

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

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

**JULHO  
2014**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

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

**Equipe de elaboração:**

Profª Drª. Eliane Moreira Sá de Souza – UFG  
Coordenadora  
Profª Drª Neiva de Araújo Marques – UFMT  
Prof. MSc. Oreste Preti – UFMT  
Prof. Dr. Paulo Guedes – UFBA

**Equipe de reestruturação (2014):**

Prof MSc. Vergilio Prado Sogabe – UFMT –  
Coordenador  
Prof. Dr. Ávilo Roberto Magalhães - UFMT  
Prof. MSc. José Jaconias da Silva- UFMT  
Profª MSc. Danieli Artuzi Pes Backes-  
UFMT  
Profª Drª Anna Elizabeth Tavares de Araújo  
Freitas s - UFMT  
Profª Msc. Rosa de Almeida Freitas  
Albuquerque - UFMT  
Prof. Dr. Einstein Lemes Aguiar - UFMT

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Polos do Curso de Administração Pública Oferta 2009 .....	15
Figura 2: Polos do Curso de Administração Pública Oferta 2013 .....	15
Figura 3: Quadro Resumo de Distribuição de Carga Horária .....	27
Figura 4: Matriz Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública.....	28
Figura 5: Periodização Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública.....	30
Figura 6: Quadro de disciplinas eletivas .....	31
Figura 7: Quadro de disciplinas optativas.....	31
Figura 8: Quadro de Linhas de Formação Específicas .....	31
Figura 9: Componentes da ação formativa no curso de Administração Pública – a distância.....	36

## SUMÁRIO

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CARACTERIZAÇÃO REGIONAL.....</b>	<b>10</b>
3.1. A Universidade Federal de Mato Grosso .....	12
<b>4. INTEGRAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UFMT AO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB .....</b>	<b>14</b>
<b>5. ASPECTOS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>16</b>
5.1. Missão da UFMT .....	16
5.2. Missão da FAeCC/UFMT .....	16
<b>6. CONCEPÇÃO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA– EAD .....</b>	<b>17</b>
6.1. Diretrizes Metodológicas para Formação do Curso .....	18
6.2. Dimensões de Formação.....	19
6.3. Aspectos do Curso .....	19
6.3.1. Objetivo Geral.....	21
6.3.2. Objetivos Específicos .....	21
6.4. Perfil do Egresso .....	22
6.5 Reorganização Curricular do Curso de Administração Pública .....	24
6. 5. 1. Organização Curricular .....	24
6.6. Carga Horária.....	26
6.7. Matriz Curricular.....	26
6.8. Conteúdo Programático .....	30
6.9. Disciplinas Eletivas .....	30
6.10. Disciplinas Optativas .....	31
6.11. Seminários e TCC .....	31
6.12. Estágio Supervisionado .....	32
6.13. Atividades Complementares .....	33
6.14. Atividades De Nivelamento .....	33
<b>7. ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA.....</b>	<b>34</b>
7.1. Equipe Multidisciplinar .....	37
7.2. Programa de Capacitação e Atualização da Equipe Multidisciplinar .....	37
7.3. Docentes que Participam da Gestão do Curso .....	38
<b>8. INFRAESTRUTURA E PROCESSO DE GESTÃO ACADÊMICO- ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>39</b>
8.1. Seleção de Professores Tutores.....	40
8.2. Sistema de Tutoria.....	41
8.3. Encontros Presenciais.....	42
8.4. Controle da Produção e Distribuição do Material Didático.....	43
8.5. Infraestrutura dos polos de apoio presencial .....	43

8.5.1 Água Boa .....	43
8.5.2 Barra do Bugres.....	44
8.5.3. Cuiabá.....	44
8.5.4. Diamantino .....	45
8.5.5. Lucas do Rio Verde .....	45
8.5.6. Nova Xavantina.....	46
8.5.7. Pedra Preta.....	46
8.5.8. Primavera do leste .....	47
8.5.9. São Félix do Araguaia .....	47
8.5.10. Sorriso.....	48
<b>9. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>49</b>
9.1. Avaliação Institucional.....	49
9.2. Avaliação dos Subsistemas de EaD .....	51
<b>10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REFAZER PERCURSO .....</b>	<b>53</b>
10.1. Refazer percurso - RP .....	57
<b>11. TRANCAMENTO DE MATRICULA, TRANSFERÊNCIA E INTEGRALIZAÇÃO .....</b>	<b>58</b>
<b>12. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO-INTERAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO 1 – FLUXO DE DISCIPLINAS NO CURSO.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO 2 – EMENTÁRIO .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO 3 – CORPO DOCENTE PEDAGÓGICO DO CURSO .....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO 4 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO 5 - REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO .....</b>	<b>138</b>
<b>ANEXO 6 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES ....</b>	<b>174</b>
<b>ANEXO 7 - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.....</b>	<b>184</b>
<b>ANEXO 8 REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>188</b>

## **1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

a) Nome do Curso:

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

b) Proponente:

UFMT - Universidade Federal de Mato Grosso

c) Público-Alvo:

Egressos do ensino médio, residentes nos municípios que compõem os Polos de Apoio Presencial do Curso de Administração Pública da UAB, funcionários públicos nas 3 esferas de governo, selecionados por meio de processo seletivo de ingresso na UFMT.

d) Número de Vagas:

Foram ofertadas 600 vagas, distribuídas nos Polos de Apoio Presencial do Curso em Mato Grosso, com abrangência aos municípios: Cuiabá, Pedra Preta, Lucas do Rio Verde, Sorriso, Diamantino, Barra do Bugres, São Félix do Araguaia e Nova Xavantina.

Na segunda oferta foram ofertadas 225 vagas nos polos de Água Boa, Barra do Bugres, Primavera do Leste e Sorriso.

e) Forma de Ingresso:

Processo Seletivo

f) Duração do Curso:

Mínimo 8 e máximo de 10 semestres para integralização curricular .

g) Início das atividades:

Novembro de 2009 – Conforme Resolução CONSEPE 189/09.

## 2. INTRODUÇÃO

O Projeto Universidade Aberta do Brasil – UAB foi criado pelo Ministério da Educação, em 2005, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, para a articulação e integração de um sistema nacional de educação superior a distância, em caráter experimental, visando sistematizar as ações, programas, projetos, atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil.

Objetivando a consecução e fomento dos cursos da UAB, e conseqüentemente, a democratização, expansão e interiorização da oferta de ensino superior público, e da formação de gestores públicos, o Ministério de Educação, por meio da Secretaria de Educação a Distância – SEED, estimula a oferta do curso de Administração Pública na modalidade a distância, operacionalizado pelas Instituições Públicas de Ensino Superior, de acordo com os instrumentos legais emanados pela UAB.

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

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

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

- *LDB* – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20.12.1996);
- *DCN* – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração Pública, Bacharelado (Resolução CNE/CES 1/2014. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de janeiro de 2014 – Seção 1 – pp. 17-18)

- *SINAES* – Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração – Bacharelado estabelecem uma estrutura mínima para o projeto pedagógico do curso, contemplando os elementos estruturais abaixo, os quais integram este projeto:

- I. objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II. condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III. cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV. formas de realização da interdisciplinaridade;
- V. modos de integração entre teoria e prática;
- VI. formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII. modos de integração entre graduação e pós-graduação;
- VIII. incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX. concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização;
- X. concepção e composição das atividades complementares;
- XI. inclusão de trabalho de conclusão de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em campo teórico-prático ou de formação profissional; e
- XII. especificação de cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu*, caracterizando a educação continuada.

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

Não existe uma metodologia de Educação a Distância (EaD) e, menos ainda, um “modelo” único na oferta de cursos a distância. Cada instituição, ao longo desses anos, vem construindo sua experiência em EaD e se ajustando à modalidade, dando-lhe identidade, calcada na realidade local e na trajetória da instituição e dos profissionais que atuam na EaD. Cabe ressaltar que a UFMT foi a instituição pioneira na formação em nível de graduação a distância no Brasil, iniciando, em 1995 com o curso de Licenciatura plena em Educação Básica (atual Curso de Pedagogia, modalidade Licenciatura para os Anos Iniciais do ensino Fundamental).

### **3. CARACTERIZAÇÃO REGIONAL**

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

Tem como limites: Amazonas, Pará, Tocantins, Goiás, Mato Grosso do Sul, Rondônia e Bolívia. Está composto por 141 municípios e sua capital é a cidade de Cuiabá. Ocupa uma área de 903.329 km<sup>2</sup>, representa 10,61% da área brasileira. Sua área é comparável a da Venezuela e é a terceira maior entre as unidades federativas.

#### **Demografia**

A população de Mato Grosso é de 3.035.122 habitantes, segundo a estimativa populacional de 2010, com dados coletados pelo IBGE. Mato Grosso é o décimo-nono Estado mais populoso do Brasil e concentra 1,47% da população brasileira. Mato Grosso ocupa o IDH (índice de desenvolvimento humano) 9º entre as unidades federativas do Brasil.

Na década de 80, o aumento da população era de 5,6% ao ano. Porém houve uma desaceleração gradual deste crescimento e entre 2005 a 2010, a população de Mato Grosso cresceu apenas 1,56% ao ano. Apesar da desaceleração, a taxa do período entre 2005 a 2010 encontra-se acima da média do Brasil que foi de 0,79% ao ano no período.

Mato Grosso tem uma grande presença de população nascida fora do Estado. Segundo pesquisa Síntese de Indicadores no Estado de Mato Grosso (PNAD 2012) 41,8% da população residente são nascidas no próprio município, contra 58,2% não nascidas no município. Quanto à unidade da Federação, a pesquisa indica que 63,8% são naturais de Mato Grosso contra 36,2% de outra Unidade da Federação.

O estado passou por uma acelerada urbanização. Entre 1970 e 2012, a taxa de urbanização do Estado praticamente dobrou passando de 42,8% para 83,48%. Segundo dados do censo 2010, a taxa de fecundidade em Mato Grosso é de 2,11 filhos por mulher e situa-se acima da média nacional.

## **Economia**

Segundo o IBGE, em 2010, o PIB do estado foi de R\$59.6 bilhões, representando uma participação de 1,6% no PIB nacional. Mato Grosso é um importante polo na produção agropecuária brasileira. O estado se mantém no ranking como maior produtor nacional de grãos. Em 2012, participou com 25,34% da produção nacional de grãos.

De acordo com o SEPLAN (Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral) a participação da agropecuária no PIB estadual é uma das mais altas do país, sendo responsável por 32% do Produto Interno Bruto. O setor de serviços responde por 55% do PIB e o setor industrial representa menos de 16% do PIB.

Mato Grosso detém o maior rebanho bovino do Brasil (27 milhões) e é o maior produtor nacional de soja, algodão e milho safrinha. Quarenta por cento dos empregos formais registrados no estado estão relacionados à agropecuária. Possui presença no mercado internacional como exportador de *commodities*. Em 2009, o Estado exportou o equivalente a 31% do PIB estadual. Os produtos básicos representaram a maior parte do total exportado (91,5%).

De acordo com a pesquisa de Produto Interno Bruto dos Municípios do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) do ano de 2011 o estado de Mato Grosso tem 5 municípios entre os maiores no PIB agropecuário. Dos 13 municípios brasileiros com as melhores participações no Produto Interno Bruto (PIB) da Agropecuária de 2011, cinco são de Mato Grosso: Sorriso, Campo Verde, Sapezal, Primavera do Leste e Campo Novo dos Parecis.

## **Educação**

O ensino superior amplia as oportunidades de ascensão social e profissional do indivíduo e estimula o desenvolvimento do estado. O censo demográfico de 2010 (IBGE) indica que 195.040 pessoas concluíram curso superior em Mato Grosso.

Um estudo técnico da SEPLAN utilizando os dados do PNAD/ 2008 aponta que a taxa de atendimento ao ensino superior varia conforme a renda domiciliar. Em Mato Grosso, a metade da população de 18 a 24 anos possui nível de renda per capita até um salário mínimo. Entre os mais pobres (0 a ½ salário mínimo) que possuem ensino médio

completo a taxa de atendimento (incluindo os que estão frequentando mais os que já concluíram) é de apenas 12,8%. Por outro lado, a taxa de atendimento no ensino superior entre os jovens que possuem ensino médio completo, pertencentes a famílias com renda acima de cinco salários per capita é de 84,4%.

#### Administração Pública

Mato Grosso enfrenta oportunidades e desafios para seu desenvolvimento. No plano de longo prazo de Mato Grosso, elaborado pelo SEPLAN, são elencadas algumas características ou potencialidades que favorecem o desenvolvimento do estado. Entre elas: a enorme disponibilidade de recursos naturais renováveis; potencial elevado de recursos hídricos para múltiplos usos (geração de energia elétrica, navegação, piscicultura e agricultura irrigada); grandes reservas minerais, terras aptas para a produção agropecuária, capacidade para exploração de energia renovável. Embora atualmente a economia seja concentrada em atividades primárias como pecuária e grãos existe um grande potencial de transformar a estrutura produtiva agregando valor através do beneficiamento de produtos primários.

Entre as condições que dificultam o desenvolvimento do estado estão: a deficiência do sistema de transporte e logística, a excessiva dependência da agropecuária, a baixa qualidade da infraestrutura do turismo, a elevada dependência externa da economia, o reduzido nível de agregação de valor dos principais produtos, a degradação dos ecossistemas, a persistência de conflitos pela posse de terra, o índice de criminalidade acima da média nacional, a oferta de esgotamento sanitário inferior a média regional e nacional, e a deficiência e desarticulação da saúde pública.

Administradores públicos preparados e qualificados são imprescindíveis para que o estado de Mato Grosso consiga enfrentar de forma eficaz os obstáculos que emperram o seu crescimento, e a aproveitar as potencialidades e oportunidades de desenvolvimento.

### **3.1. A UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

A Universidade Federal de Mato Grosso é a maior instituição de ensino gratuito em nível superior do Estado de Mato Grosso. Além de oferecer maior variedade de cursos em nível de graduação, proporciona também um grande número de cursos na pós-graduação, como especialização, mestrado e doutorado em diversas ciências, o que contribui expressivamente para o desenvolvimento econômico-regional do Estado e

coopera no sentido de trazer incentivos do governo para aprimorar cada vez mais esse campo.

A UFMT foi criada através da Lei 5.647, de 10 de dezembro de 1970. A expansão quantitativa e qualitativa da Universidade faz dela a mais abrangente instituição de ensino superior no Estado, e tem por objetivo promover o ensino, a pesquisa e a extensão nos diferentes ramos do conhecimento. Além da Capital, mais três cidades têm campi da UFMT - Rondonópolis, no sul, Pontal do Araguaia, no leste, e Sinop, no norte. Atualmente a instituição está, também, em 15 pólos de formação à distância abrangendo todas as regiões de Mato Grosso. Essa dimensão multicampi determina a definição de estratégias que contemplem o permanente intercâmbio acadêmico e administrativo entre a sede e as diferentes unidades em todo o Estado.

A Universidade conta ainda com 27 institutos e faculdades; o Hospital Universitário Júlio Müller, o Hospital Veterinário; uma fazenda experimental (em Santo Antônio do Leverger); uma base avançada de pesquisa no Pantanal (município de Poconé); estações meteorológicas (Cuiabá e Rondonópolis); herbário; biotério, zoológico, ginásio de esportes, parque aquático, museus e o único teatro com especificações técnicas exigidas para receber as diversas modalidades de artes cênicas no Estado, todos em Cuiabá. Tem também o maior sistema de bibliotecas do Estado, somando mais de 300 mil volumes, sendo 200.908 na Biblioteca Central em Cuiabá; 47.878 em Rondonópolis; 16.639 no Campus do Araguaia e 15.588 em Sinop. Atende a mais de 18 mil estudantes de graduação e pós-graduação. Conta com quase três mil servidores, sendo mais de 1300 docentes e mais de 1600 técnicos administrativos.

Oferece 97 cursos de graduação regulares. Na pós-graduação tem 25 mestrados, quatro doutorados próprios, sete doutorados interinstitucionais (Dinter) e 70 cursos de especialização. A UFMT tem procurado refletir a realidade que a cerca, com vistas a respeitar e a atender às especificidades, às expectativas e necessidades da região. Todas as ações que empreende levam em conta o papel primordial de formar cidadãos éticos, justos e socialmente comprometidos, bem como estimular nos seus estudantes o senso crítico, a autonomia intelectual e o espírito de pesquisa.

Além de tudo, conforme levantamento feito pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a Universidade desempenha funções sociais relevantes, contribui com o desenvolvimento econômico regional, e é uma organização que se preocupa com as causas da preservação do ecossistema, com a cultura e com a formação profissional.

#### **4. INTEGRAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UFMT AO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB**

A modalidade de Educação a Distância foi inserida na UFMT por meio do Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NEAD), no interior do Instituto de Educação.

Criado em 1992, o Núcleo de Educação Aberta e a Distância (NEAD), possibilitou a implementação do Programa Interinstitucional de Formação Docente para o Estado de Mato Grosso, que tinha como principal objetivo a formação, em nível superior, de aproximadamente seis mil professores para os anos iniciais do ensino fundamental. Sua equipe era composta por professores das várias áreas de conhecimento e cursos de Licenciatura da UFMT, além de técnicos da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso e professores da Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT).

A UFMT inicia sua ação no âmbito da Universidade Aberta do Brasil oferecendo, em 2006, o Curso Administração Piloto em cinco polos em Mato Grosso (Barra do Garças, Cuiabá, Diamantino, Rondonópolis e Sinop) com objetivo de formar 500 administradores em parceria com o MEC.

O Curso de Administração Piloto foi ofertado para atender a formação de Administradores dos órgãos públicos do estado de Mato Grosso e do Banco do Brasil, parceiro neste curso.

Em seguida em 2007 participa do Edital n. 1 (20/12/2005) para oferecimento de cursos na modalidade a distância e em quatro Polos de Mato Grosso (Primavera do Leste, Ribeirão Cascalheira, Pontes e Lacerda e Juara) ofereceu os cursos de Pedagogia, Administração, Ciências Naturais e Matemática, atendendo a 675 alunos. O edital nº 1 expande os cursos na perspectiva de oferecer mais vagas no Curso de Administração em polos não atendidos pela Administração Piloto, nos polos já citados acima com 250 vagas.

Os Cursos de Licenciatura em Pedagogia e Ciências Naturais e Matemática (ensino fundamental) foram oferecidos com objetivo de atender a formação de professores, dado a demanda reprimida em alguns municípios como: Primavera do Leste, Ribeirão Cascalheira, Pontes e Lacerda e Juara. Nesses municípios Ciências ofereceu 225 vagas e Pedagogia 200 vagas.

Por meio do segundo edital (2008), para início em 2009, doze Polos passaram a funcionar, com a presença da UFMT, que ofereceu cursos de graduação com 950 estudantes nos cursos:

Administração Pública, agora com objetivo de formar Administradores Públicos, visto que havia grande demanda desses profissionais nos órgãos públicos do estado.

Especificamente, o curso de Administração Pública – EaD, em 2009, ofertou 600 vagas devidamente distribuídas nos Polos de Apoio Presencial, conforme quadro abaixo:

Município Polo		Nº de vagas
1	Cuiabá	200
2	Barra do Bugres	75
3	Diamantino	75
4	Lucas do Rio Verde	50
5	Nova Xavantina	50
6	Pedra Preta	50
7	Sorriso	50
8	São Félix do Araguaia	50
<b>TOTAL</b>		<b>600</b>

**Figura 1: Polos do Curso de Administração Pública Oferta 2009**  
Fonte: Elaborado de acordo com a Resolução Consepe 189/09.

Em 2013 foram ofertadas 225 vagas distribuídas conforme a Figura 2:

Município Polo		Nº de vagas
1	Água Boa	50
2	Barra do Bugres	50
3	Primavera do Leste	75
4	Sorriso	50
<b>TOTAL</b>		<b>225</b>

**Figura 2: Polos do Curso de Administração Pública Oferta 2013**  
Fonte: Elaborado de acordo com a Resolução Consepe 79/2012.

