonçalves; WANDERLEY, Mariangela Belfiore; MENDONÇA, Patrícia. **Gestão social**: mobilizações e conexões. São Paulo: LCTE Editora, 2013.

LEVY, Evelyn; DRAGO, Pedro Anibal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo**. São Paulo: Casa Civil, 2005.

PAES DE PAULA, Ana Paula. Administração pública brasileira: entre o gerencialismo e a gestão social. **Revista de Administração de Empresas**, v. 45, n. 1, São Paulo, jan./mar. 2005. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0034-75902005000100005>>.

PEREIRA, Luiz C. Bresser; SPINK, Peter (Org.). **Reforma do estado e administração pública gerencial**. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

COMUNICAÇÃO, EXPRESSÃO E REDAÇÃO OFICIAL – 80 horas

Objetivos: Entender noções básicas de ortografia, sintaxe e semântica. Identificar os elementos de coesão e coerência nos diversos gêneros textuais. Conhecer características específicas dos gêneros primários - com predominância da oralidade - e dos gêneros secundários - com predominância da escrita. Compreender os princípios básicos de comunicação na redação oficial. Entender a impessoalidade e normas para a redação de atos Oficiais. Aplicar o uso do padrão culto de linguagem na redação oficial.

Ementa: Ortografia, acentuação gráfica, sintaxe e semântica. Mecanismos de coesão e coerência, tipologia textual e gêneros textuais. Informação e comunicação. Comunicação interna e externa, formal e informal nas organizações. Variações linguísticas. Gêneros primários e secundários: definição, particularidades, veículos de circulação, público-alvo, finalidade, intencionalidade, textualidade e intertextualidade. Princípios da Comunicação em instituições públicas: discurso e linguagem da redação oficial. Normas linguísticas para a

redação de Atos Oficiais. Atos Administrativos – normativos, processuais, de comunicação e documentos administrativos.

Bibliografia básica:

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. <BV>

KAPARI, Adalberto J. **Redação oficial: normas e modelos**. 19. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2016.

MARCUSCHI, Luiz A. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

Bibliografia complementar:

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto: para estudantes universitários**. 17. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete M. B.; MARINELLO, Adiane F. **Leitura e produção textual: gêneros textuais do argumentar e expor**. Petrópolis: Vozes, 2010.

LEDUR, Paulo Flávio. **Manual de redação oficial**. São Paulo: Saraiva, 2016.

PAIVA, Marcelo. **Redação discursiva e oficial**. São Paulo: Alumnus, 2013.

Bibliografia de Referência:

BRASIL. Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002. **Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 30 mar. 2015.

BRASÍLIA. **Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 30 mar. 2015.

DINTEL, Felipe. **Como escrever textos técnicos e profissionais**. São Paulo: Gutenberg, 2011.

DOUGLAS, Willian; AQUINO, Renato. **Manual de português e redação jurídica**. 6. ed. Niterói: Gragoatá Impetus, 2017.

FERREIRA, Manuel; LEITÃO, Luiz Ricardo. **Redação de textos dissertativos: Escola de Administração Fazendária - ESAF**. 2. ed. Niterói: Ferreira, 2014.

FIORIN, José Luiz. **Elementos de análise do discurso**. São Paulo: Contexto, 2005.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2007.

LOUZADA, Maria Sílvia; GOLDSTEIN, Norma Seltzer; IVAMOTO, Regina. **O texto sem mistério: leitura e escrita na universidade**. São Paulo: Ática, 2009.

MAMEDE, Gladston; MAMEDE, Eduarda Cotta. **Manual de redação de contratos sociais, estatutos e acordos de sócios**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

MATEMÁTICA ELEMENTAR – 80 horas

Objetivos: Compreender as ferramentas básicas em Matemática dos principais conteúdos do ensino básico, fundamental e médio necessários para as demais disciplinas do curso.

Ementa: Conjuntos Numéricos. Regras de Três. Frações. Porcentagem. Potenciação e Notação Científica. Radiciação. Logaritmos. Polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e inequações do 1o. e 2o. Graus. Funções. Elaboração de Gráficos. Progressões.

Bibliografia básica:

BOULOS, P. **Pré-cálculo**. 1. ed. São Paulo: Makron Books, 2006.

IEZZI, Gelson et al. **Matemática - volume único**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

WAITS, B. K.; FOLEY, G. D.; DEMANA, F. **Pré-cálculo**. Addison Wesley Brasil, 2008.

Bibliografia complementar:

MEDEIROS, S. S. **Matemática**: economia, administração e ciências contábeis. vol. 1, 4. ed. Atlas, vol. 1, ed. 5, 1999.

MEDEIROS, S. S. **Matemática**: economia, administração e ciências contábeis. vol. 2, 4. ed. Atlas, 1997.

MORETIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. O. **Introdução ao cálculo para administração, contabilidade e economia**. 1. ed. Saraiva, 2009.

SILVA, F. C. M.; ABRÃO, M. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2. ed. Atlas, 2008.

INGLÊS I – 40 horas

Objetivos: Compreender textos simples, que circulam nas mídias sociais e digitais, relacionados à área de atuação profissional e às situações comunicativas de convívio social; fazer uso de estratégias de leitura e compreensão para entender o assunto tratado em textos, principalmente da sua área de atuação, e fazer a correlação com as demais disciplinas do curso em andamento.

Ementa: Introdução às habilidades de compreensão escrita por meio de funções comunicativas e estruturas simples da língua. Trabalho com as competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

GLENDINNING, Eric H.; HOLMSTRÖM, Beverly. **Study reading**: a course in reading skills for academic purposes. 2. ed. Cambridge University Press, 2004.

RAMOS, R. C. G. Gêneros textuais: uma proposta de aplicação em cursos de inglês para fins específicos. **The ESpecialist**, São Paulo, v. 25, n. 2, p. 107-129, 2004.

SCOTT, Mike. Conscientização. **Working Papers**, n. 18. Projeto Nacional Ensino de Inglês Instrumental. CEPRIIL – Centro de Pesquisas, Recursos e Informação em Leitura. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. São Paulo, November 1986. Disponível em: <<http://www4.pucsp.br/pos/lael/cepril/workingpapers/wp18.PDF>>.

Bibliografia Complementar:

LONGMAN. **Dicionário Longman escolar para estudantes brasileiros**. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2. ed.: Atualizado com as novas regras de ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

RICHARDS, Jack C. et al. **New interchange**: student book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

INGLÊS II - 40 aulas

Objetivos: Utilizar ferramentas para compreender e produzir textos orais simples; reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua; fazer uso de estratégias de compreensão oral para entender pontos principais de textos, que circulam nas mídias sociais e digitais, principalmente da sua área de atuação, e fazer a correlação com as demais disciplinas do curso em andamento.

Ementa: Apropriação de estratégias de aprendizagem, como estratégias de leitura e compreensão, em situações comunicativas, para utilização na compreensão oral, com aumento de repertório relativo às funções comunicativas e estruturas linguísticas apresentadas na disciplina anterior, com o intuito de utilizar essas habilidades nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Trabalho com as competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos socioculturais.

Bibliografia Básica:

Best Practices for Teaching ESL: Speaking, Reading, and Writing. Disponível em: <<http://www.mastersinesl.org/teaching-esl/best-practices-for-teaching-esl-speaking-reading-and-writing/>>.

How to Teach Listening. Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/TinaOro2/how-to-teach-listening-15701778>>.

Strategies for Developing Listening Skills. Disponível em: <<http://www.nclrc.org/essentials/listening/stratlisten.htm>>.

RICHARDS, Jack C. **New interchange**: student book 1. 4th Edition. Cambridge: Cambridge University Press,

2012.

Bibliografia Complementar:

MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

RICHARDS, J. **Teaching listening and speaking: from theory to practice**. Disponível em: <<http://www.professorjackrichards.com/wp-content/uploads/teaching-listening-and-speaking-from-theory-to-practice.pdf>>.

The Science of Listening. Disponível em: <<http://l1.learningally.org/Listening-A-Powerful-Skill/The-Science-of-Listening/44/>>.

TOEFL Listening Practice Tests. Disponível em: <http://www.english-test.net/toefl/listening/Why_is_the_student_talking_to_the_advisor.html>.

SEGUNDO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Políticas Públicas	80
Economia e Setor Público	80
Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica	80
Matemática Financeira	80
Inglês III	40
Inglês IV	40

POLÍTICAS PÚBLICAS – 80 horas

Objetivos: Discutir a concepção de política pública, bem como reconhecer as suas várias dimensões e entender o comportamento do Estado e suas ações, pela análise da aplicação de tais políticas.

Ementa: Política e políticas públicas – conceitos. As mudanças e suas repercussões sociais. Estruturas de governança pública. A redefinição das funções do Estado. Articulação e implementação de políticas públicas nos âmbitos: a) global e nacional; b) federal, estadual, regional e municipal brasileiros. O processo de municipalização das políticas públicas e as perspectivas do desenvolvimento local. O Empreendimento das políticas públicas: agenda, análise; elaboração, implementação e avaliação. Constituição do campo de políticas públicas: Ciclos de PP: conteúdo, tempo, espaço, atores e comportamentos. Análise de políticas públicas e o papel do analista de política pública. Modelos de formulação e crítica de políticas públicas. Modelos de análise de política pública. Métodos de monitoramento e avaliação de políticas públicas. Indicadores: sociais e econômicos, de gestão e de resultados. Estudos de contextos de centralização e descentralização em políticas públicas. Contexto sócio-político no Brasil: instituições, sistema e poderes. Políticas públicas e participação social. Papel das políticas públicas como propulsoras de avanços tecnológicos e sociais. Aplicações em políticas públicas brasileiras. Parcerias estratégicas.

Bibliografia básica:

DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda Costa. **Políticas públicas: princípios, propósitos e processos**. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

HEIDEMANN, Francisco G.; SALM, José Francisco (Org). **Políticas públicas e desenvolvimento: bases epistemológicas e modelos de análise**. 3. ed. Brasília: Universidade de Brasília, 2014.

SECCHI, Leonardo. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

Bibliografia complementar:

FONTE, Felipe de Melo. **Políticas públicas e direitos fundamentais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. <BV>

PROCOPIUCK, Mario. **Políticas públicas e fundamentos da administração pública: análise e avaliação, governança e redes de políticas, administração judiciária**. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

SECCHI, Leonardo. **Análise de políticas públicas: diagnóstico de problemas, recomendação de soluções**. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

Bibliografia de referência:

COSTA, F. L.; CASTANHAR, J. C. **Avaliação de programas públicos: desafios conceituais e metodológicos**.