## **5. ASPECTOS INSTITUCIONAIS**

Aproveitando toda a experiência institucional adquirida por meio da oferta do Curso Piloto de Administração, a UFMT assumiu o desafio de implantação do Curso de Bacharelado em Administração Pública na modalidade a Distância, como forma de colaborar com a formação de gestores públicos, ou seja, proporcionar à esfera estatal e à comunidade mato-grossense a formação de quadro profissional especializado, garantindo, dessa maneira, o acesso ao ensino superior e formação qualitativa aos que se encontram no interior do Estado.

O Curso de Administração Pública a Distância possui configuração teórica, metodológica, organizacional, característico dessa modalidade, incluindo material didático específico, o que colabora para a ampliação da experiência de formação a distância por parte da UFMT e, por conseguinte, com a “institucionalização” da modalidade de Educação a Distância nas universidades públicas brasileiras.

### **5.1. MISSÃO DA UFMT**

A Universidade Federal de Mato Grosso têm como missão produzir e socializar conhecimentos, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais altamente qualificados, atuando como vetor para o desenvolvimento regional socialmente referenciado (PDI, 2005).

Para melhor cumprir com suas funções a universidade se subdivide em faculdades, onde cursos afins são congregados em uma mesma diretoria. E cada curso possui sua Coordenação e Departamento. Sendo assim, o Curso de Administração Pública está vinculado ao Departamento de Administração, e por seguinte, à Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FAeCC).

### **5.2. MISSÃO DA FAeCC/UFMT**

A Faculdade de Administração e Ciências Contábeis tem por missão gerar e disseminar conhecimento através do ensino, pesquisa e extensão, formando profissionais, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem estar da sociedade.

## 6. CONCEPÇÃO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA– EAD

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

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

O currículo do Bacharelado em Administração Pública, por meio da Educação a Distância, é compreendido na acepção de Silva, citado por Neder (2004) que, contrapondo-se às concepções que percebem o currículo como coisa ou como idéia, considera-o como produção que se estabelece através de relação entre pessoas. “O currículo é aquilo que os professores e os estudantes fazem com as coisas e também aquilo que as coisas que são feitas fazem aos seus autores”[...] “Nós fazemos o currículo e o currículo nos faz.”

Neder (1999) afirma que, quando o currículo é considerado apenas uma listagem de conhecimentos – coisas - que todos os indivíduos devem saber para serem considerados “escolarizados”, deixa-se de lado uma questão fundamental, apontada por Apple (1989): o encobrimento das realidades do poder e do conflito que fornecem as condições para a existência de qualquer currículo.

“Quem é o nós” que decide que uma reunião particular de conhecimentos é apropriado?” pergunta Apple. “Que conjuntos de suposições sociais e ideológicas definem o conhecimento de alguns grupos como legítimo enquanto o conhecimento de outros não é nunca oficialmente transmitido? Como a distribuição, produção e controle de conhecimentos estão relacionados às estruturas de desigualdade na sociedade mais ampla?”(APPLE, 1989, p. 45)..

Como produção social, segue Apple (1989), o currículo não pode ser entendido de uma forma positivista, isto é, é preciso percebê-lo relacionamente, como tendo adquirido significado a partir das conexões que ele tem com as complexas configurações de dominação e subordinação, na nação como um todo, em cada região

ou em cada escola individualmente. Não é apenas o conteúdo curricular que deve ser observado, sua forma e o modo pelo qual ele é organizado também merecem atenção. Tanto o conteúdo quanto a forma, afirma Apple (1989), são construções ideológicas.

O currículo escolar não molda, inexoravelmente, o estudante, como afirma Apple (1989). Possui também um poder calcado em suas próprias formas culturais. Por esta razão, é possível pensar o currículo como um conjunto de significados que pode ser trabalhado na perspectiva de desafio às relações de dominação e exploração na sociedade.

Para tanto, a proposta do Bacharelado em Administração Pública a distância traz como base para sua sustentação as seguintes diretrizes.

### **6.1. DIRETRIZES METODOLÓGICAS PARA FORMAÇÃO DO CURSO**

A proposta metodológica adotada neste curso considera as seguintes diretrizes:

- I. Nortear a concepção, a criação e a produção dos conhecimentos a serem trabalhados no curso, de forma que contemplem e integrem os tipos de saberes que hoje são reconhecidos como essenciais às sociedades do Século XXI: os fundamentos teóricos e os princípios básicos dos campos de conhecimento; as técnicas, as práticas e os fazeres deles decorrentes; o desenvolvimento das aptidões sociais ligadas ao convívio ético e responsável;
- II. Promover permanente instrumentalização dos recursos humanos envolvidos no domínio dos códigos de informação e comunicação, bem como suas respectivas tecnologias, além de estimular o desenvolvimento do pensamento autônomo, da curiosidade e da criatividade;
- III. Selecionar temas e conteúdos que reflitam, prioritariamente, os contextos das realidades vividas pelos estudantes, nos diferentes espaços de trabalho e também nas esferas local e regional;
- IV. Adotar um enfoque pluralista no tratamento dos temas e conteúdos, recusando posicionamentos unilaterais, normativos ou doutrinários; e
- V. Nortear as atividades avaliativas da aprendizagem, segundo uma concepção que resgate e revalorize a avaliação enquanto informação e tomada de consciência de problemas e dificuldades, com o objetivo de resolvê-los.

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

## 6.2. DIMENSÕES DE FORMAÇÃO

A formação e o perfil do administrador público serão expressos através de duas dimensões:

- I. **epistemológica:** que diz respeito à escolha e aos recortes teórico-metodológicos das áreas e disciplinas ligadas ao currículo da Administração Pública; e
- II. **profissionalizante:** que, implicando a primeira, diz respeito aos suportes teórico-práticos que possibilitam uma compreensão do fazer do administrador público e a construção de competências para atuação em todas as suas relações sociopolíticas, culturais e nas perspectivas da moral e da ética.

## 6.3. ASPECTOS DO CURSO

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

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

Buscando oportunizar a formação de profissionais para atuarem como gestores em áreas específicas da administração pública, o curso oferece três **Linhas de**

**Formação Específica (LFE)**, ampliando competências e agregando, ao egresso, as habilidades necessárias para o exercício da gestão pública na área por ele escolhida:

- I. Linha de formação em Gestão de Escolas Públicas;
- II. Linha de formação em Gestão da Saúde Pública;
- III. Linha de formação em Gestão Governamental.

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

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

- I. Transversalidade – Os conteúdos sempre que vinculados a outras disciplinas, serão estudados de forma integrada, perpassados por questões ligadas aos aspectos éticos, de transparência, de inovação e de sustentabilidade. Isso possibilitará aos autores dos textos didáticos e aos estudantes a construção holística de determinado tema.
- II. Atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino – envolvendo discentes em práticas de pesquisa e extensão, com o objetivo de despertar nestes, atitudes de investigação, de reflexão, de análise crítica e de prospecção de soluções inovadoras, além de propiciar vivências administrativas inseridas nos setores produtivos e de serviços. Dentre as atividades Acadêmicas Articuladas ao Ensino encontram-se os seminários, que possibilitam o desenvolvimento de pesquisas, articulando atividades acadêmicas com as necessidades do Estado e da sociedade. como também a realização do Estágio Supervisionado, inserindo o discente em atividades reais de administração pública, aprimorando assim a sua formação profissional.
- III. Trabalho de Curso – TC – que consiste na elaboração de uma monografia desenvolvida pelo acadêmico, ao longo dos Seminários de Pesquisa distribuídos nos Módulos V, VI, VII e VIII, com foco nos conteúdos de gestão pública

estudados no curso e aplicados à área da Linha de Formação Específica escolhida pelo acadêmico. No TC, o estudante deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de uma monografia. Os TCs aprovados integrarão o acervo do curso, enriquecendo as fontes de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos acadêmicos. A defesa do trabalho será continuada, a cada semestre, integrando atividades dos Seminários de Pesquisa nos encontros presenciais e será assistida por estudantes do curso, disseminando assim as pesquisas desenvolvidas e a visão holística das organizações.

### **6.3.1. OBJETIVO GERAL**

Formar profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, capazes de atuarem no âmbito federal, estadual e municipal, administrando com competência as organizações governamentais e não-governamentais, de modo pró-ativo, democrático e ético, tendo em vista a transformação e o desenvolvimento da sociedade e do país.

### **6.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos do curso são:

- I. Oportunizar a sensibilização do estudante para agir dentro de princípios éticos, morais, legais e cívicos, promovendo o ser humano como força de trabalho e capital intelectual;
- II. Propiciar formação integral do egresso de tal forma a permitir-lhe pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar ações no campo da administração, fazendo vigorar a legislação profissional e normas éticas a que está sujeita a gestão.;
- III. Formar profissionais capazes de ampliar os níveis de competitividade organizacional frente ao dinamismo das transformações no âmbito interno e externo às organizações;
- IV. Capacitar o estudante para enfrentar os desafios e as peculiaridades locais e regionais e do próprio mercado de trabalho, considerando a função social

que deve exercer, por meio de formação sólida que lhe dê um embasamento de cultura geral, complementado pela visão holística em sua dimensão humanística e técnica;

- V. Preparar o estudante para atuar como gestor, envolvendo-se com decisões, estratégias e adversidades, buscando estabelecer vantagens competitivas no mercado globalizado, frente às mudanças impostas pelo ambiente;
- VI. Preparar lideranças para a administração pública, gerar novos empreendedores e capacitar mão-de-obra já inserida no mercado para atuação na gestão pública;
- VII. Despertar no estudante o interesse de capacitar-se como gestor público empreendedor, gerente e técnico preparado para enfrentar as mais diferentes situações de mercado e de necessidades da sociedade, com liderança, iniciativa e criatividade para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências.

#### **6.4. PERFIL DO EGRESSO**

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

As organizações públicas modernas buscam o administrador generalista, integral e integrado, notadamente um agente de mudanças, que gere novos conhecimentos e caminhos para o aprimoramento e o desenvolvimento socioeconômico, político, técnico e cultural. Em outras palavras, um profissional autodidata, detentor de amplo portfólio de conhecimento, consciente da contínua necessidade de aprofundamento do conhecimento da Administração Pública e atualização das interfaces entre esta e outras áreas relacionadas, especialmente as afins, sem perder de vista as descobertas daquelas correlatas, uma vez que qualquer que seja o objeto de trabalho, ele estará inserido no contexto integral de uma sociedade globalizada.

Para atender às expectativas dessa sociedade emergente, o curso Bacharelado em Administração Pública procura formar profissionais de competência sólida e moderna,

em condições plenas de atuação eficiente e eficaz, preocupados com a relevância social do produto de seus trabalhos, apresentando habilidades para pró-atividade e criatividade; raciocínio lógico, crítico e analítico; visão sistêmica e estratégica para negociações, tomada de decisão, liderança e trabalhos em equipe.

O egresso do curso de Administração Pública estará apto a:

- I. atuar e desenvolver atividades específicas da gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas;
- II. compreender de forma sistêmica o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e assim tomar decisões em um contexto diversificado e interdependente da área pública, promovendo o estreitamento das relações entre Governo e Sociedade Civil;
- III. empreender e promover transformações de forma interdisciplinar, compreendendo a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, participando da modernização e inovação das estruturas e funcionamento do Serviço Público;
- IV. expressar-se e comunicar-se com clareza e assertividade;
- V. promover com determinação e vontade política e administrativa a educação continuada de servidores públicos;
- VI. liderar processos de mudança das desigualdades e de exclusão econômica e social;
- VII. adequar os recursos financeiros, físicos e tecnológicos visando o bem-estar coletivo e promover processos democráticos participativos no âmbito estatal que possibilite a iniciativa e o desenvolvimento pleno das pessoas;
- VIII. reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações nos processos organizacionais, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

- IX. refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção de serviços públicos, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- X. desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle em diferentes contextos organizacionais e sociais; e
- XI. elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.

## **6.5 REORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O Curso de Administração Pública passou por uma reestruturação em 2011 (RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 114, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011) e novamente em 2014, foi necessário fazer alterações, considerando a nova adição do Apêndice com adequações no projeto pedagógico PNAP de 2009, realizadas em abril de 2012, assim como as considerações da comissão de reconhecimento do curso, no Relatório de Avaliação (protocolo: 201306571, Código MEC: 767664 Código da Avaliação: 100615) do projeto pedagógico do curso foi modificado para que este atenda ao convênio firmado entre a UFMT e a Diretoria de Educação a Distância - DED Capes.

Além disso foi necessário adequações para que o projeto pedagógico do curso pudesse atender o que dispõe as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração Pública, Resolução CNE/CES 1/2014. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de janeiro de 2014 – Seção 1 – pp. 17-18.

### **6.5.1. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

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

- I. Conteúdos de Formação Básica – relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas, através das disciplinas: Introdução à Economia; Sociologia Organizacional; Economia Brasileira; Psicologia Organizacional; Filosofia e Ética; Ciência Política; Contabilidade Geral; Macroeconomia; Contabilidade Pública; Instituições de Direito Público e Privado; Legislação Tributária e Comercial; Direito Administrativo; Negociação e Arbitragem; Auditoria e Controladoria; e Políticas Públicas e Sociedade.
- II. Conteúdos de Formação Profissional – relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços, por meio das disciplinas: Teorias da Administração I e II; Organização, Processos e Tomada de Decisão; Elaboração e Gestão de Projetos; Orçamento Público; Administração Estratégica; Teorias da Administração Pública; Teoria das Finanças Públicas; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão de Operações e Logística I e II; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público; Tecnologia e Inovação; Gestão da Regulação; Relações Internacionais; e Gestão Ambiental e Sustentabilidade.
- III. Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias – abrangendo pesquisa operacional, matemática, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração, contemplados nas disciplinas: Matemática para Administradores; Estatística Aplicada à Administração; Matemática Financeira e Análise de Investimentos, além de conteúdos transversais apresentados em outras disciplinas.

IV. Conteúdos de Formação Complementar – estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando, contemplados nos seminários temáticos, atividades complementares e nas disciplinas Informática para Administradores; Redação Oficial; Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Seminário Integrador, Seminário Temáticos (LFEs: Gestão de Escolas Públicas, Gestão da Saúde Pública, Gestão Governamental); Seminário de Pesquisa I, II, III e IV das Linhas de Formação I, II e III.

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

#### **6.6. CARGA HORÁRIA**

A carga horária total do curso contempla 3.000.

#### **6.7. MATRIZ CURRICULAR**

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

- i. Obrigatória – que garantem o perfil desejado para o egresso, totalizando 2400 horas.
- ii. Optativa – que contemplam os Conteúdos de Formação Complementar do curso em disciplinas específicas, totalizando 60 horas. Os Seminários de Pesquisa I, II, III, e IV na LFE também serão considerados de Natureza Optativa visto que ficará a critério do aluno a LFE utilizada para seu desenvolvimento, totalizando 120 horas.
- iii. Eletivas - que contemplam uma das Linhas de Formação Específica do curso, possibilitando o desenvolvimento de competências para a atuação destas áreas, totalizando 150 horas.

A distribuição da carga horária para integralização do currículo do Curso de Administração Pública está representada abaixo:

Conteúdos	Créditos	Carga Horária	%
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>	<b>160</b>	<b>2.400</b>	<b>80,0</b>
▪ Conteúdos de Formação Básica (FB)	56	840	28

Conteúdos	Créditos	Carga Horária	%
- Conteúdos de Formação Profissional (FP)	62	930	31
- Conteúdos de Formação Complementar (FC)	32	480	16
- Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (EQT)	12	180	06
- Conteúdos das Disciplinas Eletivas	10	150	05
<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>20</b>	<b>300</b>	<b>10</b>
<b>Atividades Complementares</b>	<b>08</b>	<b>120</b>	<b>04</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	<b>200</b>	<b>3.000</b>	<b>100</b>

Figura 3: Quadro Resumo de Distribuição de Carga Horária

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

### 6.7.1. Matriz Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública

	Disciplina	C.H.	Natureza
	<b>Conteúdos de Formação Básica</b>	Auditoria e Controladoria	60
Ciência Política		60	Obrigatória
Contabilidade Geral		60	Obrigatória
Contabilidade Pública		60	Obrigatória
Direito Administrativo		60	Obrigatória
Economia Brasileira		60	Obrigatória
Filosofia e Ética		60	Obrigatória
Instituições de Direito Público e Privado		60	Obrigatória
Introdução à Economia		60	Obrigatória
Direito Empresarial		30	Obrigatória
Direito e Legislação Tributária e Comercial		30	Obrigatória
Macroeconomia		60	Obrigatória
Políticas Públicas e Sociedade		60	Obrigatória
Psicologia Organizacional		60	Obrigatória
Sociologia Organizacional		60	Obrigatória
<b>Subtotal 1</b>	<b>840</b>	<b>*****</b>	
<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>	Disciplina	C.H.	
	Administração Estratégica	60	Obrigatória
	Elaboração e Gestão de Projetos	60	Obrigatória
	Gestão da Regulação	30	Obrigatória
	Gestão de Operações e Logística I	60	Obrigatória
	Gestão de Operações e Logística II	60	Obrigatória
	Gestão de Pessoas no Setor Público	60	Obrigatória
	Negociação e Arbitragem	60	Obrigatória
	Orçamento Público	60	Obrigatória
Organização, Processos e Tomada Decisão	60	Obrigatória	

	Planejamento e Programação na Adm. Pública	60	Obrigatória
	Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público	60	Obrigatória
	Tecnologia e Inovação	60	Obrigatória
	Teoria das Finanças Públicas	60	Obrigatória
	Teorias da Administração I	60	Obrigatória
	Teorias da Administração II	60	Obrigatória
	Teorias da Administração Pública	60	Obrigatória
	<b>Subtotal 2</b>	<b>930</b>	<b>*****</b>
<b>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Teorias</b>	<b>Disciplina</b>	<b>C.H.</b>	
	Estatística Aplicada à Administração	60	Obrigatória
	Matemática Financeira e Análise de Investimentos	60	Obrigatória
	Matemática para Administradores	60	Obrigatória
	<b>Subtotal 3</b>	<b>180</b>	<b>*****</b>
<b>Conteúdos de Formação Complementar</b>	<b>Disciplina</b>	<b>C.H.</b>	
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60	Obrigatória
	Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60	Obrigatória
	Optativa	60	Optativa
	Relações Internacionais	60	Obrigatória
	Seminário em Gestão da Saúde Pública	30	Obrigatória
	Seminário em Gestão de Escolas Públicas	30	Obrigatória
	Seminário em Gestão Governamental	30	Obrigatória
	Seminário Integrador	30	Obrigatória
	Seminário de Pesquisa I na LFE I / LFE II/ LFE III	30	Optativa
	Seminário de Pesquisa II na LFE I / LFE II/ LFE III	30	Optativa
	Seminário de Pesquisa III na LFE I / LFE II/ LFE III	30	Optativa
	Seminário de Pesquisa IV na LFE I / LFE II/ LFE III	30	Optativa
	Subtotal 4	480	
	<b>Subtotal (1+2+3+4)</b>	<b>2430</b>	
	<b>Disciplinas Eletivas</b>	<b>150</b>	
	<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>300</b>	
	<b>Atividades Complementares</b>	<b>120</b>	
	<b>Total</b>	<b>3000</b>	