Revista Brasileira de Administração Pública, Rio de Janeiro, v. 37, n. 5, p. 969-992, 2003. Disponível em <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6509>>.

COSTA, Greiner; DAGNINO, Renato (Org.). **Gestão estratégica em políticas públicas**. 2. ed. São Paulo: Alínea, 2015.

DI GIOVANNI, G. As estruturas elementares das políticas públicas. **Caderno de Pesquisa**, n. 82, Campinas: NEPP, Unicamp, 2009.

FREY, Klaus. Políticas públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. **Planejamento e Políticas Públicas**, n. 21, jun. 2000. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/ppp/index.php/PPP/article/view/89>>.

JANNUZZI, Paulo M. **Indicadores para diagnóstico, monitoramento e avaliação de programas sociais no Brasil**. v. 56, n. 2, 2005.

MENY, J.; THOENIG, J. C. **Las políticas públicas**. Barcelona: Ariel, 1992.

MORAN, M.; REIN, M.; GOODIN, R. E. **The Oxford handbook of public policy**. New York: Oxford University Press, 2006.

RODRIGUES, M. A. **Políticas públicas**. Coleção Folha Explica. São Paulo: Publifolha, 2010.

SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete (Org.). **Políticas públicas: coletânea**. vol. 1. Brasília: ENAP, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1254>>.

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16>>.

ECONOMIA E SETOR PÚBLICO – 80 horas

Objetivos: Compreender os conceitos e princípios fundamentais de economia. Entender conceitos e teorias fundamentais de microeconomia e macroeconomia. Compreender a importância das despesas e receitas públicas sobre a economia nacional, bem como o entendimento da realidade institucional do país.

Ementa: Conceitos e fundamentos de economia. Mercado e preços. Demanda e oferta. Teoria do consumidor. Teoria da firma. Estrutura de mercado e eficiência. Aspectos demográficos: transição demográfica, estrutura etária, migrações e urbanização. Agregados macroeconômicos. Desenvolvimento e distribuição de renda. Desemprego e mercado de trabalho. Inflação. Determinantes do produto: consumo, investimento, política fiscal, política monetária, setor externo, análise do comportamento do produto e do desenvolvimento econômico. O papel do setor público na Economia. Funções do governo. Efeitos das despesas e das receitas públicas sobre a economia nacional. Bens públicos. Externalidades e financiamento dos gastos públicos.

Bibliografia básica:

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. **Manual de economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

RIANI, Flávio. **Economia do setor público: uma abordagem introdutória**. 5. ed. LTC, 2009. <BV>

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos de economia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Bibliografia complementar:

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; STARTZ, Richard. **Macroeconomia**. 10. ed. São Paulo: AMGH, 2011. <BV>

SAMUELSON, Paul A.; NORDHAUS, William D. **Economia**. 19. ed. São Paulo: AMGH, 2012. <BV>

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval. **Manual de microeconomia**. 3. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2011. <BV>

Bibliografia de referência:

AVARTE, Paulo. BIDERMAN, Ciro. **Economia do setor público no Brasil**. 10. ed. São Paulo: Campus, 2005.

BRESSER-PEREIRA, Luis Carlos; OREIRO, José Luis; MARCONI, Nelson. **Macroeconomia desenvolvimentista: teoria e política econômica do novo desenvolvimento**. São Paulo: Elsevier, 2016.

PINDYCK, Robert; RUBINFELD, Daniel. **Microeconomia**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

ROSEN, Harvey S. **Finanças públicas**. 10. ed. São Paulo: McGraw Hill: 2015.

Sites: www.bcb.gov.br; www.bndes.gov.br; www.ipea.gov.br.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei 5172/1966 – Código Tributário Nacional.

METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA – 80 horas

Objetivos: Estabelecer um roteiro de estudo adequado às suas necessidades e objetivos. Identificar os elementos e etapas necessárias para o estudo produtivo. Identificar e analisar os diversos tipos de leitura. Identificar as várias formas de conhecimento. Desenvolver as diversas atividades de pesquisa, tanto para produção acadêmica quanto para aplicação profissional. Diferenciar os diversos tipos de pesquisa, pensar e elaborar um projeto.

Ementa: Processo de construção do conhecimento científico e tecnológico. Estrutura do trabalho científico. Procedimentos metodológicos. Planejamento e desenvolvimento dos trabalhos científicos. Apresentação oral. Comunicação (estrutura, forma e conteúdo), divulgação, normas ABNT, linguagem científica, monografias, dissertações, teses. Relatórios técnicos e artigos. Eventos científico-tecnológicos.

Bibliografia básica:

FLICK, U. **Introdução à metodologia de pesquisa - um guia para iniciantes**. Penso - Artmed, 2012.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: ATLAS, 2012.

SABBAG, S. P. **Didática para metodologia do trabalho científico**. Loyola, 2013.

Bibliografia complementar:

CHEHUEN NETO, J. A. **Metodologia da pesquisa científica - da graduação**. CRV, 2012.

FREIXO, M. J. V. **Metodologia científica - fundamentos métodos e técnicas**. 3. ed. Instituto Piaget, 2012.

MOREIRA, H.; CALEFFE, L. G. **Metodologia da pesquisa para o professor pesquisador**. 2. ed. Lamparina, 2008.

MATEMÁTICA FINANCEIRA – 80 horas

Objetivos: Entender, analisar e aplicar as ferramentas matemáticas envolvidas no mercado financeiro de capitais, além de compreender o processo de amortização de dívidas pelas principais modalidades existentes de financiamentos através do uso de planilhas de cálculo e calculadoras financeiras. Além disso, deverá conhecer as principais modalidades de aplicações do mercado financeiro brasileiro.

Ementa: Porcentagens. Fluxo de Caixa. Juros Simples. Juros Compostos. Desconto racional (por dentro) e Comercial (por fora). Taxas de Juros. Inflação e Correção cambial. Sistemas de Amortização de Capital: Sistema PRICE e Sistema SAC. Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Análise de Investimentos. Principais Modalidades de Aplicação no Mercado Financeiro Brasileiro. Uso de planilhas eletrônicas e calculadoras financeiras.

Bibliografia básica:

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11. ed. Atlas, 2009.

PUCCINI, A. L. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 9. ed. Saraiva, 2011.

VERAS, L. L. **Matemática financeira**. 6. ed. Atlas, 2007.

Bibliografia complementar:

ARAÚJO, C. R. V. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1993.

CASSAROTO FILHIO, N. **Análise de investimentos**. 11. ed. Atlas, 2010.

HAZZAN, S.; POMPEU, J. N. **Matemática financeira**. 6. ed. Atual, 2006.

LAPPONI, J. C. **Matemática financeira usando Excel**. 1. ed. Laponi, 2002.

SAMANEZ, C. P. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. 3. ed. Pearson, 2001.

Bibliografia de referência:

VERAS, Lília L. **Matemática aplicada à economia:** sínteses da teoria: mais de 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. 3. ed. São Paulo: Grupo GEN, 1999. <BV>

VERAS, Lília L. **Matemática financeira:** uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. 6. ed. São Paulo, Grupo GEN, 2012. <BV>

INGLÊS III - 40 horas

Objetivos: Fazer uso de estratégias e possuir arcabouço lexical para produzir textos relativamente simples relacionados à sua área de atuação e às atividades do cotidiano, tanto pessoal quanto acadêmico. Reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua; fazer uso de estratégias de compreensão oral e leitora para entender pontos principais de textos que circulam nas mídias sociais e digitais, principalmente da sua área de atuação, e fazer a correlação com as demais disciplinas do curso em andamento. Trabalho com as competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos socioculturais.

Ementa: Expansão do trabalho com habilidades comunicativas, inclusive produção de textos, além das habilidades já trabalhadas nas disciplinas anteriores. Trabalho com produção textual e uso de estratégias para o trabalho com funções comunicativas e estruturas linguísticas apresentadas na disciplina anterior, para atuar nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Atenção às competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

Best Practices for Teaching ESL: Speaking, Reading, and Writing. Disponível em: <<http://www.mastersinesl.org/teaching-esl/best-practices-for-teaching-esl-speaking-reading-and-writing/>>.

HUGES, John et al. **Business result:** elementary. Student book pack. New York: Oxford University Press, 2012.

OXFORD, Rebecca. (2001). Integrated Skills in the ESL/EFL Classroom. ERIC Digest ED456670. Washington: ERIC Clearinghouse for ESL Literacy Education. Available from <<http://www.ericdigests.org/2002-2/esl.htm>>.

Bibliografia Complementar:

British Council: Teaching Reading and Writing. Disponível em: <<https://www.teachingenglish.org.uk/article/unit-1-getting-your-learners-reading-writing>>.

DAVIS, F.; RIMMER, W. **Active grammar with answers.** Level 1. Series Editor: Penny Ur. Cambridge University Press, 2011.

Parts of a Sentence Worksheet. 2010-2014 Really-Learn-English.com. Disponível em: <<http://www.really-learn-english.com/parts-of-a-sentence-worksheets.html>>.

Understanding the Parts of a Sentence. 2010-2014 Really-Learn-English.com. Disponível em: <<http://www.really-learn-english.com/parts-of-a-sentence.html#01>>.

INGLÊS IV - 40 horas

Objetivos: Fazer uso de estratégias de leitura e compreensão oral para identificar os pontos principais de textos orais e escritos. Produzir textos orais e escritos com maior autonomia, principalmente em situações de congressos, conferências, reuniões etc. Ampliar conhecimento lexical e de estruturas para estar apto a participar de eventos nesse sentido, e fazer a correlação com as demais disciplinas do curso em andamento.

Ementa: Expansão e aprofundamento do trabalho com todas as habilidades comunicativas, ampliando o trabalho realizado nas disciplinas anteriores. Trabalho com produção e recepção oral, e uso de estratégias para o trabalho com funções comunicativas e estruturas linguísticas apresentadas nas disciplinas anteriores, para atuar nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Atenção às competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

DAVIES, Ben Parry. **Inglês que não falha - o livro de pronúncia.** Grupo GEN, 2015.

HUGES, John et al. **Business result:** pre-intermediate. Student book pack. New York: Oxford University Press, 2014.

LOGAN, Sally; THAINE, Craig. **Cambridge english skills real listening and speaking 2 with answers and audio CD**. Cambridge University Press, 2008.

Bibliografia Complementar:

BBC Learning English – Talking Business. Disponível em: <<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/1connecting.s.html>>.

DUCKWORTH, Michael. **Essential business grammar & practice - english level: elementary to pre-intermediate**. New Edition. Oxford: Oxford University Press, 2007.

Learning English Online – Talking to someone on the phone. Disponível em: <<http://www.learning-english-online.net/speaking/dialogues/talking-on-the-phone/>>.

Online Business Dictionary. Disponível em: <<http://www.businessdictionary.com/>>.

TERCEIRO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Direito Constitucional e Administrativo	80
Gestão de Pessoas no Setor Público	80
Tecnologia da Informação na Gestão Pública	80
Estatística	80
Inglês V	40
Inglês VI	40

DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO – 80 horas

Objetivos: Visualizar a amplitude das leis brasileiras e entender pontos jurídicos, constitucionais e administrativos, e suas aplicações no setor público.

Ementa: O direito, o Estado e o poder constitucional. A Constituição. Conceito de direito constitucional. A separação dos poderes: tripartição e judicialização. Direitos e garantias fundamentais: conceitos, características, origens legais, dimensões. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico-administrativo. Campo de aplicação do direito administrativo. Sujeito e Objeto do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Organização administrativa pública: direta e indireta, paraestatais e agências. Agente público: cargos, funções e regimes. Atos administrativos: requisitos, espécies e classificações, atributos, mérito e extinção. Processo administrativo: princípios, etapas e procedimentos, modalidades e sindicância. Noções de licitação. Contratos administrativos: composição, formato, formas de extinção e inexecução. Poderes no direito administrativo: discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Patrimônio e Bens públicos.

Bibliografia básica:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de direito administrativo**. 16. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014. <BV>

MORAES, Guilherme Peña. **Curso de direito constitucional**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Bibliografia complementar:

MAZZA, Alexandre. **Manual de direito administrativo**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. <BV>

NOHARA, Irene Patrícia. **Direito administrativo**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016. <BV>

TANAKA, Sônia Yuriko Kanashiro. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

TAVARES, André Ramos. **Curso de direito constitucional**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. <BV>

Bibliografia de referência:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Consultado em 28/07/2017>.

Recomendações: utilização de análises de legislação através de programas de Políticas Públicas implantadas, atuais ou já fechados (exemplos).

GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO – 80 horas

Objetivos: Entender as principais práticas de recursos humanos no contexto da administração pública. Compreender alguns aspectos relacionados ao comportamento humano e social nas organizações.

Ementa: A evolução histórica da gestão de pessoas. Subsistemas de RH no contexto da gestão pública: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração. O servidor público. Diferenças entre estatutários e celetistas na administração pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Exoneração e demissão, sindicâncias, processos administrativos e penalidades. Gestão por competências. O indivíduo e o grupo. Trabalho em equipe. Liderança. Processos motivacionais. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças. Cultura e clima organizacionais. Diversidade organizacional. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional.

Bibliografia básica:

BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de pessoas nas organizações públicas**. Juruá, 2014.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão estratégica de pessoas no setor público**. Atlas, 2014.

MARRAS, Jean-Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. <BV>

Bibliografia complementar:

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo: Grupo GEN, 2004. <BV>

HANASHIRO, Darcy Mitiko Mori; TEIXEIRA, Maria Luisa Mendes; ZACCARELLI, Laura Menegon (Orgs.). **Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. <BV>

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva, 2005. <BV>

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global**. São Paulo: LTC, 2014. <BV>

Bibliografia de referência:

CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa. **O empregado público**. LTr, 2002.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella et al. **Servidores públicos na Constituição de 1988**. Atlas, 2011.

LEVY, Evelyn; DRAGO, Pedro Anibal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo**. São Paulo: Casa Civil, 2005.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2009. <BV>

OLIVEIRA, Lais M.; GALVÃO, Maria C. C. P. (Orgs.). **Desenvolvimento gerencial na administração pública do estado de São Paulo**. 2. ed. São Paulo: Secretaria de Gestão Pública, FUNDAP, 2009.

REZENDE, Denis A. **Inteligência organizacional como modelo de gestão em organizações privadas e públicas: guia para projetos de Organizational Business Intelligence – OBI**. São Paulo: Grupo GEN, 2015.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem**. São Paulo: Best Seller, 1995.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA – 80 horas

Objetivos: Compreender o papel da cidadania digital e suas implicações na comunicação, nos acessos e na segurança em meios públicos e redes sociais. Conhecer as principais tecnologias e boas práticas das TICs para apoio às tarefas administrativas públicas em nível operacional, tático e estratégico. Compreender os diversos aspectos que compõem os Sistemas Integrados para a análise e implantação adequada destes. Correlacionar a importância dos sistemas de informações com a estratégia organizacional e a tomada de

decisões.

Ementa: A Tecnologia da Informação como infraestrutura para os sistemas de informação. Cidadania digital: acessos, comunicabilidade e avaliação das informações públicas. Criação de conteúdos públicos. Segurança digital. Os Sistemas de Informação e os Impactos da Tecnologia na gestão organizacional. Soluções integradas de TIC para E-business: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gestão de serviços de TIC (ITIL). Gestão da segurança da informação e auditoria de TIC. Governo eletrônico: políticas de TIC, construção de serviços públicos eletrônicos, tecnologias aplicadas (G2C, e-Gov e redes sociais).

Bibliografia básica:

AKABANE, Getúlio K. **Gestão estratégica da tecnologia da informação:** conceitos, metodologias, planejamento e avaliações. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

NUNES, Marcia V. **Cidadania e cultura digital.** São Paulo: e-Papers, 2011.

REZENDE, Denis A. **Planejamento de sistemas de informação e informática:** guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 4. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2011.

Bibliografia complementar:

ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Tecnologia de informação e desempenho empresarial.** São Paulo: Atlas, 2016.

MOLINARO, Carneiro Ramos. **Gestão de tecnologia da informação - governança de TI.** São Paulo: LTC, 2010. <BV>

NUNES, Daltro J. **Introdução à abstração de dados** - série livros didáticos informática UFRGS – 21. Porto Alegre: Grupo A, 2012. <BV>

REZENDE, Denis A.; ABREU, Aline França. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. <BV>

Bibliografia de referência:

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). Plano de Ação do Governo Brasileiro Parceria para Governo Aberto (OGP). Brasília, CGU 2011. 20p. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/PrevencaoDaCorrupcao/CompromissosInternacionais/Arquivos/ogpbrazil-actionplan.pdf>>.

COSTA, Ivani et al. **Qualidade em tecnologia da informação:** conceitos de qualidade nos processos, produtos, normas, modelos e testes de software no apoio às estratégias empresariais. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

DO VALLE, Luiza E. L. R.; MATTOS, Maria J. V. M.; COSTA, José W. **Educação digital:** a tecnologia a favor da inclusão. Porto Alegre: Grupo A, 2013. <BV>

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP. Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação (GCTI). Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/1136/1/GCTI_modulo_1_final_.pdf>.

GARCIA, Rodrigo Moreira. Governo eletrônico, informação e competência em informação. **Inf. & Soc.: Est.**, v. 16, n. 2, p.79-87, João Pessoa, jul./dez. 2006.

GOVERNO ELETRÔNICO. Conheça o Programa de Governo Eletrônico Brasileiro. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/o-gov.br>>.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais.** Prentice Hall, 2007.

LINHARES NETO, Damásio Alves; BRITO, Eveline Martins. Incidência de atuação do Conselho de Transparência Pública e combate à corrupção no processo de accountability federal. **Revista da CGU**, Ano VI, n. 9. Brasília: CGU, p. 128, jun. 2011. (Coletânea de artigos)

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Sistemas de informações gerenciais.** 16. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

OPEN GOVERNMENT PARTNERSHIP (OGP). Declaração de Governo Aberto. set. 2011. Disponível em:

<http://www.opengovpartnership.org/declara%C3%A7%C3%A3o-degoverno-aberto>>.

VAZ, José Carlos. Administração Pública e Governança Eletrônica: possibilidades e desafios para a Tecnologia da Informação. **Governo eletrônico: desafios da participação cidadã.** (Série Debates). Fortaleza: Fundação Konrad Adenauer, n. 24, dez. 2002.

ESTATÍSTICA – 80 horas

Objetivos: Compreender e aplicar os conceitos de Estatística necessários para a descrição, organização e análise de dados, no apoio à tomada de decisão na área de estudo.

Ementa: Conceitos estatísticos. Gráficos e tabelas. Distribuição de frequência. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Probabilidade. Distribuições de probabilidade: variável aleatória discreta e contínua. Correlação e Regressão.

Bibliografia básica:

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. **Estatística básica.** São Paulo: Saraiva, 2007.

LEVINE, D. M. et al. **Estatística – teoria e aplicações usando o Microsoft Excel.** Rio de Janeiro: LTC, 2008.

SPIEGEL, Murray R.; STEPHENS, Larry J. **Estatística.** São Paulo: Bookman, 2009.

Bibliografia complementar:

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A. **Estatística aplicada à administração e economia.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

BORNIA, A. C.; BARBETTA, P. A.; REIS, M. M. **Estatística para cursos de engenharia e informática.** São Paulo: Atlas, 2008.

BRUNI, A. L. **Estatística aplicada à gestão empresarial.** São Paulo: Atlas, 2008.

GRIFFITHS, D. **Use a cabeça! Estatística.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2009.

MARTINS, G. A. **Estatística geral e aplicada.** São Paulo: Atlas, 2010.

SPIEGEL, M. R.; SCHILLER, J.; SRINIVASAN, R. A. **Probabilidade e estatística.** São Paulo: Bookman, 2004.

TRIOLA, M. F. **Introdução à estatística.** Rio de Janeiro: LTC, 2008.

WALPOLE, R. E.; MYERS, R. H. **Probabilidade e estatística para engenharia e ciências.** São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

Recomendações: utilizar, na contextualização da disciplina, relatórios oficiais de gestão pública como instrumentos de aplicação da estatística. Utilizar, também, aplicação de uma pesquisa (atividade prática), envolvendo conceitos da estatística descritiva e a utilização de planilha eletrônica ou softwares voltados à área do curso.

INGLÊS V - 40 horas

Objetivos: Fazer uso de estratégias para compreender textos orais e escritos; participar de conversas espontâneas, fazendo uso da língua com inteligibilidade. Comunicar-se em situações cotidianas no ambiente acadêmico, social e profissional, lidando com situações que incluam transações financeiras e solução de problemas, por exemplo. Reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

Ementa: Aprofundamento do uso das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Trabalho com habilidades de compreensão e produção oral e escrita com autonomia. Atenção às competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão, fazendo conexão com as demais disciplinas e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

COTTON, David et al. **Market leader:** pre-intermediate. Student's book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2012.