Figura 4: Matriz Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública

### 6.7.2. Periodização Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública

Disciplina		AREA	Natureza	C.H.
1º. Módulo	Filosofia e Ética	CFB	Obrigatória	60
	Teorias da Administração I	CFP	Obrigatória	60
	Introdução à Economia	CFB	Obrigatória	60
	Psicologia Organizacional	CFB	Obrigatória	60
	Metodologia de Estudo e Pesquisa em Administração	CFC	Obrigatória	60
	Seminário Integrador	CFC	Obrigatória	30
<b>Subtotal</b>				<b>330</b>
2º. Módulo	Ciência Política	CFB	Obrigatória	60
	Teorias da Administração II	CFP	Obrigatória	60
	Macroeconomia	CFB	Obrigatória	60
	Contabilidade Geral	CFB	Obrigatória	60
	Matemática para Administradores	CEQT	Obrigatória	60
	Seminário em Gestão de Escolas Públicas	CFC	Obrigatória	30
<b>Subtotal</b>				<b>330</b>
3º. Módulo	Teorias da Administração Pública	CFP	Obrigatória	60
	Sociologia Organizacional	CFB	Obrigatória	60
	Economia Brasileira	CFB	Obrigatória	60
	Contabilidade Pública	CFB	Obrigatória	60
	Instituições de Direito Público e Privado	CFB	Obrigatória	60
	Seminário em Gestão da Saúde Pública	CFC	Obrigatória	30
	Optativa	CFC	Optativa	60
<b>Subtotal</b>				<b>390</b>
4º. Módulo	Teorias das Finanças Públicas	CFP	Obrigatória	60
	Organização, Processos e Tomada de Decisão	CFP	Obrigatória	60
	Sistemas de Informação e Comunicação para o Setor Público	CFP	Obrigatória	60
	Estatística Aplicada à Administração	CEQT	Obrigatória	60
	Direito Administrativo	CFB	Obrigatória	60
	Seminário em Gestão Governamental	CFC	Obrigatória	30
<b>Subtotal</b>				<b>330</b>
5º. Módulo	Planejamento e Programação na Administração Pública	CFP	Obrigatória	60
	Gestão de Pessoas no Setor Público	CFP	Obrigatória	60
	Gestão de Operações e Logística I	CFP	Obrigatória	60
	Matemática Financeira e Análise de Investimento	CEQT	Obrigatória	60
	Direito Empresarial	CFB	Obrigatória	30
	Seminário de Pesquisa I em LFE	CFC	Optativa	30
	Estágio Supervisionado I			75
<b>Subtotal</b>				<b>375</b>
Módulo	Orçamento Público	CFP	Obrigatória	60
	Administração Estratégica	CFP	Obrigatória	60

	Gestão de Operações e Logística II	CFP	Obrigatória	60
	Elaboração e Gestão de Projeto	CFP	Obrigatória	60
	Direito e Legislação Tributária	CFP	Obrigatória	30
	Seminário de Pesquisa II em LFE	CFC	Optativa	30
	Estágio Supervisionado II			75
<b>Subtotal</b>				<b>375</b>
<b>7º. Módulo</b>	Auditoria e Controladoria	CFB	Obrigatória	60
	Negociação e Arbitragem	CFP	Obrigatória	60
	Tecnologia e Inovação	CFP	Obrigatória	60
	Eletiva I		Obrigatória	30
	Gestão da Regulação	CFP	Obrigatória	30
	Seminário de Pesquisa III em LFE	CFC	Optativa	30
	Estágio Supervisionado III			75
<b>Subtotal</b>				<b>345</b>
<b>8º. Módulo</b>	Políticas Públicas e Sociedade	CFB	Obrigatória	60
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	CFC	Obrigatória	60
	Relações Internacionais	CFC	Obrigatória	60
	Eletiva II		Obrigatória	60
	Eletiva III		Obrigatória	60
	Seminário de Pesquisa IV em LFE	CFC	Optativa	30
	Estágio Supervisionado IV			75
<b>Subtotal</b>				<b>405</b>
<b>Total Módulos</b>				<b>2880</b>
<b>Atividades Complementares</b>				<b>120</b>
<b>Total Geral</b>				<b>3000</b>

CFB - Conteúdos de Formação Básica

CFP - Conteúdos de Formação Profissional

CFC - Conteúdos de Formação Complementar

CEQT - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

Figura 5: Periodização Curricular do Curso Bacharelado em Administração Pública

## 6.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O ementário das disciplinas está definido no Anexo 2.

## 6.9. DISCIPLINAS ELETIVAS

São disciplinas ofertadas a partir do 6º Módulo, cujos conteúdos remetem a temas emergentes e/ou possibilitam adequar a formação do gestor público à demanda regional.

Nº	Disciplina	Carga Horária
I	Gestão da Qualidade no Setor Público	60
II	Licitação, Contratos e Convênios	30

III	Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública	60
IV	Análise e Prospecção de Problemas Nacionais	60
V	Empreendedorismo Governamental	30

Figura 6: Quadro de disciplinas eletivas

### 6.10. DISCIPLINAS OPTATIVAS

O 3º Módulo do Curso prevê a oferta de uma disciplina optativa, dentre as apresentadas no quadro abaixo, totalizando 60 horas.

Nº	Disciplina	Carga Horária
I	Linguagem Brasileira de Sinais	60h
II	Informática para Administradores	60h
III	Redação Oficial	60h

Figura 7: Quadro de disciplinas optativas

Os Seminários de Pesquisa I, II, III, e IV na LFE também serão considerados de Natureza Optativa visto que ficará a critério do aluno a Linha de Formação Específica utilizada para seu desenvolvimento, totalizando 120 horas.

Nº	Linha de Formação Específica
I	Gestão de Escolas Públicas
II	Gestão da Saúde Pública
III	Gestão Governamental

Figura 8: Quadro de Linhas de Formação Específicas

O aluno fará a opção pela Linha de Formação Específica no Seminário de Pesquisa I, por ocasião de sua Confirmação de Matrícula no 5º Módulo do Curso. A LFE escolhida pelo aluno orientará seus trabalhos nos demais Seminários.

### 6.11. SEMINÁRIOS E TCC

Para contribuir com a formação integral do profissional da Administração Pública, há na estrutura curricular do curso os Seminários. Foram pensados como um dos elementos centrais do processo de aprendizagem do estudante, servindo de elemento motivador para o desenvolvimento de processos de pesquisa sobre e no cotidiano das práticas de administração.

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

No 1º Módulo, o Seminário possui a característica específica de promover a inserção e a integração do estudante com o curso na modalidade a distância, sendo nominado como Seminário Integrador.

A partir do 2º Módulo, os Seminários possibilitam a aplicação dos conteúdos estudados, oportunizando vivências na administração das organizações públicas e revelando caráter sistêmico do comportamento organizacional.

Nos Módulos II, III e IV o estudante realizará pesquisa e um diagnóstico sobre o campo da LFE I (Seminário em Gestão de Escolas Públicas), da LFE II (Seminário em Gestão da Saúde Pública) e da LFE III (Seminário em Gestão Governamental), o que possibilitará a compreensão macro da Linha de Formação a ser escolhida.

A partir do Módulo V, o estudante fará opção por uma das Linhas de Formação Específica que irá dirigir sua formação. Os Seminários dos Módulos V, VI, VII e VIII constituem as Linhas de Formação Específica I, II e III, das quais uma deverá ser escolhida pelo estudante para complementar sua formação. Nesses Seminários o estudante desenvolverá a pesquisa e apresentará o respectivo relatório em formato de Trabalho de Curso. O Trabalho de Curso será realizado durante os Seminários de Pesquisa I, II, III e IV na LFE nos Módulos V, VI, VII e VIII conforme Regulamento disponível no Anexo 5.

Os Seminários serão sempre precedidos de planejamento específico, podendo incluir modalidades diversas de trabalho: grupos de trabalho, oficinas, conferências, palestras, etc. devendo ser acompanhados pelos acadêmicos, tutores, professores e aberto ao público interessado em geral.

## **6.12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio supervisionado, totalizando 300 horas correspondentes a 10% do total de carga horária do curso, será cumprido de acordo com o Regimento de Estágio da UFMT apresentado no Anexo 4.

As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII, por meio das pesquisas e práticas profissionais e poderão ser integradas aos Seminários Temáticos I, II, III e IV das LFEs.

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

### **6.13. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares compreendem 120 horas, correspondentes a 4% da carga horária total do curso conforme Regulamento disponível no Anexo 6.

### **6.14. ATIVIDADES DE NIVELAMENTO**

Para um bom andamento do curso, são programadas Atividades que visam a integração dos acadêmicos à metodologia de ensino. Para isso, são planejadas Introdução ao EaD para habilitar o aluno a lidar com as tecnologias que dão suporte ao curso. Discussão e reflexão sobre os Métodos de Estudo a distância aprofundados durante o Seminário Integrador. No decorrer do curso poderão ser oferecidas outras atividades que se fizerem necessárias.

## 7. ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

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

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

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

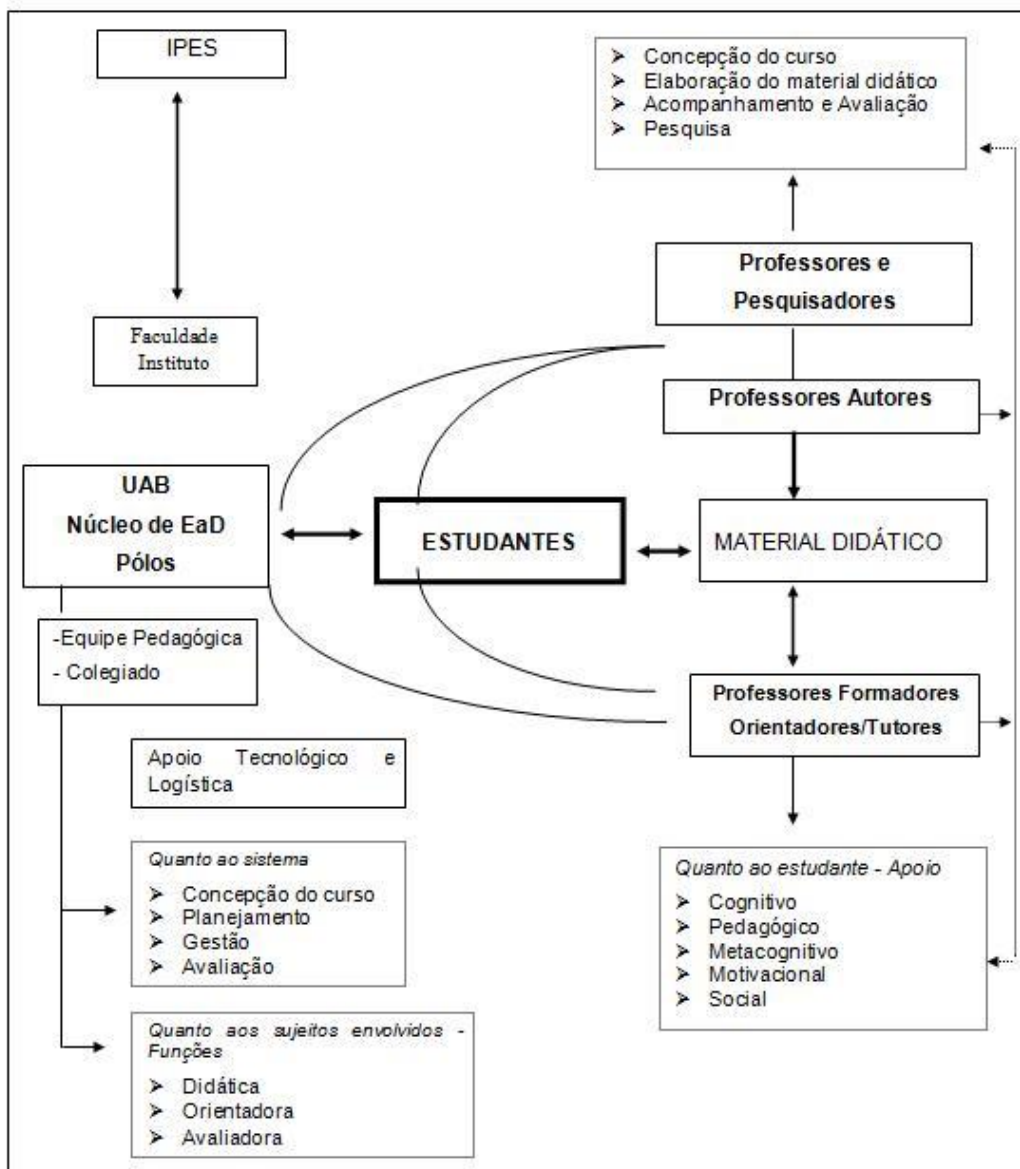
Para tal, exige uma **organização de apoio institucional** e uma **mediação pedagógica** que garantam as condições necessárias à efetivação do ato educativo. Pois, na EaD, quem ensina não é um professor, mas uma instituição, uma “instituição ensinante”. Trata-se, então, de uma ação mais complexa e coletiva,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

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

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

- O estudante: estudante matriculado no curso e que irá estudar “a distância”;
- Professores autores: responsáveis pela produção dos materiais didáticos (impressos e/ou em Ambientes Virtuais de Aprendizagem); A UAB colocará à disposição das IPES um material didático mínimo de referência para todas as disciplinas obrigatórias e para algumas optativas. Esse material está sendo elaborado por profissionais experientes da área da Administração Pública de mais de 30 diferentes instituições, com apoio de equipe multidisciplinar. Por último, a produção coletiva antecipada dos materiais didáticos libera o corpo docente das IPES para uma dedicação maior ao processo de gestão acadêmica dos cursos; uniformiza um elevado patamar de qualidade para o material didático e garante o desenvolvimento ininterrupto dos cursos, sem as paralisações que sempre comprometem o entusiasmo dos alunos.
- Professores pesquisadores: responsáveis pela oferta de determinada disciplina no curso; ligados ao programa de pós-graduação da IPES, ou com projeto específico, com a função de acompanhar o desenvolvimento do curso para monitorar e avaliar o sistema como um todo, ou alguns de seus subsistemas, para contribuir no processo de reconstrução da caminhada da Instituição na modalidade a distância;
- Tutores (presenciais, a distância): bacharéis em Administração, ou em áreas afins, atuando no Polo de Apoio Presencial, ou na Instituição. Eles têm a função de acompanhar, apoiar e avaliar os estudantes em sua caminhada. Recebem formação em EaD, antes de iniciarem suas atividades e ao longo do curso, sob a supervisão de um coordenador de “tutoria”. Quanto às funções específicas dos “tutores presenciais” e dos “tutores a distância”, dependerá do sistema de tutoria adotado pela Instituição e da disponibilidade ou não de profissionais formados em Administração nos municípios Polos; e
- Equipe de apoio tecnológico e de logística: com a função de viabilizar as ações planejadas pela equipe pedagógica e de produção de material didático;

A figura abaixo esquematiza a estrutura administrativo-pedagógica do Curso:



**Figura 9: Componentes da ação formativa no curso de Administração Pública – a distância**  
**Fonte:** Adaptada de Preti (1996).

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

Para tal, nessa organização devem estar presentes constantemente:

- **A estrutura organizativa:** composta pelos subsistemas de concepção, produção e distribuição dos materiais didáticos, de gestão, de comunicação, de condução do processo de aprendizagem e de avaliação, e os Pólos de Apoio Presencial.

- **A comunicação:** que deverá ser multidirecional, com diferentes modalidades e vias de acesso. A comunicação multimídia, com diversos meios e linguagens, exige, como qualquer aprendizagem, implicação consciente do estudante, intencionalidade, atitude adequada, destrezas e conhecimentos prévios necessários. Os materiais utilizados também devem estar adequados aos interesses, necessidades e nível dos estudantes.
- **O trabalho cooperativo:** é fruto de uma formação que privilegiou o individualismo e a competição. Na modalidade a distância, o que há, na maioria das vezes, são trabalhos de parcerias entre diferentes profissionais (autores, designer instrucional, web designer, tecnólogos educacionais, orientadores), com muita pouca interação e diálogo. A ação pedagógica e a construção de conhecimento, numa perspectiva heurística e construtiva, devem se sustentar sobre o alicerce do trabalho colaborativo ou cooperativo, na construção de uma rede ou de uma “comunidade de aprendizagem”.

### **7.1. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

A equipe multidisciplinar que atua no curso é composta pelo coordenador do curso, coordenador de tutoria, coordenadores de polos, professores pesquisadores, orientadores presenciais, orientadores a distância e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das Tecnologias de Informação e Comunicação utilizadas no curso. O Anexo III apresenta uma relação dos docentes que participam no curso, especialmente nas disciplinas de responsabilidade da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FAeCC.

### **7.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

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

- I. Formação de Tutores:
  - a. Curso de Extensão para formação teórica e pedagógica dos tutores que atuam nos cursos a distância da UFMT. Essa iniciativa é promovida pela Coordenação da Universidade Aberta do Brasil por meio do mesmo Ambiente Virtual de Aprendizagem

utilizado na prática de orientação acadêmica, com carga horária de 100 horas.

- b. Formação Continuada de Tutores: Capacitações presenciais que acontecem no decorrer do curso, com o objetivo de aprofundamento nos conteúdos das disciplinas da Matriz Curricular Curso de Administração pública, além de capacitação pedagógica que subsidie as práticas de orientação acadêmica.

- II. Formação de pessoal Técnico/Administrativo – Capacitação sobre a estrutura e o projeto político-pedagógico do curso, bem como sobre o AVA utilizado.

### **7.3. DOCENTES QUE PARTICIPAM DA GESTÃO DO CURSO**

O Curso de Administração Pública está vinculado ao Departamento de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FAeCC) da UFMT. A administração acadêmica e pedagógica do curso é responsabilidade da Coordenação do Curso e da Chefia do Departamento de Administração.

Para chefiar Departamento de Administração da FAeCC/UFMT foi eleita Prof. Dra. Ivana Aparecida Silva Ferrer. A chefia de departamento preside o Colegiado de Departamento que tem por membros todos os professores do departamento.

Para coordenar o Curso Administração Pública da FAeCC/UFMT foi eleito o Prof MSc. Vergilio Prado Sogabe, Presidente nato do Colegiado de Curso. Como um órgão de caráter deliberativo e consultivo, o Colegiado de Curso se reúne uma vez ao mês para reflexões sobre a estrutura curricular, ementas, conteúdos programáticos, cronogramas e sistemática de avaliação, demandas e solicitações dos discentes, entre outros assuntos de interesse do curso. As pautas das reuniões de colegiado são discutidas por meio de fóruns no Ambiente Virtual de Aprendizagem pelos diversos segmentos que compõem o curso: alunos, tutores, técnicos e professores.

O Colegiado de Curso da Administração Pública é composto pelos seguintes membros: Prof. MSc. Vergilio Prado Sogabe (presidente); Prof<sup>a</sup>. MSc. Danieli Artuzi Pes Backes; Prof. MSc. José Jaconias da Silva; Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Anna Elizabeth Tavares de Araújo (Membros Docentes) e Adriana Valentin de Souza (Membro Discente).

O Anexo 3 apresenta os docentes que participam no curso.

## **8. INFRAESTRUTURA E PROCESSO DE GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA**

A Educação a Distância, embora prescindida da relação face a face em todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, exige relação dialógica efetiva entre estudantes, professores formadores e orientadores. Por isso, impõe uma organização de sistema que possibilite o processo de interlocução permanente entre os sujeitos da ação pedagógica.

Dentre os elementos imprescindíveis ao sistema estão:

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

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

### **Rede Comunicacional**

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

- Manutenção de equipe multidisciplinar para orientação nas diferentes disciplinas/áreas do saber que compõem o curso;
- Designação de coordenador que se responsabilize pelo acompanhamento acadêmico e administrativo do curso;

- Manutenção dos núcleos tecnológicos na UFMT e nos Polos, que deem suporte à rede comunicacional prevista para o curso; e
- Organização de um sistema comunicacional entre os diferentes Polos e a UFMT.