HUGES, John et al. **Business result:** pre-intermediate. Student book pack. New York: Oxford University

Press, 2009.

POWELL, Mark. **Dynamic presentations – DVD**. Intermediate, upper intermediate, advanced. Cambridge University Press, 2012.

Bibliografia Complementar:

CAMBRIDGE. **Cambridge advanced learner's dictionary with CD-Rom**. Third Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.

DUCKWORTH, Michael. **Essential business grammar & practice - english level: elementary to pre-intermediate**. New Edition. Oxford University Press, 2007.

Imminhelp – Currency. Disponível em: <<http://www.imminhelp.com/newcomer/usa-currency-coins.html>>.

Math is Fun – Dealing with coins. Disponível em: <<https://www.mathsisfun.com/money/money-master.html>>.

INGLÊS VI - 40 horas

Objetivos: Participar de reuniões, discussões e apresentações orais com espontaneidade e autonomia. Concordar e discordar, relatar experiências passadas; fazer interrupções para expressar seu ponto de vista. Aperfeiçoar entoação e uso de diferentes fonemas da língua, de forma a garantir ineligibilidade e fluência nos contatos em ambiente profissional, acadêmico e pessoal, tanto pessoalmente quanto a distância.

Ementa: Consolidação do uso das habilidades comunicativas, estruturas léxico-gramaticais e estratégias de leitura e de compreensão oral, bem como de produção oral e escrita, trabalhadas nas disciplinas anteriores, com o objetivo de atuar com autonomia e espontaneidade nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Atenção às competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão, fazendo conexão com as demais disciplinas e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

COTTON, David et al. **Market leader: pre-intermediate**. Student's book with Multi-Rom. 3rd Edition. Pearson Education, Longman, 2012.

HUGES, John et al. **Business result: pre-intermediate**. Student book pack. New York: Oxford University Press, 2009.

POWELL, Mark. **Dynamic presentations – DVD**. Intermediate, upper intermediate, advanced. Cambridge University Press, 2012.

Bibliografia Complementar:

BARNARD, R.; CADY, J.; DUCKWORTH, M.; TREW, G. **Business venture: student book 2 with practice for the TOEIC test**. Oxford: Oxford University Press, 2009.

CAMBRIDGE. **Cambridge advanced learner's dictionary with CD-Rom**. Third Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.

DUCKWORTH, Michael. **Essential business grammar & practice - english level: elementary to pre-intermediate**. New Edition. Oxford: Oxford University Press, 2007.

QUARTO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Ética e Legalidade em Serviços Públicos	80
Gestão de Projetos no Setor Público	80
Logística e Gestão de Materiais	80
Gestão Ambiental	80
Espanhol I	40
Espanhol II	40

ÉTICA E LEGALIDADE EM SERVIÇOS PÚBLICOS – 80 horas

Objetivos: Compreender os conceitos de ética e legalidade. Entender a evolução histórica da relação ética e política. Compreender a relação entre ética e responsabilidade. Compreender a função dos códigos de ética nas organizações. Compreender os mecanismos e os reflexos da violência institucional, da corrupção e da importância da responsabilidade social. Analisar os cuidados no exercício das atividades na gestão e nos serviços públicos. Analisar os mecanismos de governança, transparência e ética na administração e nos serviços públicos.

Ementa: Conceitos de ética e legalidade. A importância da conduta ética e da legalidade no contexto da gestão pública e privada. Ética no âmbito teórico e como questão prática. Ética e política. Ética e responsabilidade. Ética profissional. Código de ética nas organizações públicas e privadas. Violência institucional e corrupção. Responsabilidade social. Cuidados no exercício das atividades no âmbito da administração e dos serviços públicos. Governança, transparência e ética na administração pública.

Bibliografia básica:

ALONSO, Felix R.; LÓPEZ, Francisco G.; CASTRUCCI, Plínio L. **Curso de ética em administração:** empresarial e pública. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. <BV>

BARSANO, Paulo R.; SOARES, Suerlane Pereira S. **Ética profissional.** São Paulo: Érica, 2015.

FREIRE, Elias. **Ética na administração pública.** 3. ed. São Paulo: Campus, 2008.

Bibliografia complementar:

ASHLEY, Patrícia A. (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. <BV>

BRANDÃO, Cláudio; CAVALCANTI, Francisco; ADEODATO, João M. (Coords.). **Princípio da legalidade – da dogmática jurídica à teoria do direito.** São Paulo: Forense, 2009. <BV>

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de administración pública:** enfoque em governança, transparência y ética em la gestión pública. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

QUINTANA, Fernando. **Ética e política:** da antiguidade clássica à contemporaneidade. São Paulo: Atlas, 2014. <BV>

Bibliografia de referência:

ENRIQUEZ, Eugène. **Os desafios éticos nas organizações modernas.** Rev. adm. empres. v. 37, n. 2. São Paulo, abr./jun. 1997. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0034-75901997000200002>>.

ROSA, A. R.; BRITO, M. J. **Ensaio sobre violência simbólica nas organizações.** Organizações & Sociedade, v. 16, n. 51, art. 2, p. 629-646, 2009. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/442/ensaio-sobre-violencia-simbolica-nas-organicoes/i/pt-br>>.

SODRÉ, Rachel J. M. **Sobre corruptos, corrompidos e culpados:** relatos de servidores públicos sobre prática de corrupção. IX Encontro de Estudos Organizacionais – EnEO, Belo Horizonte, mai./2016.

Disponível em: <http://www.anpad.org.br/~anpad/eventos.php?cod_evento=4&cod_evento_edicao=82&cod_edicao_subsec_ao=1287&cod_edicao_trabalho=20795>.

VASQUEZ, Adolfo S. **Ética.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970. Códigos de conduta do servidor público.

GESTÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO – 80 horas

Objetivos: Entender o processo de gestão de projetos no contexto da administração pública. Aplicar métodos, técnicas e ferramentas de gestão de projetos.

Ementa: Conceitos preliminares de projeto e gestão de projetos. Conceitos de equipe de projetos. Instrumentos de gestão de projetos. Estudos de viabilidade de projetos. Dimensões dos projetos: escopo, planejamento, execução e avaliação. Fases do projeto: ciclo de vida, processos do gerenciamento, iniciação do projeto e desenvolvimento da visão geral de um projeto. Projetos públicos e suas dimensões: social, técnica, jurídica, financeira e ambiental. Identificação de problemas, cenários e atores públicos na formulação de projetos de programas de âmbito político. Indicadores em projetos públicos. Instrumentos de gestão de projetos aplicados à execução de programas de política pública. Participação social na gestão de projetos públicos.

Bibliografia básica:

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos:** as melhores práticas. 2. ed. São Paulo: Bookman, 2011. <BV>

PIMENTA, Roberto C.; THIRY-CHERQUES, Hermano R. **Gestão de programas e projetos públicos.** São Paulo: FGV, 2015.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). **Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos**. Guia PMBOK. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia complementar:

GRAY, Clifford F.; LARSON, Erik W. **Gerenciamento de projetos**. 4. ed. Porto Alegre: Grupo A, 2010. <BV>

SABBAG, Paulo Y. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. <BV>

LOGÍSTICA E GESTÃO DE MATERIAIS – 80 horas

Objetivos: Compreender a evolução e os conceitos fundamentais de gestão de materiais e de logística. Compreender a relevância e o funcionamento do planejamento de uso e consumo e do controle de entradas/saídas. Entender as técnicas e ferramentas voltadas à gestão de estoques e arranjo físico. Conhecer os diversos sistemas na área e suas integrações. Identificar e compreender a cadeia de suprimentos/a cadeia logística e sua gestão. Compreender a importância e o funcionamento da gestão de compras, de fornecedores e dos recursos patrimoniais.

Ementa: Evolução e conceitos de gestão de materiais e de logística. Previsão de demanda interna de bens e serviços (planejamento de uso e consumo). Controle de entradas e saídas. Gestão de estoques e arranjo físico. Integração de sistemas, custos e racionalização. Gestão da cadeia de suprimentos. Planejamento, organização e controle logístico. Gestão de transporte. Distribuição física. Logística reversa. Gestão de compras. Gestão de fornecedores (contratos). Gestão de recursos patrimoniais.

Bibliografia básica:

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

GRANT, David B. **Gestão de logística e cadeia de suprimentos**. São Paulo: Saraiva, 2013. <BV>

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia complementar:

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain**. 4. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2010. <BV>

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípio, conceitos e gestão**. 6. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2009. <BV>

POZO, Hamilton. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: um enfoque para os cursos superiores de tecnologia**. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

XAVIER, Lúcia Helena; CORRÊA, Henrique Luiz. **Sistemas de logística reversa: criando cadeias de suprimento sustentáveis**. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

Bibliografia de referência:

BRASIL. Lei de Licitações nº 8.666/93. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

BRASIL. Lei nº 101/2000, de Responsabilidade Fiscal (CF/88). São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

GESTÃO AMBIENTAL – 80 horas

Objetivo: Compreender o conceito de sustentabilidade e sua aplicação nas organizações.

Ementa: Conceito e evolução da questão ambiental. Inovação e sustentabilidade. Desempenho ambiental. Normas ambientais. Sistemas de gerenciamento ambiental. Programas específicos. Certificação e legislação.

Bibliografia básica:

ROSA, A. P. Q.; JAPIASSU, M. S. **Ética ambiental: a atitude humana em debate**. Alagoas: EDUFAL, 2009.

SEIFFERT, M. E. B. **Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa - estratégias de negócios focadas na realidade**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2014. <BV>

Bibliografia complementar:

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2011. <BV>

FENKER, Eloy Antonio et al. **Gestão ambiental: incentivos, riscos e custos**. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Sousa; CHARBEL, José Chiappetta. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

ESPAÑHOL I – 40 horas

Objetivos: Comunicar-se de maneira simples, em situações concretas e previstas, no âmbito pessoal, acadêmico e profissional. Fazer uso das habilidades comunicativas (produção e compreensão escrita, produção e compreensão oral) para discutir assuntos relacionados às Políticas Públicas, como os no âmbito da ética e meio ambiente. Estabelecer correlação com as demais disciplinas do curso em andamento.

Ementa: Trabalho com habilidades comunicativas por meio de funções comunicativas e estruturas simples da língua. Foco nas competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

ARRESE, F. Marin. **Vente 1**. Edelsa, 2014.

MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, Gretel Eres. **Gramática contrastiva del español para brasileños**. Madrid: SGEL, 2007.

PRADA, M. de; MARCÉ, P. **Entorno laboral – A1 A2**. Edelsa. 2013.