## **Produção de Material Didático**

O material didático configura-se como dinamizador da construção curricular e balizador metodológico. A Universidade Aberta do Brasil, por intermédio do Programa Nacional de Formação em Administração Pública, coloca a disposição do Curso um material didático mínimo de referência para todas as disciplinas obrigatórias. Esse material é elaborado por profissionais experientes da área da Administração Pública de mais de 30 diferentes instituições, com o apoio de equipe multidisciplinar.

### **8.1. SELEÇÃO DE PROFESSORES TUTORES**

Os tutores serão escolhidos por meio de processo seletivo, que terá como critérios para o candidato à função:

- Ser portador de diploma de 3º grau – preferencialmente Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- Ter disponibilidade de, pelo menos, 20 horas semanais para atuar na função uma parte a distância (até 08 horas), outra parte presencial (no mínimo 12 horas), a serem cumpridas no pólo de apoio aos alunos de seu município;
- Conhecimentos Básicos de Informática;
- Ter disponibilidade para viagem;
- Residir no município em que são ofertadas as vagas.

Após a seleção, os candidatos devem participar do processo de formação que supõe a participação em um curso sobre EAD, a participação de grupos de estudos sobre o material didático do curso e questões relativas ao processo de orientação.

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

## 8.2. SISTEMA DE TUTORIA

Nos documentos que tratam da EaD, é comum encontrarmos concepções de tutoria que se aproximam do que a educadora canadense R. Deslise (1985) afirma:

O tutor é uma pessoa que assume diversos papéis e cujo objetivo principal é o acompanhamento do estudante em seus esforços de aprender. Tendo conhecimento de base do conteúdo, ele é um facilitador que ajuda o estudante a compreender os objetivos do curso, um observador que reflete, um conselheiro sobre os métodos de estudo, um psicólogo que é capaz de compreender as questões e as dificuldades do aprendiz e de ajudá-lo a responder de maneira adequada e, finalmente, um especialista em avaliação formativa. A essas funções pode ser acrescentada aquela de administrador para dar conta de certas exigências da instituição (DESLISE, R. et al. 1985).

Na concepção adotada pela UFMT, a tutoria é muito mais do que isso. Numa abordagem sistêmica e interacionista da modalidade a distância, a tutoria é um dos elementos do processo educativo que possibilita a ressignificação da educação e o rompimento da noção de tempo-espaço da escola tradicional.

Segundo Maria Lúcia Cavalli Neder (1999), se o tempo e o sujeito constituem-se mutuamente, o tempo é o tempo do sujeito. A orientação acadêmica, então, traria a possibilidade de se garantir o tempo como o tempo de cada um, na perspectiva do respeito às diversidades e singularidades de grupos e/ou indivíduos.

O processo dialógico que se estabelece entre estudante e tutor é único, porque num tempo/espaço de cada um dos estudantes em particular, de maneira diferente do que acontece na relação educacional tradicional, em que o tempo e espaço são objetivados, dissociados da subjetividade do sujeito. Na educação a distância, a interlocução estudante-tutor é exclusiva.

O tutor, paradoxalmente ao sentido atribuído ao termo “distância”, necessita estar permanentemente em contato com o estudante, mediante a manutenção do processo dialógico, em que o entorno, o percurso, as expectativas, as realizações, as dúvidas, as dificuldades são elementos dinamizadores desse processo.

Neste sentido, a UFMT entende o tutor como o mediador do processo ensino-aprendizagem, no sentido de apoiar o estudante em sua interlocução com o material didático e com os colegas de curso, participando colaborativamente na atividade docente dos professores do curso.

No desenvolvimento do curso, o tutor é responsável pelo acompanhamento e avaliação do percurso de cada estudante sob sua orientação: em que nível cognitivo se

encontra, que dificuldades apresenta, se ele coloca-se em atitude de questionamento re- construtivo, se reproduz o conhecimento socialmente produzido necessário para compreensão da realidade, se reconstrói conhecimentos, se é capaz de relacionar teoria- prática, se consulta bibliografia de apoio, se realiza as tarefas e exercícios propostos, como estuda, quando busca orientação, se ele relaciona-se com outros estudantes para estudar, se participa de organizações ligadas à sua formação profissionais ou a movimentos sociais locais.

Além disso, o tutor deve, neste processo de acompanhamento, estimular, motivar e, sobretudo, contribuir para o desenvolvimento da capacidade de organização das atividades acadêmicas e de aprendizagem.

Por todas essas responsabilidades, torna-se imprescindível que o tutor tenha formação específica, em termos dos aspectos político-pedagógicos da educação a distância e da proposta teórico metodológica do curso. Essa formação deve ser oportunizada pela UFMT antes do início do curso e ao longo do curso.

Como recursos para interlocução poderão ser utilizados:

- Ambiente Virtual de Aprendizagem *Moodle*, com recursos de fórum, *chat*, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;
- Videoaulas;
- Telefone;
- e-mail.

### **8.3. ENCONTROS PRESENCIAIS**

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

No início do curso o encontro presencial teve por característica principal a integração entre os diferentes atores do processo de ensino aprendizagem, o aprofundamento do Projeto Pedagógico do Curso e da Metodologia de estudos a

distância, além da formação para uso adequado do ambiente virtual de aprendizagem e para uso do aplicativo para acompanhamento pedagógico do curso.

No início de cada semestre os encontros presenciais oferecem a visão geral do processo de desenvolvimento do semestre, entrega dos materiais didáticos do semestre bem como exploração das atividades de estudo e pesquisa, visando principalmente orientações quanto aos seminários.

Para disciplina prevê uma aula presencial em cada pólo além das datas das avaliações presenciais. No final de cada semestre serão apresentadas as pesquisas realizadas nos Seminários.

Esses momentos presenciais ao final dos semestres letivos permitirão também atividades culturais e de socialização entre alunos, professores e orientadores acadêmicos (tutores).

#### **8.4. CONTROLE DA PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO**

O controle da produção e distribuição do material didático é realizado por comissões da Universidade Aberta do Brasil e Coordenação do Curso na UFMT.

#### **8.5. INFRAESTRUTURA DOS POLOS DE APOIO PRESENCIAL**

Segue abaixo uma descrição sucinta da infraestrutura dos polos onde são ofertadas as vagas do Curso de Bacharelado em Administração Pública:

##### **8.5.1 ÁGUA BOA**

Em Água Boa o Polo está situado à Rua 1, nº 2301, Jardim Tropical, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que cedeu o prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Julienne Ferreira Vieira.

O Polo de Barra do Bugres oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de especialização em Gestão em Saúde e Gestão Pública. Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com trinta computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 5MB. Possui, ainda, projetores multimídia, notebooks, tela de projeção, scanner, impressoras, microfone, caixas acústicas e televisão.

Para mais informações entrar em contato pelo fone: (66) 3468-6400 / (66) 3468-2736 / (66) 8411-8877

### **8.5.2 BARRA DO BUGRES**

No município de Barra do Bugres o Polo está situado à Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 820, Centro, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que cedeu o prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Vera Lúcia Oenning.

O Polo de Barra do Bugres oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental, Educação para as relações Étnicos Raciais e Produção de material Didático, curso de especialização em Gestão em Saúde e Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Licenciatura em Pedagogia com ênfase em educação infantil.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com trinta computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 2MB. Possui, ainda, projetores multimídia, tela de projeção, scanner, impressoras, microfone, caixas acústicas e televisão.

A biblioteca tem capacidade para doze pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (65) 3361-2483, (65) 3361-2132; (65) 8409-6971, (65) 9933-5543.

### **8.5.3. CUIABÁ**

Polo sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação localizado na Rua Comandante Costa, nº 1927, BAIRRO Centro Sul. A coordenação do polo está sob responsabilidade de Elisabete Regina Rossetto.

O Polo oferece o curso de Administração Pública Bacharelado, possui laboratório de informática com 30 computadores e com acesso a internet, cuja velocidade é 5MB. Possui, ainda, projetores multimídia, tela de projeção, scanner, impressoras, microfone e caixas acústicas.

Para mais informações entrar em contato pelo fone: (65) 3637-8426 / (65) 9604-1034

#### **8.5.4. DIAMANTINO**

No município de Diamantino o Polo está situado à Rua Quintino Bocaiúva s/n, Centro, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que alugou um prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Carla Adriana Ramos.

O Polo de Diamantino oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental, Educação Ambiental – Escolas Sustentáveis, Educação para as relações Étnicos Raciais e Gênero e Diversidade na Escola, curso de especialização em Gestão em Saúde, Gestão Pública e Informática na Educação e Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com cinquenta e seis computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 1MB. Possui, ainda, projetor multimídia, impressoras, telas de projeção, scanners, fotocopadora, fax, microfone, caixa acústica e televisões.

A biblioteca tem capacidade para vinte e cinco pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (65) 3336-1604, 3336-2999, 9903-9499.

#### **8.5.5. LUCAS DO RIO VERDE**

No município de Lucas do Rio Verde o Polo está situado à Rua Cedro, nº 61 S, Jardim Primavera, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que cedeu um prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados Valeska Castilhos.

O Polo de Lucas do Rio Verde oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental, Educação Ambiental – Escolas Sustentáveis, Educação para as relações Étnicos Raciais e Gênero e Diversidade na Escola, curso de especialização em Direito Ambiental, Gestão em Saúde, Gestão Pública e Informática na Educação e Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação Infantil.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com trinta computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 1MB, e quatro impressoras também em perfeito funcionamento. Possui, ainda,

projetores multimídia, tela de projeção, scanner, fotocopadora, fax, microfone, caixas acústicas e televisão.

A biblioteca tem capacidade para cinquenta e quatro pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (65) 3549-4038; 3549-7100; 9998-8684

#### **8.5.6. NOVA XAVANTINA**

No município de Nova Xavantina o Polo está situado à Rua Oscar Niemayer, nº 185, Jardim Alvorada, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que cedeu um prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Ivete Pereira.

O Polo de Nova Xavantina oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental, Educação Ambiental, curso de especialização em Gestão em Saúde, Gestão Pública e Informática na Educação e Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com trinta computadores em perfeito funcionamento todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 6MB, um laboratório com doze computadores de Física que está em construção e cinco impressoras também em perfeito funcionamento. Possui, ainda, um projetor multimídia, uma tela de projeção, um scanner, uma fotocopadora, um fax, um microfone e duas caixas acústicas. A biblioteca tem capacidade para trinta pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (66) 3438-2115; 3438-1232; (66) 9953-2407

#### **8.5.7. PEDRA PRETA**

No município de Pedra Preta o Polo está situado à Rua Frei Servácio, nº 68, Centro, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que alugou um prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Danielle Loana Gonçalves Souza.

O Polo de Pedra Preta oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de licenciatura em Ciências Naturais e Matemática; curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental; Educação para as relações Étnicos Raciais e Gênero e Diversidade na Escola, curso de

especialização em Gestão em Saúde, Informática na Educação e Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação Infantil.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com trinta computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 500 Kb, e cinco impressoras também em perfeito funcionamento. Possui, ainda, projetores multimídia, tela de projeção, scanner, fotocopadora, fax, microfone, caixas acústicas e televisão.

A biblioteca tem capacidade para dez pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (66) 3486-2197; (66) 3486-1393; 9984-7950.

#### **8.5.8. PRIMAVERA DO LESTE**

Em Primavera do Leste o Polo está situado na Av. Santo Antonio, 1075 – Parque Eldorado é coordenado por Rosine Ferraz Damascena Borges. O Polo possui sede própria e já recebeu os cursos de Administração EaD e os cursos de Pós Graduação em Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde.

A infraestrutura do polo dispõe de 8 salas de aula com capacidade total para 400 alunos e biblioteca com capacidade para 22 pessoas. O Polo conta com um laboratório equipado com 50 computadores todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 2MB. Possui, ainda, projetores multimídia, impressoras, tela de projeção, scanner, fotocopadora, fax, microfone, caixas acústicas e televisão.

Para mais informações entrar em contato pelo fone: (66) 3498 6808 / (66) 9204 6603

#### **8.5.9. SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

No município de São Félix do Araguaia o Polo está situado à Av. Araguaia, nº 588, Centro, tendo como unidade mantenedor Secretaria de Estado de Educação, a responsável pelo polo é a senhora Alice Guimarães.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com vinte e seis computadores em perfeito funcionamento, todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 1MB. Possui, ainda, projetores multimídia, impressoras, tela de projeção, scanner, fotocopadora, fax, microfone, caixas acústicas e televisão.

Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (65) 3522-1088; (65) 3522-1606.

#### **8.5.10. SORRISO**

No município de Sorriso o Polo está situado à Avenida Brasil, nº 850, Centro, tendo como unidade mantenedora a Prefeitura Municipal, que cedeu um prédio para a implantação do Polo. A coordenação está sob os cuidados de Welton Beraldo da Silva.

O Polo de Sorriso o Polo oferta, além do curso de Bacharelado em Administração Pública, outros cursos na modalidade a distância, sendo: curso de aperfeiçoamento em Educação Ambiental, Educação para as Relações Étnico Raciais e Produção de Material Didático, curso de especialização em Gestão em Saúde, Gestão Pública e Informática na Educação e Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.

Em sua infraestrutura o Polo possui um laboratório de Informática com dezesseis computadores em perfeito funcionamento todos com acesso à Internet, cuja velocidade é 2MB, e cinco impressoras também em perfeito funcionamento. Possui, ainda, quatro projetores multimídia, uma tela de projeção, um scanner, uma fotocopadora, um fax, um microfone, duas caixas acústicas e duas televisões. A biblioteca tem capacidade para sessenta pessoas. Para mais informações, o Polo dispõe dos seguintes telefones para contato: (66) 3907-5599; 3907-5597

## **9. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

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

### **9.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A autoavaliação ou avaliação interna é um processo cíclico, criativo e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a instituição, visa o aperfeiçoamento da qualidade do ensino, da aprendizagem e da gestão institucional com a finalidade de dar continuidade ao processo de transformação da própria universidade e da sociedade, enquanto uma instituição comprometida com o ensino, à pesquisa e a extensão.

A Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); regulamentado pela Portaria no 2.051 de 09/07/2004. Tem como objetivo assegurar o processo nacional de avaliação, cuja finalidade é a melhoria da qualidade da educação superior, a promoção do aprofundamento dos compromissos de responsabilidades sociais, seus valores democráticos, respeito à diferença e à diversidade, afirmação da autonomia e identidade institucional.

Sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) a avaliação institucional é um dos processos do sistema nacional de avaliação, também composto pela: avaliação dos cursos de graduação e avaliação do desempenho dos estudantes (ENADE).

Para subsistir, o processo de autoavaliação da UFMT, além da documentação, normas, legislações e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), amparada no parágrafo 1º, do Artigo 1º e artigo 11 da Lei acima citada, a Comissão Própria de

Avaliação (CPA), realiza pesquisa de autoavaliação e conta a participação voluntária de todos os segmentos: dirigentes, técnicos, discentes, docentes, egressos e comunidade externa.

A avaliação institucional, por conseguinte, ocorre em dois momentos:

- Avaliação interna/Autoavaliação: que é o processo de avaliação interna da instituição, conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que deve sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo INEP e disponibilizá-las a instituição para que sejam estabelecidas estratégias de ação para melhoria das condições de ensino.
- Avaliação externa: que é conduzida por comissões externas designadas pelo INEP, segundo diretrizes da CONAES e acompanhadas pela CPA.

A primeira Autoavaliação Institucional da UFMT foi realizada por meio de uma pesquisa no período de 2006/2008, uma vez que os relatórios eram elaborados de dois em dois anos, conforme Normativa 01 de janeiro de 2007 do ciclo SINAES.

No ano de 2009 os procedimentos para postagem no E-MEC dos relatórios de autoavaliação institucional propostos pelo MEC/INEP/DAES sofreram mudanças e a obrigatoriedade de postagem passou a ser anual, conforme Nota Técnica de 17 de fevereiro de 2009.

No ano de 2010, aplicou-se um questionário online e, a partir desses dados, elaborou-se um relatório contendo análise de uma forma geral. Em 2011 optou-se por qualificar os dados da pesquisa do ano anterior a partir das devolutivas de resultados realizadas nos campi da UFMT.

No ano de 2012 foi realizada a terceira grande pesquisa de autoavaliação da IES, conforme dispõe os conceitos, princípios e critérios definidos instituído pelo SINAES. Teve como objetivo principal, avaliar a UFMT dentro das 10 dimensões, com intuito de compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhoria da qualidade da Educação, buscando maior relevância no seu contexto social e revelar o nível de satisfação da comunidade acadêmica com a gestão da UFMT com vistas a:

1. Produzir conhecimentos sobre todas as ações acadêmicas desenvolvidas pela instituição;
2. Pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição;
3. Identificar as causas dos problemas e deficiências apresentadas pelas unidades acadêmicas e administrativas;

4. Aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente, técnico administrativo e discente da instituição;
5. Fortalecer as relações de cooperação e de trabalho profissional entre os diversos atores institucionais;
6. Tornar mais efetiva a vinculação da UFMT com a comunidade mato-grossense e regional;
7. Julgar a relevância científica e social das atividades e resultados do PDI;
8. Prestar contas à sociedade mato-grossense sobre as ações e políticas propostas pela UFMT.

A pesquisa foi de tipo exploratório, a partir de um pressuposto teórico interdisciplinar que contextualiza e dá as bases teórico-metodológicas necessárias para o conhecimento da Instituição em sua totalidade. No projeto de pesquisa a comissão optou por uma amostra voluntária, por considerar que é uma forma democrática de participação.

A metodologia utilizada para a realização da pesquisa de autoavaliação institucional seguiu os seguintes passos:

- Elaboração do questionário que foi postado no site da UFMT;
- Sensibilização da comunidade universitária e externa;
- Visita aos Institutos e Faculdades e Programas de Pós Graduação;
- Aplicação dos questionários aos segmentos universitários e comunidade externa;
- Processamento dos dados;
- Discussão e análise dos dados obtidos e
- Elaboração do Relatório.

## **9.2. AVALIAÇÃO DOS SUBSISTEMAS DE EAD**

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

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

- Desempenho do estudante;

- Desempenho dos professores-tutores;
- Desempenho dos professores formadores;
- Adequação do sistema de tutoria;
- Adequação do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Qualidade do material impresso e da multimídia interativa;
- Qualidade e adequação do atendimento administrativo;
- Desempenho da coordenação do curso; e
- Eficácia do programa.

A estrutura de EaD projetada para o curso possibilita a integração das ações dos atores de EaD, permitindo controle e sinergia no processo ensino-aprendizagem, assim como a prática de acompanhamento efetivo do estudante e sua avaliação em dimensão sistêmica e continuada.

Os resultados das avaliações deverão ser utilizados com a função de retroalimentar os subsistemas de EaD objetivando o aprimoramento e novos patamares de qualidade e eficácia.

## 10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REFAZER PERCURSO

O processo de avaliação de aprendizagem na Educação a Distância, embora se sustente em princípios análogos aos da educação presencial, requer tratamento e considerações especiais em alguns aspectos:

Primeiro, porque um dos objetivos fundamentais da Educação a Distância deve ser a de obter dos estudantes não a capacidade de reproduzir ideias ou informações, mas sim a capacidade de produzir e reconstruir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente às situações concretas que se lhes apresentem.

Segundo, porque no contexto da EaD o estudante não conta, comumente, com a presença física do professor. Por este motivo, faz-se necessário desenvolver método de estudo individual e em grupo, para que o acadêmico possa:

- Interagir permanente com os colegas, os professores responsáveis pelas disciplinas, os tutores a distância (orientadores por área de conhecimento) e tutores presenciais, todas as vezes que sentir necessidade;
- Obter confiança e autoestima frente ao trabalho realizado; e
- Desenvolver a capacidade de análise e elaboração de juízos próprios.

O trabalho do professor conteudista (da própria UAB/PNAP), ao organizar o material didático do curso de Administração Pública, também como do professor pesquisador, responsável por organizar a forma de estudo e avaliação de determinada disciplina, é levar o estudante a questionar aquilo que julga saber e, principalmente, para que questione os princípios subjacentes a esse saber.