Bibliografia Complementar:

GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. **La comunicación informal en los negocios**. España: Arco Libros, 2002.

JUAN, Olga. **En equipo.es 1: curso de español de los negocios**. Madrid: Edinumen, 2002.

ESPAÑHOL II – 40 horas

Objetivos: Apropriar-se de ferramentas para estabelecer comunicação em situações diversas, cotidianas ou do ambiente de trabalho. Fazer uso das habilidades comunicativas (produção e compreensão escrita, produção e compreensão oral) para discutir assuntos relacionados às Políticas Públicas, como os no âmbito da Logística e Gestão de Materiais, e da Gestão de Projetos no Setor Público, e fazer a correlação com as demais disciplinas do curso em andamento.

Ementa: Trabalho com habilidades comunicativas por meio de funções comunicativas e estruturas recorrentes da língua. Foco nas competências profissionais e pessoais, atendendo às especificidades da área em questão e abordando aspectos sócio e multiculturais.

Bibliografia Básica:

ARRESE, F. MARIN. **Vente 1**. Edelsa, 2014.

MORENO, Concha; FERNÁNDEZ, Gretel Eres. **Gramática contrastiva del español para brasileños**. Madrid: SGEL, 2007.

PRADA, M. de; MARCÉ, P. **Entorno laboral – A1 A2**. Edelsa. 2013.

Bibliografia Complementar:

GARCÍA, Ana María Brenes; LAUTERBOM, Wanda. **La comunicación informal en los negocios**. España: Arco Libros, 2002.

JUAN, Olga. **En equipo.es 1: curso de español de los negocios**. Madrid: Edinumen, 2002.

QUINTO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Gestão Financeira e Orçamentária	80
Gestão por Processos	80

Gestão de Contratos e Convênios	80
Gestão de Compras e Licitações Públicas	80
Projeto Integrador I	40
Evento, Cerimonial e Protocolo	40

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA – 80 horas

Objetivos: Compreender as definições, os propósitos e as técnicas da gestão financeira no setor público. Entender os mecanismos de financiamento do setor público. Analisar demonstrativos financeiros na esfera pública. Entender as normas, as técnicas e ferramentas voltadas à gestão fiscal. Compreender o ciclo do planejamento do orçamento público. Entender os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de apropriação de custo. Compreender a importância e o funcionamento da auditoria de programas governamentais.

Ementa: Definições e propósitos da gestão financeira. Gestão financeira no setor público. Financiamento do setor público: fontes e usos. Gestão do orçamento público. Execução de despesas e receitas públicas. Demonstrativos financeiros: balanço na esfera pública. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Índices financeiros: definição e análise. Gestão fiscal: variações patrimoniais (demonstração). Fiscalização: lei de responsabilidade fiscal (LRF). Planejamento orçamentário público: ciclo do planejamento (PPA; LDO; LOA). Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Sistema de apropriação de custo. Auditoria de programas governamentais.

Bibliografia básica:

MARQUES, Euvaldo. **Finanças públicas – administração financeira e orçamentária**. São Paulo: Saraiva, 2015. <BV>

ROSEN, Harvey; GAYER, Ted. **Finanças públicas**. Porto Alegre: Grupo A, 2015.

SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública**. 9. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012.

Bibliografia complementar:

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. São Paulo: Saraiva, 2009. <BV>

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 16. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

LIMA, Edilberto Carlos P. **Curso de finanças públicas: uma abordagem contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

Bibliografia de referência:

GIAMBIAGI, Fabio. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**. 5. ed. São Paulo: Elsevier, 2015.

LRF; PPA; LDO; LOA.

GESTÃO POR PROCESSOS – 80 horas

Objetivos: Desenvolver a capacidade analítica e prescritiva dos alunos para que possam aplicar os instrumentos de avaliação e sistematização de processos fabris e de serviços.

Ementa: Organização: objetivo e estrutura. Análise organizacional: fases e instrumentos. Simplificação do trabalho, redesenho dos processos de negócio (sub-processos, atividades, recursos). Organização formal e informal. Estruturas organizacionais. Estruturas tradicionais. Gráficos de processamento. Distribuição física-espacial. Análise da distribuição do trabalho. Ferramentas de mapeamento de processos: 5W2H, matriz GUT, BPM (business process management), SIPOC (Suppliers; Inputs; Process; Outputs; Customer), Mapafluxogramas, Diagrama homem-máquina, BSC (balanced scorecard).

Bibliografia básica:

BARBARÁ, Saulo (Org). **Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação**. 2. ed. 2006.

SORDI, Jose Osvaldo de. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. <BV>

Bibliografia complementar:

PAIM, Rafael; CARDOSO, Vinicius; CAULLIRAUX, Heitor; CLEMENTE, Rafael. **Gestão de processos: pensar, agir e aprender.** Porto Alegre: Bookman, 2009.

PAVANI JÚNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e gestão por processos - Bpm: gestão orientada à entrega por meio dos objetos.** São Paulo: M. Books, 2011.

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. **Organização flexível: qualidade na gestão por processos.** 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2006. <BV>

Bibliografia de referência:

BALDAN, Roquemar de Lima et al. **Gerenciamento de processos de negócios: Bpm - Business Process Management.** 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

CRUZ, Tadeu. **Bpm & Bpms: Business Process Management & Business Process Management System.** 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

<http://www.veduca.com.br/cursos>

[Recomendações]: utilizar o laboratório de informática para execução de atividades extras. Em particular, aplicar *Bizagi Process Modeler* ou *QlikView* (ferramentas gratuitas), ou outra aplicação web disponível ou similares.

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – 80 horas

Objetivos: Compreender os fundamentos da contratação. Reconhecer os tipos de contratos, acordos e parcerias. Compreender o processo de execução do contrato. Compreender os fundamentos da prática de gestão de convênios e parcerias.

Ementa: Contratações (fundamentos): legislação, principais conceitos, visão sistêmica e boas práticas de contratação. Contratos tradicionais. Contratos de concessão. Contratos de permissão. Contratos de gestão. Parceria público-privado (PPP). Termos de parceria. Acordos de resultado. Execução do contrato: dos procedimentos preliminares à assinatura do contrato, fiscalização, inexecução, recebimento e revisão de contratos, rescisão contratual. Convênios e parcerias: aspectos gerais, objeto, participantes e formalização.

Bibliografia básica:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na administração pública.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

FRANÇA, Maria Adelaide C. **Comentários à lei de licitações e contratos da administração pública.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos – teoria e prática.** 5. ed. São Paulo: Método, 2015. <BV>

Bibliografia complementar:

FORTINI, Cristiana. **Contratos administrativos: franquia, concessão, permissão e PPP.** 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2009. <BV>

GUIMARÃES, Fernando Vernalha. **Parceria público-privada.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. <BV>

OLIVEIRA, Gesner; OLIVEIRA FILHO, Luiz Chrysostomo (Orgs.). **Parcerias público-privadas: experiências, desafios e propostas.** São Paulo: LTC, 2013. <BV>

Bibliografia de referência:

ENGLER, Mário. Gestão de terceiros. In: OLIVEIRA, Lais Macedo; GALVÃO, Maria Cristina Costa Pinto (Orgs.). **Desenvolvimento gerencial na administração pública do estado de São Paulo.** 2. ed. São Paulo: FUNDAP-Secretaria de Gestão Pública, 2009.

FRANCO, Augusto. A nova sociedade civil e seu papel estratégico para o desenvolvimento. In: LEVY, Evelyn; DRAGO, Pedro Anibal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo.** São Paulo: Casa Civil, 2005.

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS – 80 horas

Objetivos: Compreender o conceito de licitação e o seu fundamento legal. Identificar as modalidades de licitação e compreender os aspectos envolvidos no processo decisório. Compreender a relevância e os

princípios da licitação sustentável. Entender o procedimento da licitação nas modalidades tradicionais e pregão, bem como os tipos de sistemas e formas de aquisição. Entender o funcionamento das fases interna e externa. Identificar os instrumentos convocatórios e compreender as suas utilizações/aplicações. Entender o processo de formação de preço e o funcionamento do sistema de registro de preços. Compreender a relevância do saneamento de falhas e o seu funcionamento. Compreender a aplicação de dispensa e inexigibilidade de licitação. Entender o procedimento administrativo na contratação direta. Compreender a aplicação da anulação e revogação da licitação. Compreender a aplicação de recursos administrativos.

Ementa: Licitações: conceito e fundamento legal. Modalidades de licitação e decisão sobre a modalidade. Licitação sustentável. Sistemas e formas de aquisição. Procedimento da licitação: modalidades tradicionais e pregão. Fase interna e fase externa. Instrumentos convocatórios. Formação de preços em licitações e sistema de registro de preços. Saneamento de falhas. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Formalização do procedimento administrativo na contratação direta. Anulação e revogação da licitação. Recursos administrativos.

Bibliografia básica:

CALASANS JUNIOR, José. **Manual da licitação:** orientação prática para o processamento de licitações, com roteiros de procedimento, modelos de carta-convite e de editais, de atas de sessões públicas e de relatórios de julgamento de propostas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

FRANÇA, Maria Adelaide C. **Comentários à lei de licitações e contratos da administração pública.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos - teoria e prática.** 5. ed. São Paulo: Método, 2015.

Bibliografia complementar:

GRECO FILHO, Vicente. **Dos crimes da Lei de Licitações Lei n. 8.666, de 21-6-1993.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. <BV>

PESTANA, Marcio. **Licitações públicas no Brasil:** exame integrado das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

TOLOSA FILHO, Benedicto. **Pregão - uma nova modalidade de licitação.** 5. ed. São Paulo: Forense, 2012. <BV>

Bibliografia de referência:

Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002.

SIMIONI, Christianne; FERRAZ, Marcelo Ferreira. **Gestão de suprimentos.** In: GALVÃO, Maria Aparecida Costa Pinto; OLIVEIRA, Lais Macedo (Orgs.). São Paulo: FUNDAP – Secretaria de Gestão Pública, 2009.

PROJETO INTEGRADOR I – 40 horas

Organização: *Informações disponíveis adiante, no item “Questões Metodológicas”.*

EVENTO, CERIMONIAL E PROTOCOLO – 40 horas

Objetivos: Compreender a relevância do planejamento e da organização de eventos. Entender as etapas do planejamento e da organização de eventos. Compreender a importância do cerimonial e protocolo, a observância de normas, regras, decretos e leis, bem como as formas de representação simbólica da linguagem verbal e não verbal nas cerimônias. Entender as etapas de elaboração e execução do cerimonial. Entender a utilização das expressões de tratamento.