Nesse sentido, a relação teoria-prática coloca-se como imperativo no tratamento dos conteúdos selecionados para o curso de Administração Pública e a relação intersubjetiva e dialógica entre professor-estudante, mediada por textos, é fundamental.

O que interessa, portanto, no processo de avaliação de aprendizagem é analisar a capacidade de reflexão crítica do aluno frente a suas próprias experiências, a fim de que, possa atuar dentro de seus limites sobre o que o impede de agir para transformar aquilo que julga limitado no campo da Administração Pública.

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

Para tanto, é estabelecida uma rotina de observação e análise contínuas da produção do aluno que, embora se expresse em diferentes níveis e momentos, não altera a condição processual da avaliação.

O primeiro grande momento de avaliação da aprendizagem acontece no decorrer das disciplinas onde se busca observar e analisar como se dá o estudo do acadêmico e seu processo de compreensão do conteúdo por meio do desenvolvimento de atividades, da participação de fóruns, chats, ou wikis, conforme Guia de Estudos e padrões fornecidos pelos professores responsáveis por determinada disciplina.

Nesse momento da avaliação, o tutor procura identificar se o aluno está conseguindo acompanhar as abordagens e discussões propostas no material didático; quais os graus de dificuldades encontrados na relação com os conteúdos trabalhados; seu relacionamento com orientação acadêmica; como desenvolve as propostas de aprofundamento de conteúdos; qual sua busca em termos de material de apoio, sobretudo bibliográfico; ao se ter buscado manter um processo de interlocução permanente com professores e orientadores; como se relaciona com outros alunos do curso; se realizado as tarefas propostas em cada área de conhecimento; se utilizado diferentes canais para sua comunicação com a orientação acadêmica e com os professores; se é capaz de estabelecer relações entre o conhecimento trabalhado e sua prática pedagógica; se feito indagações e questionamentos sobre as abordagens propostas, se tem problemas de ordem pessoal ou profissional interferindo no seu processo de aprendizagem.

O acompanhamento feito nesse nível acontece através da orientação acadêmica materializada na interação entre tutor e aluno por meio das diferentes ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Ao final desse processo dialógico, a avaliação do acadêmico se materializa em uma nota, por exigência de normas institucionais, que se somará à próxima fase de avaliação presencial o peso (porcentagem) a ser definida pelo professor responsável pela disciplina, em conformidade com decreto 5622/2005 art. 4, inciso II § 2, que prevê que as atividades de avaliação presenciais deverão prevalecer sobre os demais

resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação à distância., devidamente aprovada pelo colegiado de curso. A nota do aluno será descrita em Ficha de Acompanhamento Avaliativo, por área de conhecimento, como forma de registro.

Num segundo momento, busca-se observar em que medida o aluno está acompanhando o conteúdo proposto em cada uma das áreas de conhecimento: se é capaz de posicionamento crítico-reflexivo frente às abordagens trabalhadas e frente as suas experiências. Nesse nível, o aluno realiza avaliação formal presencial, com proposições, questões e temáticas que lhe exijam não só um nível de síntese dos conteúdos trabalhados, mas também a produção de textos escritos, com nível de estruturação que um texto acadêmico determina. Essas questões ou proposições são elaboradas pelos professores responsáveis pelas disciplinas, com a participação do orientador por área de conhecimento.

As datas das avaliações serão previstas em calendário acadêmico divulgado amplamente no Ambiente Virtual de Aprendizagem, também como, a data a ser realizada a 2ª chamada dessas avaliações. Isso se aplica tanto as avaliações regulares como a prova final.

Este nível de avaliação é também registrado na Ficha de Acompanhamento Avaliativo possibilitando uma visão geral do processo de aprendizagem do acadêmico na disciplina. Como estabelece a Resolução Consepe 14 de 01 de fevereiro de 1999, estará aprovado o aluno que obtiver aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) resultante do processo de avaliação adotado.

O aluno que realizou o primeiro momento da avaliação (atividades, fóruns, chats, e/ou wikis), e o segundo (avaliações), porém, não atingiu a média 7,0 (sete), poderá realizar uma Prova Final sobre os conteúdos da disciplina. A nota da Prova Final deverá fazer média com a média anterior obtida na disciplina, sendo considerado aprovado o aluno que atingir a nota 5,0 (cinco). O aluno que não cumpriu as atividades do primeiro momento avaliativo só poderá realizar a Prova Final se a média da avaliação for igual ou maior que 4,0 (quatro).

Outro momento importante de avaliação da aprendizagem refere-se à realização de estudos ou pesquisas a partir de proposições temáticas relacionadas a questões da área. Os resultados desses estudos são apresentados nos seminários semestrais, precedidos de planejamento e orientação. A preocupação neste nível é a de oportunizar ao aluno elementos para a produção de um trabalho de análise crítico-reflexiva frente a

uma determinada temática ou situação de seu cotidiano profissional. A realização do seminário oportuniza, ainda, uma abordagem integradora entre os conteúdos das diferentes áreas de conhecimento.

Resumindo, a postura de avaliação assumida no ensino-aprendizagem pressupõe por um lado, uma compreensão do processo epistêmico de construção do conhecimento e, por outro, a compreensão da ação de avaliar como processo eminentemente pedagógico de interação contínua entre aluno/conhecimento/professor.

O estudante será avaliado em três situações distintas:

- Durante a oferta das disciplinas, a partir de atividades realizadas a distância, como pesquisas, exercícios, fóruns, chats, wikis e outras tarefas planejadas para o desenvolvimento da disciplina;
- Durante os encontros presenciais, a partir da realização de provas, apresentação de trabalhos e realização de outras tarefas propostas no encontro; e
- Ao final do curso, com a elaboração do TC e sua apresentação em banca examinadora, bem como por meio dos Relatórios do Estágio Supervisionado e o parecer de seus supervisores.

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

As avaliações presenciais serão elaboradas pelos professores especialistas, aplicadas pelos professores ou tutores responsáveis, corrigidas pelos mesmos, sendo homologadas/referendadas pelos professores especialistas das disciplinas, no ato da avaliação presencial, ou em momento posterior.

### **10.1. REFAZER PERCURSO - RP**

O aluno que não conseguiu um desempenho satisfatório durante a oferta regular de determinada disciplina é aconselhado a Refazer o Percurso, aprofundando e ampliando suas leituras. Durante o refazer percurso o aluno será considerado aprovado se atingir média igual ou maior a (7,0) sete.

O acadêmico que for reprovado em uma disciplina deverá cursar a disciplina, obrigatoriamente no Refazer Percurso a ser oferecido no semestre subsequente a oferta regular, ou ainda, em um período acadêmico especial a ser definido pelo colegiado de curso.

Fica a critério do Colegiado de Curso a definição das ofertas de RP para as disciplinas com índice elevado de reprovação, que deverão ser previstas em calendário acadêmico. A decisão do colegiado de curso levará em consideração os termos do convênio de oferta do curso: prazos, possibilidade de prorrogação e financiamento do curso e outros fatores burocráticos e institucionais.

## **11. TRANCAMENTO DE MATRICULA, TRANSFERÊNCIA E INTEGRALIZAÇÃO**

Por se tratar de um programa especial, onde não há turmas subsequentes e a oferta do curso está sujeita a publicação de editais da CAPES ou MEC, não é permitido o trancamento de matrícula.

Os acadêmicos do Curso de Administração Pública poderão solicitar a transferência para outros polos, onde o curso é ofertado pela UFMT desde que a turma de destino tenha iniciado as atividades na mesma oferta (com mesma data de início das atividades), e ainda que existam vagas remanescentes no polo para onde o aluno deseja transferir. O Acadêmico deverá encaminhar o pedido de transferência à coordenação do curso que remeterá a PROEG e a CAE para fins de autorização e registro.

Também poderá ocorrer transferência externa e transferência para portadores de diploma em curso superior a ser definido por edital próprio da UFMT.

O tempo total para integralização do curso não pode exceder 5 anos, sendo que o tempo de duração mínima será de 4 anos. Portanto os alunos que não conseguirem cumprir no tempo máximo de integralização os requisitos para serem graduados, ficarão sujeitos, à manutenção/renovação dos convênios de oferta dos cursos PNAP/MEC e bem como estarão sujeitos a Legislação Institucional vigente referente aos procedimentos de desligamento.

## **12. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO-INTERAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES**

Em função de uma das principais características do ensino a distância, a dupla relatividade do espaço e do tempo, é importante o uso de ferramentas que operacionalizem o processo de comunicação e troca de informação nas suas formas sincrônica e diacrônica.

As ferramentas utilizadas nos processos de comunicação sincrônica serão: Telefone, Chat, Webconferência. Os processos de comunicação diacrônicos serão o fórum, o diário e as correspondências. Naturalmente, o fórum permite uma recuperação da informação. Para melhor controle dos fluxos e organização da informação os tutores definirão os principais tópicos nos fóruns das disciplinas ou unidades temáticas.

Cada turma terá acesso à estrutura de comunicação sincrônica e diacrônica e será orientada pelo Tutor sobre a forma e os momentos de uso de cada uma delas. Inclusive haverá indicação nos materiais didáticos.

Como sujeito que participa ativamente do processo avaliativo, o estudante será informado por seu tutor e pelo professor formador sobre o que está sendo avaliado, a partir de que critérios, se a atividade que lhe é proposta é objeto de avaliação formal, o que se espera dele naquela atividade, etc.

Em outras palavras, a postura de avaliação assumida no processo de ensino-aprendizagem do curso de Administração Pública pressupõe, por um lado, a compreensão do processo epistêmico de construção do conhecimento e, por outro, a compreensão da ação de avaliar como processo eminentemente pedagógico de interação contínua entre estudante-conhecimento-tutor-professor formador.

Em função de uma das principais características do ensino a distância: a dupla relatividade do espaço e do tempo faz-se necessário o uso de ferramentas que operacionalizem o processo de comunicação e troca de informação nas suas formas sincrônica e diacrônica.

## ANEXO 1 – FLUXO DE DISCIPLINAS NO CURSO

1º MÓDULO	2º MÓDULO	3º MÓDULO	4º MÓDULO	5º MÓDULO	6º MÓDULO	7º MÓDULO	8º MÓDULO								
	330	330	390	330	375	375	345	405							
Filosofia, Ética	60	Ciência Política	60	Teorias da Adm Pública	60	Teorias das Finanças Públicas	60	Planejamento e Programação na Adm Pública	60	Orçamento Público	60	Auditoria e Controladoria	60	Políticas Públicas e Sociedade	60
Teorias da Administração I	60	Teorias da Administração II	60	Sociologia Organizacional	60	Organização, Processos e Tomada Decisão	60	Gestão de Pessoas no Setor Público	60	Administração Estratégica	60	Negociação e Arbitragem	60	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60
Introdução à Economia	60	Macroeconomia	60	Economia Brasileira	60	Sistemas de Informação e Comunicação para o Setor Público	60	Gestão de Operações e Logística I	60	Gestão de Operações e Logística II	60	Tecnologia e Inovação	60	Relações Internacionais	60
Psicologia Organizacional	60	Contabilidade Geral	60	Contabilidade Pública	60	Estatística Aplicada à Administração	60	Matemática Financeira e Análise de Investimento	60	Elaboração e Gestão de Projeto	60	Eletiva I	30	Eletiva II	60
Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração	60	Matemática para Administradores	60	Instituições de Direito Público e Privado	60	Direito Administrativo	60	Direito Empresarial	30	Direito e Legislação Tributária	30	Gestão da Regulação	30	Eletiva III	60
			Optativa	60								Atividade Complementar*	120		
Seminário Integrador	30	Seminário em Gestão de Escolas Públicas	30	Seminário em Gestão da Saúde Pública	30	Seminário em Gestão Governamental	30	Sem. de Pesquisa I em LFE	30	Sem. de Pesquisa II em LFE	30	Sem. de Pesquisa III em LFE	30	Sem. de Pesquisa IV em LFE	30
							60	Estágio Supervisionado I	75	Estágio Supervisionado II	75	Estágio Supervisionado III	75	Estágio Supervisionado IV	75
															Total: 3000h

## ANEXO 2 – EMENTÁRIO

As ementas referentes aos módulos da estrutura curricular apresentada constituem-se de:

### Módulo 1

#### FILOSOFIA E ÉTICA – 60 horas

##### **Ementa:**

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

##### **Referências Básicas**

CHAUI, Marilena. *Convite à filosofia*. São Paulo: Ática, 1995. (NB: Esta obra, além de ser boa em si, está disponível integralmente em *sites* da Internet).

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Filosofia*. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.

##### **Referências Complementares**

APEL, Karl-Otto. *Estudos de moral moderna*. Petrópolis: Vozes, 1994.

MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de Ética: de Platão a Foucault*. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

PLATÃO. *A República*. São Paulo: Martin Claret, 2002.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. *Ética*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.

WEBER, Max. *A ética protestante e o espírito do capitalismo*. São Paulo: Martin Claret, 2001.

#### INTRODUÇÃO À ECONOMIA – 60 horas

##### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; DAVID, Begg. *Introdução à economia* (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis. Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. *Manual de introdução à economia*. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

### **Referências Complementares**

GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2007.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia* (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.

SAMUELSON, Paul A.; NORDAUS, William D. *Economia*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2004.

## **METODOLOGIA DE ESTUDO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry, *et al.* *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Referências Complementares**

DEMO, Pedro. *Metodologia para quem quer aprender*. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

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

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

## **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

## **TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I – 60 horas**

### **Ementa:**

Introdução à Administração: mercado de trabalho; conceito de administração; o Administrador e seu papel na sociedade atual; formação e legislação profissional. As organizações: conceitos e ambientes competitivos globalizados. Funções administrativas e organizacionais. Composição Organizacional e Processo Administrativo. Novas tendências.

### **Referências Básicas**

MAXIMIANO, Antônio Cesar A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Reinaldo O. da. *Teorias da administração*. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.

### **Referências Complementares**

BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. *Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo*. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

CARAVANTES, Geraldo R. *et al. Administração: teorias e processos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. *Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

\_\_\_\_\_. *Introdução à Teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

FARIA, José C. *Administração: introdução ao estudo*. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

## **SEMINÁRIO INTEGRADOR – 30 horas**

### **Ementa:**

Fundamentos da EAD; Organização de Sistemas de EAD; Processo de Comunicação em EAD; Processo de Tutoria; Avaliação na EAD, Processo de Gestão e Material Didático; Relação dos Sujeitos da prática pedagógica no contexto da EAD; Ambiente Virtuais de Aprendizagem na EAD; Apropriação do ambiente de Aprendizagem.

### **Referências Básicas**

BELLONI, Maria Luiza. Educação a Distância. São Paulo: Autores Associados, 2008

MOORE, M. G.; GREG, K. Educação a Distância: uma visão integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PRETI, Oreste. Educação a Distância: Construindo Significados. Cuiabá: Plano, 2000.

### **Referências Complementares**

APPLE, M. W. Educação e Poder: Porto Alegre: Artes Médicas, 1989.

NEDER, M. L. C. Avaliação na Educação à Distância: Significações para definição de percursos. In PRETTI, Oreste (Org.). Educação à Distância: Início e Índícios de um percurso. Cuiabá, MT: NEAD/UFMT, 1996.

PRETI, Oreste (org) Kátia Morosov Alonso, Erineu Foerste, Mirza Seabra Toschi, Maria Lúcia Cavalli Neder, Roger Bédard. Educação a Distância: Resignificando Práticas. Brasília: Líber Livro, 2005.

PRETI, Oreste (organizador) Maria Lúcia Cavalli Neder, Lúcia Helena V. Possari, Kátia Morosov Alonso. Educação a Distância: Sobre discurso e Prática. Brasília: Líber Livro, 2005.

## **Módulo 2**

### **CIÊNCIA POLÍTICA – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

BOBBIO, Norberto. *O futuro da democracia*: uma defesa das regras do Jogo. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986.

DALLARI, Dalmo de Abreu. *O que é participação política*. São Paulo: Brasiliense, 2004.

### **Referências Complementares**

GIDDENS, Anthony. *Para além da esquerda e da direita*. São Paulo: Editora da UNESP, 1996.

LEO MAAR, Wolfgang. *O que é política*. 20. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

MAGALHÃES, José Antônio Fernandes de. *Ciência política*. Brasília: Vestcon, 2001.

MOISÉS, José Álvaro. *Os brasileiros e a democracia*. São Paulo: Ática, 1995.

WEBER, Max. *Ciência e política: duas vocações*. São Paulo: Cultrix, 1992.

## **CONTABILIDADE GERAL – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

IUDICIBUS, Sérgio *et al.* *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações* (com Suplemento). São Paulo: Atlas, 2007/2008.

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2008.

### **Referências Complementares**

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

## **MACROECONOMIA – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

BLANCHARD, Olivier. *Macroeconomia*. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

MANKIW, N. Gregory. *Macroeconomia*. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

### **Referências Complementares**

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. *Macroeconomia: teorias e aplicações à economia brasileira*. São Paulo: Alínea, 2006.

CARVALHO, José L. *et al. Fundamentos de economia: Macroeconomia*. v. 1, São Paulo: Cengage Learnin, 2008.

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley. *Macroeconomia*. 5. ed. São Paulo: Makron, 1991.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro:Campus, 1999.

KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. *Introdução à economia*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

## **MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

BOULOS, Paulo. *Cálculo diferencial e integral*. Vol. 1. São Paulo: Makron Books, 1999.

SILVA, Fernando Cesar Marra e; ABRÃO, Mariângela. *Matemática básica para decisões administrativas*. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Referências Complementares**

LARSON, Roland E.; HOSTETLER, Robert P.; EDWARDS, Bruce H. *Cálculo com aplicações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

WHIPKEY, Kenneth L.; WHIPKEY Mary Nell. *Cálculo e suas múltiplas aplicações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1982.

## **TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

MARTINS-PEREIRA, José. *Manual de gestão pública contemporânea*. São Paulo: Atlas, 2007.

PAULA, Ana Paula Paes de. *Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

### **Referências Complementares**

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

SALDANHA, Clezio. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, Arídio *et al.* *Sistemas de informação na administração pública*. Rio de Janeiro: Revan, 2004.

WREN, Daniel A. *Idéias de administração: o pensamento clássico*. São Paulo: Ática, 2007.

\_\_\_\_\_. *Idéias de administração: o pensamento moderno*. São Paulo: Ática, 2007.

## **SEMINÁRIO EM GESTÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS – 30 horas**

### **Ementa:**

A seleção e a formação continuada dos trabalhadores da educação pública. A gestão democrática da unidade escolar pública. Planejamento da educação básica pública. Os sistemas nacionais de avaliação e a qualidade da escola pública. O financiamento da educação básica pública. O transporte escolar, urbano e rural. A merenda escolar na escola pública. O livro didático na escola pública. A construção e manutenção de escolas públicas.

### **Referências Básicas**

OLIVEIRA, João Ferreira de; MORAES, Karine Nunes de; DOURADO, Luiz Fernandes. Organização da Educação Escolar no Brasil na Perspectiva da Gestão Democrática. Brasília, Escola de gestores, SEB/MEC, 2009.

OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (org.). Gestão educacional: novos olhares, novas abordagens. Petrópolis, Vozes, 2005.

### **Referências Complementares**

SILVA JR. João dos Reis. Reforma do Estado e da educação no Brasil. São Paulo, Xamã, 2002.

SHIROMA, Eneida Oto; MORAES, Maria Célia Marcondes de; EVANGELISTA, Olinda. Política educacional. 4. ed. Rio de Janeiro, DP&A, 2004.

VIEIRA, Sofia Lerche & ALBUQUERQUE, Maria Gláucia Menezes. Política e planejamento educacional. 3ª ed. Revist e modif. Fortaleza-CE, Editora. Demócrito Rocha. 2002

## **Módulo 3**

### **CONTABILIDADE PÚBLICA – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

MOTA, Francisco Glauber Lima. *Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. Brasília: autor-editor, 2009.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública: uma Abordagem da Administração Financeira Pública*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### **Referências Complementares**

ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 1994.

CRUZ, Flavio da *et al.* *Comentários à Lei nº 4.320: normas gerais de direito financeiro, orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.* São Paulo, Atlas: 2008.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público.* São Paulo, Atlas, 2007.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática.* São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Lino Martins. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo.* São Paulo: Atlas, 2004.

## **ECONOMIA BRASILEIRA – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (Orgs.). *Economia brasileira.* 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei. *Economia brasileira contemporânea.* 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

### **Referências Complementares**

ABREU, Marcelo de Paiva. *A ordem do progresso: cem anos de política econômica Republicana (1889-1989).* 15. tiragem. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

BIELSCHOWSKY, Ricardo. *Pensamento econômico brasileiro.* 4. ed. Rio de Janeiro: Contraponto, 2000.

GIAMBIAGI, Fábio; VILLELA, André (Orgs.). *Economia brasileira contemporânea.* Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GREMAUD, Amaury Patrick; SAES, Flávio Azevedo Marques de; TONETO JÚNIOR, Rudinei. *Formação econômica do Brasil.* São Paulo: Atlas, 1997.

WERNER, Baer. *A economia brasileira.* São Paulo: Nobel, 2002.

## **INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas**

### **Ementa:**

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

participação: gestão pública e privada. *Accountability e Responsiveness*: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados.

### **Referências Básicas**

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

NOGUEIRA, Marco Aurélio. *Um estado para a sociedade civil: temas éticos e políticos da gestão democrática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **SEMINÁRIO EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – 30 horas**

### **Ementa:**

Gestão da vigilância à saúde. Organização e funcionamento do SUS. Gestão logística em saúde. Administração e gerência dos serviços de saúde. Financiamento e administração financeira em saúde. Modelos de atenção em saúde: PSF/PACS. Gestão da informação em saúde. Gestão participativa e controle social em saúde. Avaliação e auditoria em saúde.

### **Referências Básicas**

BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Para entender a gestão do SUS / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. - Brasília : CONASS, 2003. Cap. 4, 9, 17 e 21.

ROUQUAYROL, M.Z; ALMEIDA FILHO,N. Modelos de Atenção e Vigilância da Saúde. (Texto retirado do livro: - Epidemiologia & Saúde, Rio de Janeiro, MEDSI, 2003, 6 ed, p. 567-71). Disponível em [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/iesus\\_vol7\\_2\\_sus.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/iesus_vol7_2_sus.pdf) . Acesso em: março de 2011.

### **Referências Complementares**

BERNARD F. C.; PAOLA Z. Gestão de Recursos Financeiros. Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1998 (Série Saúde & Cidadania) WERNER, Baer. *A economia brasileira*. São Paulo: Nobel, 2002.

COELHO, T. C. B.; PAIM, J. S. Processo decisório e práticas de gestão: dirigindo a Secretaria da Saúde do Estado da Bahia, Brasil. *Cad. Saúde Pública*[online]. 2005, vol.21, n.5, pp. 1373-1382. ISSN 0102-311X. doi: 10.1590/S0102-311X2005000500009. Acesso em: março de 2011.

MARAGON, M.S.; SCATENA, J.H.G., COSTA, E. A. Vigilância sanitária: estratégias para sua descentralização em Mato Grosso, 1996-2005. *Ciência & Saúde Coletiva*, v. 15, supl. 3, p. 3587-3601, 2010

UGÁ, M.A.D. ;SANTOS, I.S. Uma análise da progressividade do financiamento do Sistema Único de Saúde (SUS). *Cad. Saúde Pública*, Rio de Janeiro, 22(8):1597-1609, ago, 2006. Acesso em: 2011.

## **Módulo 4**

### **DIREITO ADMINISTRATIVO – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

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

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2009.

### **Referências Complementares**

ANTUNES ROCHA, Cármen Lúcia. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva, 1999.

CRETELLA JÚNIOR, José. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: *Revista dos Tribunais*, 2005.

## **ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada a gestão empresarial*. São Paulo. Editora Atlas, 2007.

MCCLAVE, James T.; BENSON, P. George; SINCICH, Terry. *Estatística para administração e economia*. Traduzido por Fabrício Pereira Soares e Fernando Sampaio Filho. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

### **Referências Complementares**

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. *Estatística básica*. São Paulo: Editora Atual, 2006.

COSTA NETO, Pedro L. de Oliveira. *Estatística*. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.

LARSON, Ron; FARBER, Bruce H. *Estatística aplicada*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LEVINE, David. M.; BERENSON, Mark L.; STEPHAN, David. *Estatística: teoria e aplicações (usando o Microsoft Excel em português)*. Rio de Janeiro: LTC editora, 2005.

PEDROSA, Antônio Carvalho; GAMA, Silvério M. A. *Introdução computacional à probabilidade e estatística*. Porto Editora, 2004.

## **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA O SETOR PÚBLICO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. *Gerenciamento de sistemas de informação*. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

STAIR, Ralph M. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

### **Referências Complementares**

BOAR, Bernard. *Tecnologia da informação: a arte do planejamento estratégico*. 2. ed. São Paulo: Berkeley, 2002.

CASSARRO, Antonio Carlos. *Sistema de informações para tomada de decisões*. São Paulo: Pioneira, 1999.

LAURINDO, Fernando. *Tecnologia da informação: eficácia das organizações*. São Paulo: Futura, 2003.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

## **TEORIA DAS FINANÇAS PÚBLICAS – 60 horas**

### **Ementa:**

Finanças públicas: teorias, conceitos, evolução. Finanças públicas no Brasil. Instituições financeiras brasileiras. Política fiscal, atividade econômica e finanças públicas:

tributação e gasto público. Necessidade de financiamento do setor público, déficits e dívida pública. Renúncia de receita. Política fiscal e distribuição de renda. O problema previdenciário no Brasil. Reforma tributária e federalismo fiscal.

### **Referências Básicas**

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. *Finanças Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

REZENDE, Fernando. *Finanças Públicas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

### **Referências Complementares**

MANKIWI, N. Gregory. *Introdução à Economia*. São Paulo: Thompson Pioneira, 2005.

RIANI, Flávio. *Economia do Setor Público*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

## **ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO – 60 horas**

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

### **Referências Básicas**

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. *Organização, sistemas e métodos*. São Paulo: Atlas, 2001.

GOMES, Luiz Flávio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. São Paulo: Atlas, 2002.

### **Referências Complementares**

ARAÚJO. *Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional*. Vol. I. São Paulo: Atlas, 2005.

\_\_\_\_\_. *Organização, sistemas e métodos*. Vol. II. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fernando Prestes; VASCONCELOS, Isabella Gouveia. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

PEREIRA, Maria José Lara de Bretas; FONSECA, João Gabriel Marques. *Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão*. São Paulo: Makron Books, 1997.

RAMOS, Guerreiro Alberto. *A nova ciência das organizações: uma reconceituação da riqueza das nações*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

## **SEMINÁRIO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL III – 30 horas**

### **Ementa:**

Gestão Pública nas cidades. Segurança Pública. Saneamento. Desenvolvimento Urbano. Acessibilidade. Moradia/Habitação. Indústria e Comércio. Legislação Urbana. Gestão Participativa. Organizações. Planejamento Financeiro da Cidade (orçamento participativo). Transparência e Visibilidade dos Gastos Públicos Municipais. O saber e o poder na cidade.

### **Referências Básicas**

COSTA, J. Ordem Médica e Norma Familiar. Rio de Janeiro, Graal, 1983

GUSHIKEN, S. H. Planos diretores no Brasil: uma avaliação após a constituição de 1988 - Texto extraído da dissertação de mestrado apresentado pela autora ao Departamento de Urbanismo da UnB – Brasília-DF. 1994.

### **Referências Complementares**

IRIGARAY, C. T. J. H. Município e Meio Ambiente – bases para atuação do município na gestão ambiental. ICV Instituto Centro de Vida, Embaixada da Itália, Sema/MT.

ALVES, L. R. Políticas de Governança: em busca das novas cidades, 2011. Disponível em <<http://metodista.uol.com.br/gestaodecidades/blog/>>. Acesso em julho 2011.

BOFF, L. A era das mãos entrelaçadas, 2010. Disponível em <<http://www.envolverde.com.br/materia.php?cod=79643&edt=1>>. Acesso em julho 2011.

## **Módulo 5**

## **GESTÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA I – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

BALLOU, Ronald H.. *Logística Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2003.

\_\_\_\_\_. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos*. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2006.

### **Referências Complementares**

FRANCISCHINI, Paulino, G.; GURGEL, Floriano do Amaral. *Administração de Materiais e do Patrimônio*. São Paulo: Thomson/Pioneira, 2004.

KEEDI, Samir. *Transportes, Unitização e Seguros Internacionais de Carga*. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2003.

POZO, Hamilton. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2010.

VIANA, João, J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*, São Paulo: Atlas, 2008.

## **Direito Empresarial – 30 horas**

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

### **Referências Básicas**

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

COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de Direito Comercial*. v.02. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

### **Referências Complementares**

RESTIFFE, Paulo Sérgio. *Manual do Novo Direito Comercial*. São Paulo: Dialética, 2006.

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

## **GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

LIMA, Paulo Daniel Barreto. *A excelência em Gestão Pública*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2007.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. *Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Referências Complementares**

ARAÚJO, Luís Cesar G. *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional*. São Paulo: Atlas, 2006.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DEMO, Gisela. *Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional*. São Paulo: Atlas, 2008.

SENGE, Peter M. *A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem*. São Paulo: Best Seller, 1990.

ZARIFIAN, Philippe. *Objetivo competência: por uma nova lógica*. São Paulo: Atlas, 2001.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA E ANÁLISE DE INVESTIMENTO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

## **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 60 horas**

### **Ementa:**

Planejamento e políticas públicas. Teorias e modelos de planejamento governamental. Enfoque sistêmico e estratégico de planejamento. Métodos, técnicas/características e etapas Avaliação e acompanhamento como parte do processo de planejamento.

Construção de indicadores de monitoramento e avaliação. Evolução do planejamento governamental no Brasil. Os Planos Nacionais de Desenvolvimento. Planejamento governamental no Brasil contemporâneo: concepção, estrutura e sistema do PPA.

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **SEMINÁRIO DE PESQUISA I NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas**

### **Ementa:**

A disciplina está orientada para possibilitar ao aluno ampliar sua compreensão sobre a importância das atividades práticas no curso de Administração, através de ações que possibilitem ao educando o aprofundamento dos seus conhecimentos por meio da pesquisa e discussão coletiva dentro da Linha de Formação Específica escolhida. O objetivo é que a partir das Linhas de Formação específica o aluno possa orientar a elaboração do TC e as suas atividades de estágio supervisionado.

O aluno poderá consultar as ementas e referências já apresentadas nas respectivas ementas da Linha de Formação Específica a saber:

- SEMINÁRIO EM GESTÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS I
- SEMINÁRIO EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA II
- SEMINÁRIO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL III

Além disso está previsto as etapas de elaboração do Trabalho de Curso. Conforme regulamento do PPC de Administração Pública.

### **Referências Básicas**

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

HAIR, J F et AL.. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

### **Referências Complementares**

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

FACHIN, O. Fundamentos de Metodologia. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - 75 horas**

### **Ementa:**

Realização do projeto de Estágio. Identificação da área de interesse em administração e da gestão pública. Levantamento do histórico e perfil da organização escolhida. Realização prática do Estágio e elaboração de Relatório Parcial.

### **Referências Básicas**

HAIR, J F et AL. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

### **Referências Complementares**

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034/2004. Rio de Janeiro, 2004.

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

## **Módulo 6**

### **ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

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

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

#### **Referências Complementares**

HITT, Michel A.; IRELAND, R. Duane.; HOSKISSON, Robert E. *Administração estratégica: competitividade e globalização*. São Paulo: Thompson, 2008.

### **ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS – 60 horas**

#### **Ementa:**

Planejamento e projeto: conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto. Habilidades de gerente de projetos. Equipes de projeto. Ciclos e fases do projeto: fluxo

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

### **Referências Básicas**

CLEMENTE, Ademir (Org.). *Projetos empresariais e públicos*. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, Antônio Cesar A. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

### **Referências Complementares**

CARVALHO, Marly Monteiro; REBECHINI JUNIOR, Roque. *Gerenciamento de projetos na prática* (casos brasileiros). São Paulo: Atlas, 2006.

CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack. *Gestão de projetos*. São Paulo: Thomson, 2007.

CONTADOR, Cláudio R. *Projetos sociais: avaliação e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MOURA, Dácio Guimarães; BARBOSA, Eduardo F. *Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais*. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.

PMI. PMI-BOK – *Book of Knowledge*. Trad. Equipe PMI-MG. Belo Horizonte: PMI/MG, 2002.

## **GESTÃO DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA II – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

ARNOLD Jr., Tony. *Administração de materiais: uma introdução*. São Paulo: Atlas, 1999.

JOHNSTON, Robert; CLARK, Grahan. *Administração de Operações de Serviço*. São Paulo: Atlas, 2002.

### **Referências Complementares**

FRITZSIMMONS, James A.; FRITZSIMMONS, Mona J. *Administração de Serviços*. Porto Alegre: Bookman, 1998.

SLACK. Nigel *et al.* *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 2002.

## **ORÇAMENTO PÚBLICO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. *Gestão de Finanças Públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal*. 2. ed. Brasília: Editora Paulo Henrique Feijó, 2008.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 11. ed. Amp. Rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2002.

### **Referências Complementares**

CORE, Fabiano Garcia. Reformas orçamentárias no Brasil: uma trajetória de tradição e formalismo na alocação dos recursos públicos. *Anais do IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, Madrid, España, 2004. Disponível em: <<http://www.clad.org.ve/fulltext/0049604.pdf>>.

FREITAS, Mário S. N. *Uma releitura do orçamento público sob uma perspectiva histórica. Bahia Análise e Dados*. Salvador, 2003. Disponível em: <[http://wi.sei.ba.gov.br/publicacoes/publicacoes\\_sei/bahia\\_analise/analise\\_dados/pdf/financas/pag\\_09.pdf](http://wi.sei.ba.gov.br/publicacoes/publicacoes_sei/bahia_analise/analise_dados/pdf/financas/pag_09.pdf)>.

GARCIA, Ronaldo C. *Subsídios para Organizar as Avaliações da Ação Governamental*. Brasília: IPEA, 2001. Disponível em: <[www.preac.unicamp.br/arquivo/materiais/txt\\_apoio\\_ronaldo\\_garcia.pdf](http://www.preac.unicamp.br/arquivo/materiais/txt_apoio_ronaldo_garcia.pdf)>.

LIMA, Edilberto Carlos Pontes. *Algumas observações sobre orçamento impositivo no Brasil: planejamento e políticas públicas*, 2003. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/ppp/pdf/ppp26.pdf#page=6>>. Acesso em: 9 abr. 2009.

SOUZA, Alexandre B. *Planejamento Governamental no Brasil*. Brasília: Departamento de Administração da Universidade de Brasília. Disponível em: <<http://www.angelfire.com/ar/rosa01/page16.html>>. Acesso em: 9 abr. 2009.

## **DIREITO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – 30 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

CARRAZZA, Roque Antonio. *Curso de Direito Constitucional Tributário*. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

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

### **Referências Complementares**

AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BORGES, H. B. *Planejamento Tributário: IPI, ICMS, ISS e IR*. 6.ed. rev. São Paulo: Atlas, 2001.

\_\_\_\_\_. *Auditoria de Tributos: IPI, ICMS e ISS*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

\_\_\_\_\_. *Gerência de Impostos: IPI, ICMS e ISS*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BATISTA JUNIOR, O. A. *O Planejamento Fiscal e a Interpretação no Direito Tributário*. Belo Horizonte: Melhoramentos, 2002.

CAMPOS, C. H. *Planejamento Tributário*. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1985.

CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de Direito Tributário*. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Curso de Direito Tributário Brasileiro*. 3.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.

MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. 29.ed. São Paulo: Malheiros,

## **SEMINÁRIO DE PESQUISA II NA LFE I, LFEII ou LFEIII – 30 horas**

### **Ementa:**

A disciplina está orientada para possibilitar ao aluno ampliar sua compreensão sobre a importância das atividades práticas no curso de Administração, através de ações que possibilitem ao educando o aprofundamento dos seus conhecimentos por meio da pesquisa e discussão coletiva dentro da Linha de Formação Específica escolhida. O objetivo é que a partir das Linhas de Formação específica o aluno possa orientar a elaboração do TC e as suas atividades de estágio supervisionado.

O aluno poderá consultar as ementas e referências já apresentadas nas respectivas ementas da Linha de Formação Específica a saber:

- SEMINÁRIO EM GESTÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS I
- SEMINÁRIO EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA II
- SEMINÁRIO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL III

Além disso está previsto as etapas de elaboração do Trabalho de Curso. Conforme regulamento do PPC de Administração Pública.

### **Referências Básicas**

VERGARA, S. C. *Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração*. 7 ed. São Paulo: 2006.

ROESCH, S. M. de A. *Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso*. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

HAIR, J F et AL.. *Fundamentos de métodos de pesquisa em administração*. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

### **Referências Complementares**

CRESWELL, J.W. *Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto*. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. *Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação*. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

FACHIN, O. Fundamentos de Metodologia. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - 75 horas**

### **Ementa:**

Realização prática do Estágio e elaboração de Relatório Parcial. Diagnóstico Organizacional. Descrição do processo onde se situa o problema. Levantamento Bibliográfico e Metodológico.

### **Referências Básicas**

HAIR, J F et AL. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

### **Referências Complementares**

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034/2004. Rio de Janeiro, 2004.

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

## **Módulo 7**

### **AUDITORIA E CONTROLADORIA – 60 horas**

**Ementa:**

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

**Referências Básicas**

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

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

**Referências Complementares**

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

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

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

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

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

**GESTÃO DA REGULAÇÃO – 30 horas****Ementa:**

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

**Referências Básicas**

PINDICK, Robert. S.; RUBINFELD, Daniel L. *Microeconomia*. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

MOLL, Luiza Helena. *Agências de regulação do mercado*. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2002.

### **Referências Complementares**

ARAGÃO, Alexandre Santos de. *A organização e controle social das agências reguladoras: crítica aos anteprojetos de lei*. Porto Alegre: ABAR, 2004.

CAMARGO, Ricardo A. L. *Agências de regulação no ordenamento jurídico-econômico brasileiro*. Porto Alegre: Fabris, 2000.

SALGADO, Lucia H. *A economia política da ação antitruste*. São Paulo: Singular, 1997.

PINHEIRO, Armando Castelar; SADDI, Jairo. *Direito, Economia e mercados*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. Cap. 6 – Regulação dos Serviços Públicos.

## **NEGOCIAÇÃO E ARBITRAGEM – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

CARMONA, Carlos A. *Arbitragem e processo: um comentário à Lei nº 9.307/96*. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINELLI, Dante P.; GHISI, Flávia A. *Negociação: aplicações práticas de uma abordagem sistêmica*. São Paulo: Saraiva, 2006.

### **Referências Complementares**

BURBRIDGE, R. Marc *et al.* *Gestão de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARVALHAL, Eugênio do *et al.* *Negociação e administração de conflitos*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

FALJONE, Ademar. *Negociações sindicais: como negociar em tempos de globalização*. São Paulo: Makron Books, 1998.

HIRATA, Renato H. *Estilos de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2007.

MAGRO, Maíra; BAETA, Zínia. *Guia valor econômico de arbitragem*. Rio de Janeiro: Globo, 2004.