Ementa: Planejamento e organização de eventos: importância; tipos; planejamento; objetivos; nome; público; data, horário e local; programação visual; convites; divulgação; recursos humanos; transporte; hospedagem; decoração; recepção e credenciamento; materiais utilizados; custos; *check-list*; análise e avaliação. Cerimonial e protocolo: funções estratégica, tática e operacional; cumprimento de normas, regras, decretos/leis; formas de representação simbólica da linguagem verbal e não verbal observadas nas cerimônias; elaboração do cerimonial; introdução do cerimonial; órgãos promotores; apoiadores e patrocinadores; precedência; ordem da saudação e dos pronunciamentos; representações; citação de autoridades presentes; pronunciamentos; agradecimentos; lembretes; composição da mesa de honra; plano da mesa de honra; disposição das bandeiras; mestre de cerimônias. Expressões de tratamento: civis; judiciárias; militares; autoridades eclesiásticas; autoridades monárquicas; outros títulos.

Bibliografia básica:

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial, protocolo e etiqueta – introdução ao cerimonial do Mercosul:** Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos.** São Paulo: Elsevier-Campus, 2014.

YANES, Adriana Figueiredo. **Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos.** São Paulo: Saraiva, 2014. <BV>

Bibliografia complementar:

DORTA, Lurdes Oliveira. **Fundamentos em técnicas de eventos.** Porto Alegre: Grupo A, 2015. <BV>

GALVÃO, André Luiz Braun; SILVA, Giszele Cristiane. **Serviços logísticos – organização e montagem de eventos.** São Paulo: Saraiva, 2014. <BV>

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos:** procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2013. <BV>

MENDONÇA, Maria José Alves; PEROZIN, Juliana Gutierrez Penna Almendros. **Planejamento e organização de eventos.** São Paulo: Saraiva, 2014. <BV>

Bibliografia de referência:

www.planalto.gov.br/ccivil - DECRETO N 70.274, de 9 de março de 1972.

www.planalto.gov.br/ccivil Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 - Presidência da República

SEXTO SEMESTRE

Disciplinas	Horas
Planejamento e Orçamento Públicos	80
Qualidade em Serviços Públicos	80
Contabilidade Pública	80
Gestão Documental	80
Projeto Integrador II	40
Empreendedorismo Público	40

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICOS – 80 horas

Objetivos: Entender a evolução do conceito de planejamento. Reconhecer os níveis de planejamento e as suas relações. Compreender os modelos de planejamento governamental. Entender a abordagem sistêmica e estratégica de planejamento. Compreender as relações entre planejamento, avaliação e monitoramento. Analisar indicadores de monitoramento e avaliação. Compreender os instrumentos de planejamento público previstos na legislação. Entender o ciclo orçamentário. Entender as técnicas e ferramentas de gestão de projetos/programas governamentais.

Ementa: Evolução histórica do conceito de planejamento. Níveis de planejamento. Planejamento e políticas públicas. Modelos de planejamento governamental. Abordagem sistêmica e estratégica de planejamento. Planejamento, avaliação e monitoramento. Indicadores de monitoramento e avaliação. Instrumentos de planejamento público e legislação (PPA; LDO; LOA; LRF). Orçamento público. Ciclo orçamentário: elaboração, avaliação, execução e controle. Gestão de projetos e programas governamentais.

Bibliografia básica:

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Orçamento público:** planejamento, elaboração e controle. São Paulo: Saraiva, 2009. <BV>

PALUDO, Augustinho Vicente; PROCOPIUK, Mario. **Planejamento governamental:** referencial teórico, conceitual e prático. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento estratégico público ou privado:** guia para projetos em organizações de governo e de negócios. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

Bibliografia complementar:

ANDRADE, Nilton A. (Org.). **Planejamento governamental para municípios:** plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2010. <BV>

GIACOMONI, James. **Orçamento público.** 16. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

RIBEIRO, Renato Jorge B.; BLIACHERIENE, Ana C. **Construindo o planejamento público:** buscando a integração entre política, gestão e participação popular. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

Bibliografia de referência:

FUNDAP – Fundação do desenvolvimento Administrativo. **Gestão estratégica:** planejamento e gerenciamento de programas e projetos. São Paulo: Fundap, 2005.

RATTNER, Henrique. **Planejamento e bem-estar social.** São Paulo: Perspectiva, 1979.

PPA; LDO; LOA; LRF.

QUALIDADE EM SERVIÇOS PÚBLICOS – 80 horas

Objetivos: Compreender os sistemas de gestão da qualidade com foco na aplicação aos serviços públicos.

Ementa: Características da prestação de serviços no/do setor público. Conceitos e princípios da qualidade. O impacto das pessoas, processos e estrutura física na qualidade. Indicadores de desempenho da qualidade em serviços: satisfação de clientes. Falhas nas operações de serviços e procedimentos para recuperação do nível de serviço. Desdobramentos na gestão de processos: inspeção, controle estatístico, garantia da qualidade e gestão da qualidade. Política da qualidade. Modelo de implantação de um programa de qualidade. Programa de Qualidade no Serviço Público. Ferramentas de gestão da qualidade: PDCA; Kaizen; Diagramas e fluxogramas de análise de processos; 5W2H; benchmarking; brainstorming; técnica nominal de grupo (TNG). Gravidade, urgência e tendência (GUT). Diagrama de Ishikawa: causa e efeito. Garantia da qualidade (ISO; QS; CMM; SERVQUAL; PDCA e MASP); Normas da Série ISO 9000. Certificação da qualidade: sistemas evolutivos de certificação. Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ). Gestão da qualidade total.

Bibliografia básica:

AMBROZEWICZ, Paulo Henrique Laporte. **Gestão da qualidade na administração pública:** histórico, PBQP, conceitos, indicadores, estratégia, implantação e auditoria. São Paulo: Atlas, 2015. <BV>

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços:** conceitos, exercícios, casos práticos. São Paulo: Grupo GEN, 2008.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade.** 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2011.

Bibliografia complementar:

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da qualidade:** conceitos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. <BV>

MELLO, Carlos Henrique Pereira et al. **ISSO 9001:2008:** sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Grupo GEN, 2012. <BV>

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. <BV>

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. **Organização flexível:** qualidade e gestão processos. 2. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2006. <BV>

Bibliografia de referência:

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

JURAN, J. M. **A qualidade desde o projeto.** Thompson, 2009.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. Organizações públicas de qualidade. In: LEVY, Evelyn; DRAGO, Pedro Aníbal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo.** São Paulo: Casa Civil, 2005.

CONTABILIDADE PÚBLICA – 80 horas

Objetivos: Compreender os elementos da contabilidade geral e o campo de aplicação da contabilidade pública. Identificar os métodos e sistemas de escrituração na contabilidade pública, assim como entender a sua aplicação. Identificar as fontes de receita e despesa pública. Compreender o funcionamento dos sistemas tributários nacional, estadual e municipal. Conhecer os métodos e sistemas da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Conhecer os métodos de demonstrações, lançamentos e planificação contábeis. Compreender os sistemas da contabilização, controladoria e auditoria em organizações públicas. Entender como e por que se elabora os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal.

Ementa: Elementos de contabilidade geral. Contabilidade pública e seu campo de aplicação. Métodos e sistemas de escrituração na contabilidade pública. Receita e despesa pública. Sistemas tributários nacional,

estadual e municipal. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis. Lançamentos contábeis. Planificação contábil. Contabilização em organizações públicas. Controladoria e auditoria nas organizações públicas. Relatório resumido de execução orçamentária. Relatório de gestão fiscal.

Bibliografia básica:

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública - teoria e prática**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016. <BV>

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. **Contabilidade pública**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública**. 5. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2012.

Bibliografia complementar:

ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade pública - da teoria à prática**. São Paulo: Saraiva, 2009. <BV>

HURT, Robert L. **Sistemas de informações contábeis: conceitos básicos e temas atuais**. Porto Alegre: Grupo A, 2014. <BV>

SCHOUERI, Luís E. **Direito tributário**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. <BV>

SLOMSKI, Valmor. **Manual de contabilidade pública: de acordo com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público (IPSASB/IFAC/CFC)**. 3. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2013. <BV>

Bibliografia de referência:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Lei 5172/1966** – Código Tributário Nacional.

GESTÃO DOCUMENTAL – 80 horas

Objetivos: Compreender as funções da gestão da informação e a sua relação com a comunicação em organizações públicas. Entender os processos de produção, recepção, distribuição e controle de documentos correntes, em curso e disponíveis à consulta. Compreender a relevância de assegurar que os documentos públicos cumpram as finalidades administrativas e legais para os quais foram produzidos.

Ementa: Introdução à gestão da informação e a relação com a comunicação organizacional. A Ciência da Informação: evolução e tendências. Introdução à Arquivologia. Tipos documentais e suas funções. Documentos de arquivo. Recebimento. Registro. Abertura de expediente. Autuação de processo. Encerramento e abertura de volume. Tramitação. Expedição. Juntada. Desentranhamento. Apensamento. Desapensamento. Incorporação. Encerramento de documento. Reconstituição. Regularização de cadastro. Consulta. Pedido de vista. Reativação. Conservação.

Bibliografia básica:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes – tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Série provas & concursos – arquivologia facilitada**. 2. ed. Rio de Janeiro: Método, 2015. <BV>

Bibliografia complementar:

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

MARIANO, Fabrício. **Série provas & concursos – arquivologia**. Rio de Janeiro: Método, 2015. <BV>

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Bibliografia de referência:

BERNARDES, Ieda P.; DELATORRE, Hilda. (Coord.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro:

Arquivo Nacional, 1995.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

SÃO PAULO. **Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, "Capítulo II Art. 23"; Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968; Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968; Decreto 4.915/2003; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

PROJETO INTEGRADOR II – 40 horas

Organização: *Informações disponíveis adiante, no item "Questões Metodológicas".*

EMPREENDEDORISMO PÚBLICO – 40 horas

Objetivos: Entender a definição, origem, funções e tipos do empreendedorismo. Compreender o papel do Estado no desenvolvimento e avanço tecnológico. Compreender os papéis do empreendedorismo público e privado. Entender o empreendedorismo no contexto do desenvolvimento socioeconômico local e regional. Compreender as características comportamentais do empreendedor. Conhecer modalidades de empreendedorismo inovador baseadas no uso intensivo de conhecimento. Entender as interfaces do empreendedorismo social com a responsabilidade social, negócios sociais e sustentabilidade. Compreender a relevância do empreendedorismo dentro das organizações consolidadas. Entender métodos e técnicas para a gestão do conhecimento e inovação.