## **TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França de (Orgs.). *Gestão integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos*. São Paulo: Atlas, 2008.

TIGRE, Paulo Bastos. *Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

### **Referências Complementares**

BRUNO, Lúcia (Org.) *Organização, trabalho e tecnologia*. São Paulo: Atlas, 1986.

LIANZA, Sidney; ADDOR, Felipe (Orgs.). *Tecnologia e desenvolvimento social e solidário*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.

TARAPANOFF, Kira (Org.) *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília: Editora UNB, 2001.

WARSCHAUER, Mark. *Tecnologia e inclusão social: a exclusão digital em debate*. São Paulo: Editora Senac, 2006.

## **SEMINÁRIO DE PESQUISA III NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas**

### **Ementa:**

A disciplina está orientada para possibilitar ao aluno ampliar sua compreensão sobre a importância das atividades práticas no curso de Administração, através de ações que possibilitem ao educando o aprofundamento dos seus conhecimentos por meio da pesquisa e discussão coletiva dentro da Linha de Formação Específica escolhida. O objetivo é que a partir das Linhas de Formação específica o aluno possa orientar a elaboração do TC e as suas atividades de estágio supervisionado.

O aluno poderá consultar as ementas e referências já apresentadas nas respectivas ementas da Linha de Formação Específica a saber:

- SEMINÁRIO EM GESTÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS I
- SEMINÁRIO EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA II
- SEMINÁRIO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL III

Além disso está previsto as etapas de elaboração do Trabalho de Curso. Conforme regulamento do PPC de Administração Pública.

### **Referências Básicas**

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

HAIR, J F et AL.. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

### **Referências Complementares**

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

FACHIN, O. Fundamentos de Metodologia. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO III - 75 horas**

### **Ementa:**

Realização prática do Estágio e elaboração de Relatório Parcial. Levantamento Bibliográfico. Apresentação e análise dos resultados referentes à observação da organização escolhida para realização do Estágio.

### **Referências Básicas**

HAIR, J F et AL. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

### **Referências Complementares**

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034/2004. Rio de Janeiro, 2004.

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

## **Módulo 8**

### **GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

## **Referências Complementares**

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

LUBAMBO, Cátia W.; COÊLHO, Denilson B.; MELO, Marcus André. (org.). *Desenho institucional e participação política: experiências no Brasil contemporâneo*. Petrópolis: Vozes, 2005.

## **RELAÇÕES INTERNACIONAIS – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

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

### **Referências Complementares**

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

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

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

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

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

## **SEMINÁRIO DE PESQUISA IV NA LFE I, LFE II ou LFE III – 30 horas**

**Ementa:**

A disciplina está orientada para possibilitar ao aluno ampliar sua compreensão sobre a importância das atividades práticas no curso de Administração, através de ações que possibilitem ao educando o aprofundamento dos seus conhecimentos por meio da pesquisa e discussão coletiva dentro da Linha de Formação Específica escolhida. O objetivo é que a partir das Linhas de Formação específica o aluno possa orientar a elaboração do TC e as suas atividades de estágio supervisionado.

O aluno poderá consultar as ementas e referências já apresentadas nas respectivas ementas da Linha de Formação Específica a saber:

- SEMINÁRIO EM GESTÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS I
- SEMINÁRIO EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA II
- SEMINÁRIO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL III

Além disso está previsto as etapas de elaboração do Trabalho de Curso. Conforme regulamento do PPC de Administração Pública.

**Referências Básicas**

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

HAIR, J F et AL.. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

**Referências Complementares**

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

COLLIS, J. e HUSSEY, R. Pesquisa em Administração: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookmann, 2005.

FACHIN, O. Fundamentos de Metodologia. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - 75 horas****Ementa:**

Realização prática do Estágio. Elaboração do relatório final de estágio, divulgação dos resultados e apresentação pública em plenária.

### **Referências Básicas**

HAIR, J F et AL. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2006. 471 p.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. Estágio Supervisionado: teoria e prática. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 7 ed. São Paulo: 2006.

### **Referências Complementares**

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

ROESCH, S. M. de A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034/2004. Rio de Janeiro, 2004.

CRESWELL, J.W. Projeto de Pesquisa: Método qualitativo, quantitativo e misto. 2ª Ed. Porto Alegre: Arimed, 2007.

## **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

### **REDAÇÃO OFICIAL – 60 horas**

#### **Ementa:**

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

#### **Referências Básicas**

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

#### **Referências Complementares**

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

FLORES, Lúcia Locatelli. *Redação oficial*. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

GOLD, Mirian. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 13 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. Diretoria de Patrimônio e documentação. *Padronização e redação dos atos oficiais*. 2 ed. rev. e atual. Florianópolis: SEA, 2003.

## **INFORMÁTICA PARA ADMINISTRADORES – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson Makron Books, 1996.

STAIR, Ralph M. *Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1998.

### **Referências Complementares**

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. *Sistemas de informação: uma abordagem gerencial*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2006.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. *Sistemas de informação com Internet*. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1999.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2003.

REBOUÇAS DE OLIVEIRA, Djalma de Pinho. *Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TURBAN, Efraim; RAINER Jr., R. Kelly, POTTER, Richard E. *Administração de tecnologia da informação*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

## **LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS) – 60 horas**

**Ementa:**

História da educação do Surdo. Abordagens Metodológicas. Introdução à Língua de Sinais. Gramática da Língua de Sinais. Legislação. Expressão corporal. Política de educação inclusiva.

**Referências Básicas**

GOLDFELD, M. A Criança Surda: Linguagem e cognição numa perspectiva sócio-interacionista. São Paulo: Plexus, 1997.

MANTOAN, Maria Teresa Égler. A Integração de Pessoas com Deficiência. São Paulo: Memnon Edições Científicas, 1997.

\_\_\_\_\_. Inclusão escolar o que é? Por quê? Como fazer. Moderna Editora,

**Referências Complementares**

EDUCACAO GENTILI, Pablo (Org.); FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.). Cidadania negada: as políticas de exclusão na educação e no trabalho. 3.ed Sao Paulo; Buenos Aires: CLACSO; Cortez, 2002.

STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999.

SVARTHOLM, K.. Aquisição de segunda língua por surdos. Revista Espaço. Rio de Janeiro, MEC/INES, no. 9, 1998 p. 38-45.

SANTANA, Ana Paula. *Surdez e linguagem*: aspectos e implicações neurolingüísticas. São Paulo: Plexus, 2007.

## **DISCIPLINAS ELETIVAS**

### **Empreendedorismo Governamental – 30 horas**

**Ementa:**

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

**Referências Básicas**

GERBER, Michael E. *Empreender Fazendo a Diferença*. São Paulo: Fundamento, 2004.

REZENDE, Denis Alcides; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. *Planejamento Estratégico Municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, Prefeituras e Organizações Públicas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

### **Referências Complementares**

ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos? Guia Prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2002.

BANDEIRA, Cynthia. *Aprender a Empreender*. Juiz de Fora: Esdeva, 2006.

HERMANN, Ingo Louis. *Empreendedorismo e Estratégia*. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2005.

MINTZBERG, Henry. AHLSTRAND, Bruce. LAMPEL, Joseph. *Safári de estratégia*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

SOLONCA, Davi. *Gestão por Resultados na Administração Pública*. 2. ed. Santa Catarina: Biblioteca Universitária da Unisul, 2007.

## **Gestão da Qualidade no Setor Público - 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

CAMPOS, Vicente Falconi. *Gerência da qualidade total*. Rio de Janeiro: Bloch, 1990.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. *Administração de serviços*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

### **Referências Complementares**

CAMPOS, Vicente Falconi. *TQC: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia*. Belo Horizonte: UFMG, Escola de Engenharia, 1994.

CORRÊA, Henrique L.; CAON, Mauro. *Gestão de serviços*. São Paulo: Atlas, 2002.

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

DEMING, William. Edwards. *Saia da crise: as 14 lições definitivas para controle de qualidade*. São Paulo: Futura, 2003.

JURAN, Joseph M; GRZYNA, Frank M. *Controle da qualidade*. São Paulo: Makron: McGraw-Hill, 1991.

\_\_\_\_\_. *A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços*. São Paulo: Pioneira, 2004.

## **Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública – 60 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

CASSIOLATO, José Eduardo; LASTRES, Helena Maria Martins. (Orgs.) *Arranjos produtivos locais e as novas políticas de desenvolvimento industrial e tecnológico*. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000.

GOLDSMITH, Stephen; EGGERS, Willian (Org.). *Governar em rede: o novo formato do setor público*. São Paulo: Editora Unesp, 2006. (Esta é uma publicação da ENAP).

### **Referências Complementares**

CRUZ, Junior Alisson Westarb; MARTINS, Tomas Sparano; AUGUSTO, Paulo Otávio Mussi (Orgs.). *Redes Sociais e Organizacionais em Administração*. Curitiba: Juruá, 2008.

CRUZIO, Helnon de Oliveira. *Cooperativas em redes de autogestão do conhecimento*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

FLEURY, Sonia; OUVENEY, Assis M. *Gestão de Redes: a estratégia de regionalização da política de saúde*, Rio de Janeiro: FGV, 2007.

NETO, João Amato. *Redes Entre Organizações*. São Paulo: Atlas, 2005.

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

## **Análise e Prospecção de Problemas Nacionais – 60 horas**

### **Ementa:**

Problemas Nacionais contemporâneos: métodos de identificação, caracterização, análise

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

### **Referências Básicas**

SANCHES Ross, Jurandyr. *Geografia do Brasil*. São Paulo: EDUSP 2005.

VIANA, Ana Luiza, ELIAS, P. Eduardo, IBAÑEZ, Nelson (Orgs.). *Proteção Social: dilemas e desafios*. São Paulo: Hucitec, 2005.

### **Referências Complementares**

BATISTELLA, Mateus; MORAN, Emilio; ALVES, Diógenes (Orgs.) *Amazônia: Natureza e Sociedade em Transformação*. São Paulo: Edusp, 2009.

BEHRING, Elaine B.; BOSCHETTI, Ivanete. *Política Social: fundamentos e história*. 4. ed. São Paulo: Cortez Editora. 2008.

CAMPOS, André; AMORIM, Ricardo; GARCIA, Ronaldo (Eds.). *Brasil: o estado de uma nação*. IPEA: Brasília, 2007. Disponível em: <[http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/livros/Livro\\_estadonacao2007.pdf](http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/livros/Livro_estadonacao2007.pdf)>. Acesso em: 9 abr. 2009.

JACCOUD, Luciana (Org.). *Questão social e políticas sociais no Brasil contemporâneo*. Brasília: IPEA, 2005.

LIMA, Nísis Trindade *et al* (Org.). *Saúde e Democracia*. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2005.

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

## **Licitação, Contratos e Convênios - 30 horas**

### **Ementa:**

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

### **Referências Básicas**

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

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. *Eficácia nas licitações e contratos*. Belo Horizonte: Del Rey, 2008.

### **Referências Complementares**

CRUZ, Flávio da (Coord). *Lei de Responsabilidade Fiscal comentada*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. São Paulo: Saraiva, 2008.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. Atualização de Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo, José Emmanuel Burle Filho. São Paulo: Malheiros, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2009.

### ANEXO 3 – CORPO DOCENTE PEDAGÓGICO DO CURSO

CPF	NOME	REGIME DE TRABALHO	TITULAÇÃO
001.961.421-72	Acy Castrilon Ferreira	Aposentada	Bacharel e Mestre em Ciências Contábeis
328.859.461-72	Adão Ferreira da Silva	Efetivo- DE	Bacharel em Ciências Contábeis e Mestre em Controladoria e Contabilidade
853.704.281-15	Adriana dos Santos Caparróz Carvalho	Efetivo - DE	Bacharel em Análise de Sistemas e Mestre em Educação
654.750.705-04	Ana Carolina Melo de Oliveira	Efetivo- DE	Bacharel em Ciências Sociais e MBA em Gestão Estratégica
192.064.418-09	Ana Paula Meira Soares Pereira	Efetivo- DE	Bacharel em Estatística e Mestre em Estatística e Experimentação Agronômica
856.357.741-72	Anderson Castro Soares de Oliveira	Efetivo- DE	Licenciado em Matemática e Doutor em Estatística e Experimentação Agropecuária
834.875.571-34	André Krindges	Efetivo- DE	Graduação em Matemática Lic Plena e Doutor em Matemática Aplicada
896.957.204-04	Anna Elizabeth Tavares de Araújo Freitas	Efetivo- DE	Bacharel e Doutora em Administração
006.331.461-45	Anna Lígia Oenning Soares	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Matemática Aplicada
110.217.481-53	Ávilo Roberto de Magalhães	Efetivo- DE	Bacharel e Doutor em Administração
419.705.191-34	Benedito Albuquerque da Silva	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Contabilidade
171.913.431-68	Cecília Arlene Moraes	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Doutora em Psicologia
005.209.211-94	Christiany Regina Fonseca	Contratada	Graduação em Ciências Sociais e Especialização em Gestão Pública

967.841.720-00	Clébia Ciupak	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Ciências Contábeis
881.273.541-04	Danieli Artuzi Pes Backes	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Agronegócios e Desenvolvimento Regional
515.871.069-49	Dirceu Grasel	Efetivo- DE	Graduação em Economia e Doutor em Engenharia da Produção
452.818.741-87	Eber Luis Capistrano Martins	Efetivo- DE	Graduação em Economia e Doutor em Ciência da Informação
070.622.648-81	Edson Rodrigues de Aro	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Engenharia da Produção
106.048.044-15	Einstein Lemos de Aguiar	Efetivo- DE	Graduação em Processamento de Dados e Doutor em Engenharia de Produção
000.991.841-84	Elisandra Marisa Zambra	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Agronegócios e Desenvolvimento Regional
782.148.741-49	Emilene Andreia Canal Caetano	Contratado	Graduação em Administração e Especialização em Gestão Financeira e Controladoria Empresarial
000.019.923-09	Eveliny Barroso da Silva	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Estatística
161.910.991-34	Fernando Tadeu de Miranda Borges	Efetivo- DE	Bacharel em Economia e Doutor em História Social
724.699.783-00	Francisco Mirialdo Chaves Trigueiro	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração
025.559.414-36	Francisco Xavier Freire Rodrigues	Efetivo- DE	Bacharel e Doutor em Sociologia
550.242.547-91	Gabriel Jonas Martiniano de Araújo	Efetivo- DE	Bacharel, Mestre e Doutor em Administração de Empresas.
205.863.961-87	Gerson Rodrigues da Silva	Efetivo- DE	Bacharel em Economia e Mestre em Economia Rural

043.690.536-17	Henrique de Oliveira Lee	Efetivo- DE	Graduação em Psicologia e Doutor em Estudos Literários
063487001-78	Hermília Maria Figueiredo Latorraca Ferreira	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Economia
779.976.381-72	Ivana Aparecida Ferrer Silva	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração e Doutora em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido
003.805.938-07	José Aparecido Thenquini	Efetivo- DE	Bacharel em Direito e Mestre em Educação
888.711.691-15	José Jaconias da Silva	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Engenharia da Produção
080 961 041-87	João Wanderley Vilela Garcia	Efetivo- DE	Bacharel em Ciências Contábeis e Doutor em Contabilidade
594.287.759-91	Joelma Jacob	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Engenharia de Produção
899.212.679-49	José Carlos Marques	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Produção e Gestão Agroindustrial
732.079.699-68	Lígia Maria Heinzmann	Efetivo- DE	Doutora em Ciências Contábeis e Administração
943.864.129-72	Lucia Fernanda de Carvalho	Efetivo- DE	Bacharel em Ciências Contábeis e Mestre em Administração
272.357.340-00	Lúcia Regina Silveira Auozani	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração
474.753.741-49	Maria Cristina Theobaldo	Efetivo- DE	Graduada e Doutora em Filosofia; Mestre em Educação
299.716.089-87	Maria Lindamir Driessen Carvalho	Efetivo- DE	Bacharel em Psicologia e Mestre em Educação
005.983.368-85	Neide Moraes de Mello	Efetivo- DE	Graduação em Ciências Sociais e Doutora em Ciência Política

162.385.591-87	Neiva de Araújo Marques	Aposentada	Bacharel em Administração e Doutora em Economia Rural
220.507.872-00	Neudson Johnson Martinho	Efetivo- DE	Graduação em Enfermagem e Doutor em Educação
981.395.095-15	Olivan da Silva Rabêlo	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Mestre em Cultura, Memória e Desenvolvimento Regional
228.729.588-78	Paolo Targioni	Contratado	Graduação em Ciências Políticas, Mestrado em Sociologia e Mestrado em Letras (Língua e Literatura Italiana)
005.095.861-55	Paulo Augusto Ramalho de Souza	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração
773.810.411-20	Paulo Henrique Martins Desidério	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração
859.700.262-04	Paulo Sérgio Almeida dos Santos	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Ciências Contábeis
904.332.031-53	Renato Neder	Efetivo- DE	Bacharel em Administração e Sistema de Informações e Mestre em Educação
078.924.541-87	Renildes Oliveira Luciardo	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Ciências Contábeis
012.192.968-05	Roberto de Barros Freire	Efetivo- DE	Graduado e Doutor em Filosofia; Doutor em Educação
284.760.001-97	Rosa Almeida Freitas Albuquerque	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração
254.891.928-52	Sheila Cristina Ferreira Leite	Efetivo- DE	Graduada e Doutora em Ciências Econômicas
531.880.801-82	Silvano Macedo Galvão	Efetivo- DE	Bacharel em Direito e Mestre em Direito Agroambiental
008.897.541-01	Vergilio Prado Sogabe	Efetivo- DE	Bacharel e Mestre em Administração

# ANEXO 4 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

De acordo com a Resolução Consepe nº 117 de 11 de agosto de 2009, baseada nas disposições constantes na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que regulamenta o estágio supervisionado nacional, o Colegiado de curso no uso de suas atribuições legais define as diretrizes aplicáveis ao estágio obrigatório dos alunos do curso de Administração Pública da Universidade Federal de Mato Grosso.

Cuiabá - MT, Julho de 2014.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Estágio Supervisionado - ES é uma atividade obrigatória para os estudantes do Curso de Administração Pública da Universidade Federal de Mato Grosso e será regido por estas normas e demais disposições acadêmicas, obedecidos os dispositivos legais aplicáveis, em conformidade com o Art. 1º da Resolução Consepe nº 117/2009.

**§1º.** O Estágio Supervisionado tem caráter curricular, consistindo-se de Relatórios Parciais e de Relatório Final de Estágio Supervisionado, dividido entre as etapas de Estágio Supervisionado I, II, III e IV, para a obtenção do título de bacharel em Administração Pública.

**§2º.** Ao firmar o convênio para receber o curso de Administração Pública, o município ou o Estado ficará responsável por intermediar por meio da coordenação de polo a disponibilização de vagas de estágio aos estudantes nos órgãos públicos municipais e estaduais, de acordo com a art. 8º.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 2º.** São objetivos do estágio:

- I.** Possibilitar ao estudante o contato com a prática da Administração, proporcionando-lhe uma oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas administrativas existentes, oferecendo-lhe oportunidades de executar tarefas relacionadas com sua área de interesse;
- II.** Complementar a formação do estudante através do desenvolvimento de habilidades e análises de situações relacionadas com o seu campo de atuação profissional;
- III.** Proporcionar ao aluno oportunidade de rever posições teóricas quanto à prática profissional em suas relações com a sociedade, à Universidade possibilidade de revisão e renovação dos respectivos currículos de curso e às Empresas eventuais contribuições para a melhoria de sua organização e funcionamento;
- IV.** Promover a integração dos discentes do curso de Administração Pública da Universidade Federal de Mato Grosso com a comunidade local e regional, onde o estudante estiver inserido;
- V.** Cumprir a responsabilidade social, inerente à atividade da formação de mão de obra especializada para atender a demanda do mercado; e
- VI.** Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa ao ensino e a extensão (aprender a ensinar).