Ementa: Definição e origem do empreendedorismo. Tipos de empreendedorismo. O papel estratégico do Estado no desenvolvimento e avanço tecnológico. O empreendedorismo público e privado. Empreendedorismo regional. A figura do empreendedor: perfil, personalidade, comportamento e competências. Empreendedorismo inovador: startups, empresas de base tecnológica, incubadoras e parques tecnológicos, capital de risco. Empreendedorismo social. Empreendedorismo corporativo. Métodos e técnicas para a gestão do conhecimento e inovação na gestão pública.

Bibliografia básica:

DORNELAS, José. **Empreendedorismo corporativo**: como ser empreendedor, inovar e diferenciar na sua empresa. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

JULIEN, Pierre-André. **Empreendedorismo regional e economia do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010. <BV>

MAZZUCATO, Mariana. **O estado empreendedor**: desmascarando o mito do setor público vs. o setor privado. São Paulo: Portfolio-Penguin, 2014.

Bibliografia complementar:

BORGES, Cândido. **Empreendedorismo sustentável**. São Paulo: Saraiva, 2014. <BV>

HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. <BV>

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPERD, Dean A. **Empreendedorismo**. 9. ed. São Paulo: Amgh, 2014. <BV>

PATRÍCIO, Patrícia; CANDIDO, Claudio. **Empreendedorismo**: uma perspectiva multidisciplinar. Rio de Janeiro: LTC, 2016. <BV>

Bibliografia de referência:

CARLOS, José Antônio. Gestão do conhecimento e inovação no setor público. In: OLIVEIRA, Lais Macedo; GALVÃO, Maria Cristina Costa Pinto (Orgs.). **Desenvolvimento gerencial na administração pública do estado de São Paulo**. 2. ed. São Paulo: FUNDAP: Secretaria de Gestão Pública, 2009.

FRESNEDA, Paulo Sérgio Vilches. Conhecimento, comunidades e inovação. In: LEVY, Evelyn; DRAGO, Pedro Anibal (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo**. São Paulo: Casa Civil, 2005.

REZENDE, Denis Alcides; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. **Planejamento estratégico municipal**: empreendedorismo participativo nas cidades, prefeituras e organizações públicas. 2. ed. Rio de Janeiro:

Brasport, 2006.

VALADARES, Josiel Lopes et al. **O fenômeno do empreendedorismo público**: um ensaio sobre a aplicabilidade desse construto na administração pública brasileira. XXXVI Encontro da ANPAD, Rio de Janeiro/RJ, 22 a 26 de setembro de 2012. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/2012_APB1546.pdf>.

VALADARES, Josiel Lopes; EMMENDOERFER, Magnus Luiz. A incorporação do empreendedorismo no setor público: reflexões baseadas no contexto brasileiro. **Revista de Ciências da Administração**, v. 17, n. 41, p. 82-98, abr. 2015.

COMPONENTE CURRICULAR OPCIONAL

LIBRAS – CARGA HORÁRIA 40 horas, além das 2400 horas.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Objetivo: Criar condições de acessibilidade com utilização da comunicação acerca da Língua Brasileira de Sinais, promovendo ao aluno conhecimentos básicos, visando facilitar a inclusão das pessoas com deficiência auditiva. Possibilitar a utilização de LIBRAS na comunicação com pessoas com deficiência auditiva.

Ementa: História e especificidades da Língua Brasileira de Sinais. História da Educação do Surdo e deficiente auditivo. Aculturação da comunicação em LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) como instrumento norteador nas atividades de vida diária, profissional.

Bibliografia básica:

ALMEIDA, E. C.; DUARTE, P. M. **Atividades ilustradas em sinais de libras**. Revinter, 2004.

GESSER, Audrey. **Libras? Que língua é essa?** Parábola, 2009.

PEREIRA, C. R. **Surdez**: aquisição de linguagem e inclusão social. Revinter, 2008.

Bibliografia complementar:

GÓES, M. C. R. **Linguagem, surdez e educação**. Campinas: Autores Associados. 1996.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. **Dicionário digital da língua brasileira de sinais**. Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2003.

QUESTÕES METODOLÓGICAS

METODOLOGIA.

A metodologia definida volta-se ao desenvolvimento das atividades do curso de forma comprometida com a interdisciplinaridade e contextualização, ao desenvolvimento do espírito científico e à formação de sujeitos autônomos e cidadãos.

A infraestrutura de laboratórios existente nas Unidades ou Polos (no caso de implantações em

modalidade EaD) possibilita que a aprendizagem integre teoria e prática. A aplicação dos conhecimentos teóricos para resolução de problemas apresentados por meio de exercícios complementa a interatividade.

O conjunto das ementas do Curso de Tecnologia em Gestão Pública foi elaborado de forma a privilegiar a integração das disciplinas nos seus 6 (seis) semestres. A elaboração dos programas obedece a diretrizes discutidas, de modo a possibilitar que os conteúdos programáticos contribuam para a formação de profissionais dotados das competências, habilidades e atitudes correspondentes ao perfil desejado do Egresso e constante no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, em sua 3ª edição (CNCST2016).

A dinâmica dos novos paradigmas tecnológicos e sociais e o desenvolvimento constante de técnicas e metodologias relacionadas à Gestão Pública na sua forma mais ampla impõem, como fundamental e necessário, o esforço de atualização das ementas das disciplinas, com a correspondente revisão dos conteúdos programáticos.

Este processo, contínuo e permanente, por natureza, é conduzido em consonância com as mudanças do contexto sócio-econômico-tecnológico-político-financeiro e orientado com as alterações do perfil profissional regional e nacional do profissional em Gestão Pública.

Além disso, são consideradas as orientações expedidas pelo Ministério da Educação, através da Secretaria de Educação Superior e pelo Conselho Estadual de Educação, através da Câmara de Ensino Superior, no tocante à modernização do Ensino Superior Brasileiro e das entidades de classe.

Outras fontes permanentes de informações sobre as necessidades do mundo do trabalho em Gestão Pública são continuamente prospectadas, ampliando o referencial sobre as atualizações exigidas pelo Curso.

PROJETO INTEGRADOR I – 40 horas

Objetivos: Elaborar projetos de pesquisa aplicada com vistas à resolução de problemas no âmbito da gestão pública.

Ementa: Elaboração de um projeto de pesquisa aplicada sob temas propostos e direcionados conforme eixos temáticos definidos e diretrizes da organização apresentada adiante.

PROJETO INTEGRADOR II – 40 horas

Objetivos: Realizar pesquisa aplicada com vistas à resolução de problemas no âmbito da gestão pública; elaborar relato tecnológico.

Ementa: Realização da pesquisa, delineada no momento anterior, e entrega de relato tecnológico.

Organização:

Temas de interesse:

As disciplinas de Seminários de Pesquisa em Gestão Pública, de caráter integrador, servirão à pesquisa aplicada voltada a discutir e resolver problemas e desenvolver projetos em organizações públicas nos seguintes temas de interesse:

- **Gestão social:** desenvolvimento e sistematização de conhecimentos aplicados no âmbito das organizações públicas;
- **Relações governo-sociedade:** desenvolvimento e sistematização de conhecimentos aplicados no âmbito das organizações públicas;
- **Políticas Públicas Culturais:** aplicações de modelos de análise ou de monitoramento e avaliação de PP de diversidades: étnico-raciais e das culturas afro-brasileira, africana e indígena;
- **Finanças e orçamento públicos:** modelos e ferramentas voltados à solução de problemas no âmbito da gestão pública;
- **Gestão de Pessoas:** modelos e práticas que aprimorem a gestão de pessoas nas organizações públicas;
- **Gestão socioambiental:** práticas relacionadas aos processos de concepção, implementação e avaliação da sustentabilidade em organizações públicas;
- **Operações e qualidade:** práticas de gestão de operações relacionadas a produtos, processos (logística, compras e contratos), serviços e documentos;
- **Estratégia:** aplicação de diferentes ferramentas de gestão como proposta de aumento do desempenho em organizações públicas;
- **Tecnologia:** solução de problemas de gestão de inovação e de tecnologia da informação;
- **Contabilidade pública:** solução de problemas patrimoniais e de prestação de contas.

Recomendações para formatação do trabalho:

- Formato do papel: A4;
- Fonte: Times New Roman/tamanho 12;
- Espaçamento: simples, texto disposto em uma coluna;
- Alinhamento: justificado;
- Margens: superior e esquerda de 3 cm; inferior e direita de 2 cm;
- Paginação: inserir número de páginas no rodapé com alinhamento ao lado direito;
- Títulos em letras maiúsculas e subtítulos em letras minúsculas;
- O trabalho pode ter no máximo 15 páginas, incluindo o texto propriamente dito, ilustrações e

- referências bibliográficas;
- O texto deve começar pelo título seguido pela introdução;
- Sugere-se aos autores que preparem o resumo expandido em um documento separado.

Recomendações para a estrutura do trabalho:

- **Projeto de pesquisa**
 - Introdução;
 - Referencial teórico;
 - Contexto da investigação:
 - Caracterização da organização;
 - Caracterização do projeto/problema a ser analisado;
 - Método para a produção técnica (explicação detalhada de como se pretende realizar a pesquisa);
 - Cronograma;
 - Referências.
- **Relato tecnológico**
 - Introdução;
 - Contexto Investigado;
 - Diagnóstico da Situação-Problema;
 - Intervenção Proposta: mecanismos adotados para solucionar o problema;
 - Resultados Obtidos: descrição de maneira objetiva dos resultados obtidos na organização, destacando também os fatores conjunturais que podem ter afetado esse resultado além da intervenção;
 - Contribuição Tecnológica-Social;
 - Referências.
- **Resumo expandido:**
 - Título (no máximo 190 caracteres);
 - Palavras-chave (3 palavras);
 - Introdução (no máximo 600 caracteres);
 - Contexto Investigado (no máximo 600 caracteres);
 - Diagnóstico da Situação-Problema (no máximo 600 caracteres);
 - Intervenção Proposta (no máximo 600 caracteres);
 - Resultados Obtidos (no máximo 600 caracteres);
 - Contribuição Tecnológica-Social (no máximo 600 caracteres);
 - Referências (principais).

Observação: apoiar-se no “**Protocolo para Elaboração de Relatos de Produção Técnica**”, adotado pelo SemeAd/FEA/USP. Acessar o artigo: BIANCOLINO, C. A. et al. Protocolo para elaboração de relatos de produção técnica. **Revista Gestão & Projetos – GeP**, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 294-307, mai./ago. 2012. Disponível em: <<http://www.revistagep.org/ojs/index.php/gep/article/view/121/297>>.

QUESTÕES TRANSVERSAIS

De acordo com a lei 9394/1996 (LDB) e suas regulações, há questões transversais que devem permear os conteúdos dos componentes curriculares de um curso. Portanto, neste projeto, tem-se que:

- A questão da SUSTENTABILIDADE está contida nas discussões de:
 - Economia e setor público – tópico relacionado ao desenvolvimento econômico;
 - Gestão ambiental – tópico relacionado à sustentabilidade;
 - Logística e gestão de materiais – tópico relacionado às logísticas reversa e verde;
 - Projetos integradores em gestão pública II – tópico relacionado à gestão socioambiental;
- As questões das diversidades ÉTNICO-RACIAIS e DAS CULTURAS AFRO-BRASILEIRA, AFRICANA E INDÍGIENA estão contidas nas discussões de:
 - Projetos integradores em Gestão Pública I – tópico relacionado às políticas públicas culturais;
 - Projetos integradores em Gestão Pública II – tópico relacionado à gestão de pessoas (diversidade organizacional);
 - Gestão de pessoas no setor público – tópico relacionado à diversidade organizacional;
- A questão AMBIENTAL está contida nas discussões de:

- Gestão ambiental;
- Projetos integradores em gestão pública II – tópico relacionado à gestão socioambiental.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

No Projeto EAD-CPS, a avaliação é integrante do projeto do curso e concebida como um instrumento de compreensão do desempenho do(a) estudante, de modo que possam ser tomadas decisões adequadas ao seu pleno desenvolvimento. Deste modo, a avaliação não será tão somente um instrumento para aprovação ou reprovação, mas sim um instrumento de diagnóstico do desempenho estudantil.

A avaliação do desempenho estudantil será composta pelos seguintes instrumentos:

- Atividades Avaliativas *On-line* (A1) – composta por 2 ou mais atividades disponibilizadas no ambiente AVA. O mediador *on-line* efetua a correção, comentários e lançamento das notas.
- Avaliação Presencial (A2) – Prova individual sem consulta, realizada pelo estudante no Polo, segundo calendário publicado. O Orientador de Polo gerencia o processo de aplicação das provas presenciais, conforme orientação do Centro Paula Souza.

A média das Atividades Avaliativas *On-line* compõe a média A1, que vale 45% da média final (MF).

A Prova Presencial vale 55% da média final (MF).

$$MF \text{ (Média Final)} = (A1 \cdot 4,5) + (A2 \cdot 5,5)$$

A Avaliação Presencial Substitutiva A3 substitui a nota da Avaliação Presencial A2 somente se a média final (MF) obtida for menor que 6,0 (seis).

Para o(a) estudante ser considerado(a) aprovado(a) em cada componente curricular, este deverá obter média final igual ou maior a 6,0 (seis).

Quando um componente curricular do curso é concluído, as notas A1 (Atividades Avaliativas *On-line*), A2 (Avaliação Presencial) e A3 (Avaliação Presencial Substitutiva), bem como a média final *on-line* de cada aluno, são registradas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) do Centro Paula Souza, gerando a média final do(a) estudante naquela atividade curricular.

MAPEAMENTO DE COMPONENTES POR COMPETÊNCIA

COMPETÊNCIAS	COMPONENTES CURRICULARES
Diagnosticar cenários político, econômico, social e legal, na gestão pública.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedade, Estado e Governo ○ Administração Pública ○ Economia e o Setor Público ○ Políticas Públicas ○ Direito Constitucional e Administrativo ○ Ética e Legalidade em Serviços Públicos ○ Projeto Integrador I e II ○ Empreendedorismo Público
Planejar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedade, Estado e Governo ○ Administração Pública ○ Economia e o Setor Público ○ Políticas Públicas ○ Gestão de Projetos no Setor Público ○ Planejamento e Orçamento Públicos ○ Empreendedorismo Público
Implantar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedade, Estado e Governo ○ Administração Pública ○ Economia e o Setor Público ○ Políticas Públicas ○ Gestão de Projetos no Setor Público ○ Empreendedorismo Público
Supervisionar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedade, Estado e Governo ○ Administração Pública ○ Políticas Públicas ○ Economia e o Setor Público ○ Gestão de Projetos no Setor Público
Avaliar projetos e programas de políticas públicas institucionais, voltadas ao desenvolvimento local e regional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedade, Estado e Governo ○ Administração Pública ○ Políticas Públicas

<p>Propor inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Economia e o Setor Público o Administração Pública o Metodologia de Pesquisa Científico-Tecnológica o Estatística o Comunicação, Expressão e Redação Oficial o Gestão de Pessoas no Setor Público o Gestão de Projetos no Setor Público o Gestão por Processos o Projeto Integrador I e II o Empreendedorismo Público
<p>Aplicar metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Administração Pública o Direito Constitucional e Administrativo o Ética e Legalidade em Serviços Públicos o Gestão de Pessoas no Setor Público o Gestão de Projetos no Setor Público o Gestão por Processos o Gestão Financeira e Orçamentária o Gestão Ambiental o Planejamento e Orçamento Público o Gestão de Contratos e Convênios o Logística e Gestão de Materiais o Gestão de Compras e Licitações Públicas o Qualidade em Serviços Públicos o Tecnologia da Informação na Gestão Pública o Gestão Documental o Contabilidade Pública o Projeto Integrador I e II o Empreendedorismo Público
<p>Planejar e implantar ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionem aos setores e segmentos dos processos de gestão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Administração Pública o Gestão de Projetos no Setor Público o Gestão por Processos o Gestão de Contratos e Convênios o Logística e Gestão de Materiais o Gestão de Compras e Licitações Públicas o Qualidade em Serviços Públicos o Tecnologia da Informação na Gestão Pública o Gestão Documental o Projeto Integrador I e II
<p>Avaliar e emitir parecer técnico em gestão pública. Dimensionar riscos em instituições públicas, com valoração de perdas e elaboração de planos de prevenção e mitigação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Comunicação, Expressão e Redação Oficial o Sociedade, Estado e Governo o Administração Pública o Planejamento e Orçamento Público o Gestão de Projetos no Setor Público o Qualidade em Serviços Públicos o Gestão Documental
<p>Negociar e gerenciar contratos, convênios e acordos de cooperação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Gestão de Contratos e Convênios o Logística e Gestão de Materiais o Gestão de Compras e Licitações Públicas o Comunicação, Expressão e Redação Oficial
<p>Gerenciar pessoas, identificando necessidades funcionais, avaliando desempenhos e negociando treinamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Administração Pública o Gestão de Pessoas no Setor Público o Evento, Cerimonial e Protocolo
<p>Planejar orçamentos e analisar viabilidade financeira no setor público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Matemática Elementar o Matemática Financeira o Estatística o Gestão Financeira e Orçamentária o Planejamento e Orçamento Público o Contabilidade Pública
<p>Administrar materiais e inventários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Matemática Financeira o Estatística o Logística e Gestão de Materiais o Gestão de Compras e Licitações Públicas o Gestão Documental o Evento, Cerimonial e Protocolo
<p>Demonstrar visão organizacional no âmbito público, além de características de liderança, decisão, versatilidade e comprometimento no trabalho em equipe. Demonstrar proatividade na antevisão de cenários. Motivar funcionários e gerenciar conflitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Administração Pública o Gestão de Pessoas no Setor Público o Comunicação, Expressão e Redação Oficial o Inglês I, II, III, IV, V e VI o Espanhol I e II o Projeto Integrador I e II

Ter fluência verbal e escrita.	<input type="checkbox"/> Evento, Cerimonial e Protocolo <input type="checkbox"/> Empreendedorismo Público
--------------------------------	--

INFRAESTRUTURA RECOMENDADA

Segundo o CNCST (2016), tem-se: biblioteca com acervo específico e atualizado; laboratório de informática com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais do curso; laboratório de gestão.

MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA: ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Para implantação deste curso em modalidade de Ensino a Distância (**EaD**), o Centro Paula Souza disponibiliza um modelo de curso que, em cada semestre, desenvolve-se na forma de módulos. Assim, cada um dos semestres, organizados segundo a matriz curricular presente no item “Organização Curricular”, anteriormente externado, será dividido em dois módulos, cada qual cumprindo um mínimo de cinquenta dias letivos.

A formatação dos semestres em dois módulos tem, como princípio básico, garantir que os alunos, em momento algum, tenham de cursar mais que quatro disciplinas concomitantes. Os módulos formados com esse modelo de operacionalização do ensino em modalidade EaD são identificados como “1” e “2”, que correspondem a 3 disciplinas por bimestre, tendo no total 6 disciplinas por semestre.

Desta forma, cumpre-se a matriz curricular, que apresenta a seguinte configuração:

Distribuição da carga didática semestral, na organização modular para EaD:

PERÍODO	módulos	RELAÇÃO DE ATIVIDADES	CARGAS TOTAIS
		Denominação	horas
1º SEMESTRE	1	Sociedade, Estado e Governo	80
		Comunicação, Expressão e Redação Oficial	80
		Inglês I	40
	2	Administração Pública	80
		Matemática Elementar	80
		Inglês II	40
Totais:			400
2º SEMESTRE	1	Economia e Setor Público	80
		Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica	80
		Inglês III	40
	2	Políticas Públicas	80
		Matemática Financeira	80
		Inglês IV	40
Totais:			400
3º SEMESTRE	1	Gestão de Pessoas no Setor Público	80
		Tecnologia da Informação na Gestão Pública	80
		Inglês V	40
	2	Direito Constitucional e Administrativo	80
		Estatística	80
		Inglês VI	40
Totais:			400
4º SEMESTRE	1	Ética e Legalidade em Serviços Públicos	80
		Gestão de Projetos no Setor Público	80
		Espanhol I	40
	2	Logística e Gestão de Materiais	80
		Gestão Ambiental	80
		Espanhol II	40
Totais:			400
5º SEMESTRE	1	Gestão por Processos	80
		Gestão de Contratos e Convênios	80
		Projeto Integrador I	40
	2	Gestão Financeira e Orçamentária	80
		Gestão de Compras e Licitações Públicas	80
		Eventos, Cerimonial e Protocolo	40
Totais:			400
6º SEMESTRE	1	Qualidade em Serviços Públicos	80
		Contabilidade Pública	80
		Projeto Integrador II	
	2	Planejamento e Orçamento Públicos	80
		Gestão Documental	80
		Empreendedorismo Público	40
Totais:			400
Totais, na matriz curricular:			2400
Libras (opcional)			40
Total da Carga horária do Curso:			2440