## CAPÍTULO III DA MATRÍCULA E DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 3º.** O estudante estará apto a iniciar o estágio supervisionado obrigatório após a integralização de **1.200 (mil e duzentas)** horas, o equivalente a 40% da carga horária total do Curso de Administração Pública da UFMT.

**Art. 4º.** - O aluno apto deverá formalizar o Pedido de inscrição na disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório, conforme Anexo VI e se matricular semestralmente no Estágio Supervisionado.

**Parágrafo único.** É obrigatória a formalização do **Termo de Compromisso** para iniciação do estágio na organização escolhida, conforme art. 12º (Anexo 2)

**Art. 5º.** O Estágio Supervisionado em Administração Pública terá duração de dois anos letivos, divididos em:

- I.** Estágio Supervisionado I, prevê a realização do estágio propriamente dito, incluindo fase prática a se realizar em uma organização pública ou privada e ainda a elaboração de um relatório parcial;
- II.** Estágio Supervisionado II, prevê a realização do estágio propriamente dito, incluindo fase prática a se realizar em uma organização pública ou privada e ainda a elaboração de um relatório parcial;
- III.** Estágio Supervisionado III, prevê a realização do estágio propriamente dito, incluindo fase prática a se realizar em uma organização pública ou privada e ainda a elaboração de um relatório parcial;

**IV.** Estágio Supervisionado IV, com duração de um semestre, a ser cumprido no último semestre letivo do curso, prevê a realização do estágio propriamente dito, incluindo fase prática a se realizar em uma organização pública ou privada através da elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

**§1º.** Cada etapa do Estágio Supervisionado I, II, III e IV prevê a carga horária de 75 horas perfazendo um total de 300 (trezentas) horas.

**§2º.** O Estágio Supervisionado I é pré-requisito para o Estágio Supervisionado II, assim como o Estágio Supervisionado II é pré-requisito para o ES III e o ES III é pré-requisito para o ES IV.

**Art. 6º.** Caberá à entidade concedente e ao acadêmico a fixação da carga horária para o cumprimento das 75 horas por semestre, no mínimo, referentes ao Estágio Supervisionado II e III, desde que não ultrapasse 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com o art. 9º - Resolução Consepe nº 117/2009.

**Parágrafo único.** A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, de acordo com § 3º do Art. 6º, Resolução Consepe nº 117/2009 (com base no Art. 11 da Lei 11.788/08).

#### **CAPÍTULO IV DA ESCOLHA DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 7º.** Apesar do convênio com o poder público municipal e estadual, o local de estágio é de livre escolha do acadêmico e poderá ser realizado na área de Administração ou áreas afins, em uma organização da esfera pública ou privada, ou na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, desde que:

**§1º.** A instituição concedente indique um profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de Administração ou áreas afins, para supervisionar e acompanhar as atividades do estagiário na organização.

**Art. 8º.** As entidades concedentes deverão atender aos seguintes requisitos para a realização do estágio obrigatório:

**I.** Propiciar condições que satisfaçam os objetivos do estágio.

**II.** Possuir, em seu quadro de pessoal, profissional capacitado que possa supervisionar e orientar as atividades do estudante na organização. Preferencialmente o profissional deverá ter graduação em Administração ou áreas afins, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, se não for possível um profissional com formação superior e em último caso um profissional que esteja exercendo uma função gerencial e que ocupe posição hierárquica superior ao estagiário(a).

**III.** Disponibilizar-se a colaborar no acompanhamento e supervisão do estágio.

**IV.** Celebre convênio com a da Universidade Federal de Mato Grosso de acordo com o modelo do curso.

**Art. 9º-** A entidade concedente deverá assinar convênio com a UFMT, por meio de Contrato de convênio (modelo próprio da instituição).

**Parágrafo único.** Em conformidade com o Art. 9º, §1º, da Resolução Consepe nº 117/2009, com base no Art. 12, cap. IV da Lei 11.788/08, se assevera que “A realização do estágio, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que o aluno receba bolsas ou outra forma de contra prestação, bem como auxílio-transporte,

alimentação e saúde, entre outros, paga pela empresa ou instituição concedente de estágio, que venha a ser acordada”.

## **CAPÍTULO V DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 10º.** Para que dê início à realização do Estágio Supervisionado obrigatório, é necessário que o aluno formalize o **Termo de compromisso** (instruções anexo I – modelo anexo II).

**§1º.** O termo de compromisso é um **documento obrigatório**, que deverá ser assinado pelo estudante, pela UFMT, pelo Polo de Apoio presencial e pela entidade que oferecerá o estágio, ou seja, o aluno deve providenciar 4 cópias do termo e distribuí-los devidamente assinados.

**Art. 11º.** Uma vez realizado o contrato e a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará para a Coordenadoria de estágio o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, em 04 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFMT.

**§1º.** Os documentos indicados no presente artigo deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

À Coordenação de Estágio  
Secretaria do Curso de Administração Pública  
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FAC  
Avenida Fernando Correa da Costa nº 2367 Bairro Boa Esperança  
Cuiabá – MT CEP 78.060-900

**§2º.** O Colegiado do curso fica responsável pela indicação do professor orientador, se for o caso, uma vez que o Coordenador de Estágio é o responsável direto pelo Estágio Supervisionado em conjunto com o supervisor indicado pela organização.

**Art. 12º.** O aluno somente computará horas de estágio curricular obrigatório após a assinatura do termo de compromisso pela UFMT e atendimento aos artigos 3º, 9º e 10º.

## **CAPÍTULO VI DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO E DA AVALIAÇÃO**

**Art. 13º.** Ao final das etapas I, II e III o aluno deverá elaborar os Relatórios parciais conforme o Anexo III.

**Art. 14º** Na Etapa IV o aluno entregará o Relatório Final (Anexo IV) de Estágio Supervisionado ao professor supervisor de estágio para fins de controle e registro, definido na legislação vigente.

**Art. 15º-** O aluno deverá encaminhar o formulário de Avaliação do Estágio Supervisionado do Aluno, assinado pelo supervisor de estágio obrigatório da entidade concedente, ao Professor supervisor de ES do polo, que, após a análise e encaminhamento ao coordenador de estágio, será utilizado para o cômputo das horas de estágio obrigatório, conforme anexo V.

**Art. 16º.** A entidade concedente, ao final de cada etapa (75h) do Estágio Supervisionado, deverá providenciar o preenchimento do formulário de avaliação final, conforme anexo VI.

**Art. 17º.** A cada etapa do Estágio Supervisionado o aluno terá o seu desempenho avaliado pelo supervisor do estágio do seu polo. O desempenho será considerado suficiente quando o conceito for igual ou maior a 5,0 (cinco).

**Art. 18º.** A validação das horas de estágio supervisionado obrigatório será feita pelo coordenador de estágio com base nas informações constantes do termo de compromisso, plano de trabalho, relatório técnico de estágio, relatório de avaliação de estágio.

## **CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA DE ESTÁGIO**

**Art. 19º.** A estrutura do estágio supervisionado será composta por coordenação de estágio, professores supervisores de estágio e tutores responsáveis pelo ES em cada Polo Presencial de Apoio nos municípios ofertantes do curso.

**Art. 20º.** O supervisor de estágio deverá ser um professor efetivo do Departamento de Administração, responsável por um dos polos presenciais ofertantes do curso;

**Art. 21º.** Serão atribuições dos docentes supervisores pelas questões de estágio no curso:

**I.** Fazer levantamento do número de estagiários ao final de cada semestre em função da programação do estágio, com base na pré-matrícula ou inscrição prévia;

**II.** Entrar em contato com as organizações ofertantes de estágio, para análise das condições dos campos, tendo em vista a celebração de convênios e acordos;

**III.** Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com os demais professores-supervisores.

**IV.** Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos para a realização das atividades de instrumentalização prática e/ou de estágio com base na presente Resolução.

**V.** Auxiliar o tutor de ES a orientar os alunos na escolha da área e/ou campo de estágio, quando for o caso.

**VI.** Organizar, semestralmente, o encaminhamento de estagiários e a distribuição das turmas em conjunto com os supervisores.

**VII.** Criar mecanismos operacionais que facilitem a condução dos estágios com segurança e aproveitamento.

**VIII.** Organizar e manter atualizado, um sistema de documentação e cadastramento dos diferentes tipos de estágios, campos envolvidos e números de estagiários de cada semestre.

**IX.** Realizar reuniões regulares com os tutores de estágio e, se possível, com os técnicos supervisores das instituições campos de estágio para discussão de questões relativas a planejamento, organização e avaliação e das atividades de estágio.

**X.** Realizar e divulgar semestralmente, junto com outros professores supervisores, um estudo avaliativo a partir da análise do desenvolvimento e resultados do estágio, visando avaliar sua dinâmica e validade em função da formação profissional, envolvendo aspectos curriculares e metodológicos.

## **CAPÍTULO VIII DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 22º.** A coordenação do estágio supervisionado é responsável pela supervisão, documentação, planejamento, informações e avaliação das atividades relacionadas aos estágios.

**Parágrafo único.** O coordenador de estágio supervisionado deve ser um professor efetivo, lotado no Departamento de Administração da UFMT, nomeado pelo colegiado de curso de Administração Pública. Para esta função serão atribuídas 10 horas de encargos administrativos.

**Art. 23º.** É da competência do Coordenador de Estágio:

**I.** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades decorrentes do estágio supervisionado juntamente com os professores supervisores de estágio;

**II.** Elaborar instruções sobre as atividades e competências de sua área;

**III.** Manter contato com organizações privadas, públicas e não governamentais, visando o acompanhamento e análise do oferecimento de estágios e processo do mesmo;

**IV.** Divulgar as ofertas de estágio quando da assinatura de convênios;

**V.** Encaminhar à Secretaria Acadêmica a documentação necessária para atestar cumprimento do Estágio Supervisionado no Curso de Administração Pública;

**VI.** Providenciar o lançamento da nota/conceito no Sistema Acadêmico;

**VII.** Realizar reuniões regulares com os professores-supervisores de estágio e com os técnicos supervisores das instituições campos de estágio para discussão de questões relativas a planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24º.** As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, não poderão ser equiparadas ao estágio supervisionado, conforme o artigo 5º da Resolução Consep nº 117/2009, que confere a decisão ao Colegiado de curso.

**Art. 25º.** A aprovação do Estágio, será feito ao final de cada etapa do ES dentro dos prazos estabelecidos pela coordenação de estágio no início de cada módulo do curso, na

ocasião serão levados em consideração os relatórios e toda documentação exigida. O coordenador do estágio e/ou os professores supervisores do estágio farão o registro da pontuação devida.

**Art. 26º.** Os casos não previstos neste regulamento serão analisados pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

**Art. 27º.** - Integram o presente regulamento os seguintes anexos:

**I** – Anexo I – Protocolo para realização e início do estágio: passos importantes

**II**- Anexo II – Termo de Compromisso de Estágio Curricular.

**III**- Anexo III- Roteiro geral para a elaboração do relatório parcial.

**IV**- Anexo IV- Roteiro geral para a elaboração do relatório final.

**V**- Anexo V- Avaliação de Estágio Curricular – aluno

**VI**- Anexo VI – Avaliação Final de Estágio Curricular – entidade concedente – supervisor.

**VII**- Anexo VII - Resolução Consepe nº 117/2009.

## ANEXO I INSTRUÇÕES INICIAIS

### 1º PASSO: ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Para a realização do estágio obrigatório, é fundamental que o aluno atenda a resolução, principalmente em seus artigos 3º, 9º e 10º (condição primeira ter cursado o mínimo de 1.200 horas) bem como providenciar a assinatura do Termo de compromisso.

O Termo de compromisso é um **documento obrigatório**, que deverá ser assinado pelo estudante, pela UFMT e pela entidade que oferecerá o estágio.

### 2º PASSO: ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Uma vez realizado o contrato e a entidade concedente manifestar-se favoravelmente ao oferecimento do estágio, o aluno encaminhará à coordenadoria de estágio o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado, em 03 (três) vias, para ulteriores providências de assinatura por parte da UFMT.

A Coordenadoria de Estágio, após colher assinatura da autoridade responsável, enviará uma via para o aluno e uma via para a entidade concedente. Ficando uma via arquivada na Secretaria do Curso para consultas de acompanhamento e providências decorrente do término do estágio.

### 3º PASSO: INÍCIO DO ESTÁGIO

Somente após a **formalização do termo de compromisso** é que o aluno estará apto a iniciar seu estágio e as respectivas horas passarão a ser computadas como horas de estágio obrigatório.

### 4º PASSO: ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Após término de cada etapa do estágio o aluno deverá enviar cópia para a secretaria do Curso de Administração Pública mediante solicitação de inscrição periódica para lançamento da nota (Anexo VI), os seguintes documentos:

- a) O relatório parcial etapa I, II e II e o relatório final na Etapa IV.
- b) Ficha de avaliação da entidade concedente.
- c) Ficha de avaliação preenchida pelo aluno com as assinaturas do supervisor atestando veracidade dos dados.

**Anexo II**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**  
**CURRICULAR**

**A UNIDADE CONCEDENTE:**

.....  
CNPJ/MF..... com sede na  
.....,  
na cidade de ....., Estado de  
....., neste ato representada pelo  
Sr(a).....  
(cargo)....., e o(a) estagiário(a)  
.....  
aluno(a) do Curso de Administração Pública/UFMT ingressante em ....., matrícula  
nº....., com a interveniência da **Fundação Universidade Federal de**  
**Mato Grosso - UFMT**, sede à Avenida Fernando Correa da Costa, nº 2367, Bairro Boa  
Esperança, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, CEP 78.060-900, CNPJ  
33.004.540/0001-00 neste ato representado pelo Coordenador de Estágio do Curso de  
Administração Pública, Prof(a). .....,  
doravante denominado **INTERVENIENTE**, celebram entre si este **Termo de**  
**Compromisso de Estágio**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA 1ª**- Este Termo de Compromisso reger-se-á pela legislação vigente, em especial pela Resolução Consepe nº 117/2009 baseada na Lei 11.788/2008 e demais legislações pertinentes, e pelo Convênio celebrado entre a **UNIDADE CONCEDENTE** e a **UFMT**.

**CLÁUSULA 2ª** - O estágio será realizado das ..... às ..... horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de **20 horas semanais**, no período de ...../...../20..... até ...../...../20..... na **UNIDADE CONCEDENTE**, podendo ser interrompido a qualquer momento tanto pela **EMPRESA**, como pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, mediante uma comunicação por escrito de uma parte ou de outra, a ser feita com 5 (cinco) dias de antecedência, não implicando em indenização de qualquer espécie, para qualquer uma das partes, devendo a **UNIDADE**

**CONCEDENTE** apresentar para a **UNIDADE INTERVENIENTE**, relatório mensal do horário de comparecimento, tarefas desenvolvidas pelo estagiário e justificativa para a interrupção.

**Parágrafo Único:** O presente compromisso de estágio será rescindido, nos moldes desta cláusula, pela unidade cedente nos casos de conclusão do curso ou trancamento da matrícula por parte do estagiário ou da própria interveniente, devendo, no entanto, a interveniente, informar a unidade concedente imediatamente sobre a ocorrência de quaisquer itens previstos neste parágrafo.

**CLÁUSULA 3ª-** As atividades do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** na **UNIDADE CONCEDENTE** não configurarão a existência de vínculo empregatício, conforme art. 3º da Lei nº 11.788/2008.

**CLÁUSULA 4ª** - O(a) **ESTAGIÁRIO(A)** poderá estar protegido contra acidentes sofridos no local do estágio pelo seguro contratado pela unidade concedente, no entanto o aluno já está coberto pelo seguro contra acidentes da **ENTIDADE INTERVENIENTE**.

**CLÁUSULA 5ª-** O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** se compromete a observar o regulamento disciplinar da **UNIDADE CONCEDENTE** e a atender as orientações recebidas na mesma.

**CLÁUSULA 6ª** - Durante o período de estágio o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** poderá ser remunerado pela unidade concedente, observado o disposto no artigo 12 da Lei nº 11.788/2008

**CLÁUSULA 7ª-** A **UNIDADE CONCEDENTE** fornecerá ao **ESTAGIÁRIO** ao final do estágio, declaração de Atividades e assinatura de relatório contendo as horas a fim de que este possa comprovar a sua experiência, conforme inciso VII, artigo 9º da Lei 11.788/2008.

**CLÁUSULA 8ª**- Fica determinado entre **UNIDADE CONCEDENTE** e **INTERVENIENTE** todos os termos estabelecidos pela Lei 11.788 de 25/09/2008 que estabelece a relação de estágio de estudantes.

**CLÁUSULA 9ª** - Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, estado de Mato Grosso, para dirimir as questões por ventura oriundas deste Termo de Compromisso, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e compromissados, assinam o presente Termo de Compromisso em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Cuiabá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*CONCEDENTE*

*Assinatura sob carimbo*

\_\_\_\_\_  
*ESTAGIÁRIO (A)*

*Assinatura*

\_\_\_\_\_  
*INTERVENIENTE*

*Assinatura do Coordenador de Estágios de Administração Pública*

## ANEXO III

### ROTEIRO - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARCIAL

O relatório parcial deverá conter, no mínimo, 10 (dez) páginas, e deverá constar de:

**a) Folhas de rosto:** apresenta-se o comprovante do Estágio fornecido pela empresa ou órgão concedente, preferencialmente em folha com timbre próprio, devidamente assinado, indicando, pelo menos, o período de realização do Estágio e a carga horária total.

**b) Folha de assinaturas:** apresenta este texto - “O presente trabalho constitui o Relatório Técnico de Estágio, realizado em (nome da empresa), em (local do estágio). Data e assinatura do estagiário e do coordenador de estágio.

**c) Folha de sumário:** contém a tabulação das diferentes etapas do relatório discriminadas, de acordo com a numeração das páginas. O corpo do Relatório Técnico propriamente dito é constituído, de maneira geral, pelas seguintes partes:

#### **1 – APRESENTAÇÃO**

Neste item, devem ser indicados os dados básicos que caracterizam o Estágio, como finalidade, local e período de realização, carga horária e principais atividades desenvolvidas, podendo ser incluídas outras informações relativas às atividades da empresa concedente do estágio.

#### **2 – RESUMO**

Este item deve conter uma síntese das atividades desenvolvidas durante o Estágio.

#### **3 – LISTAS**

Este item deve conter lista de tabelas, gráficos, figuras, símbolos, abreviaturas e siglas em ordem alfabética.

#### **4 – OBJETIVOS**

Consiste na exposição resumida dos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades.

#### **5 – DESENVOLVIMENTO - TEXTO**

Nesta etapa, cada relatório assume uma conotação própria, relativa à sua natureza específica. Assim, este item será designado por títulos específicos, podendo ou não ser subdividido em vários outros, de acordo com a natureza das atividades do Estágio. Neste item (ou nos itens abrangidos por esta etapa), serão apresentadas as características das atividades e expostos os fatos observados, os dados coletados, os procedimentos utilizados, as análises elaboradas e os resultados obtidos, tudo isso consoante a natureza dos trabalhos.

Nas conclusões e sugestões, devem ser enumeradas as principais observações efetuadas pelo aluno quanto aos aspectos técnicos do processo por ele vivenciado durante as atividades, bem como sugestões de melhoria e/ou otimização dos trabalhos, em termos de sequência das atividades, qualidade do produto, metodologia aplicada etc. **Utilizar as regras da ABNT para relatório.** (metodologia científica).

O desenvolvimento deve priorizar a descrição das atividades desenvolvidas e, principalmente, sua interface com as disciplinas estudadas.

#### **6 – REFERÊNCIAS (se for o caso)**

As referências consultadas durante o desenvolvimento das atividades do Estágio ou durante a elaboração do texto podem ser listadas.

#### **7 – ANEXOS (se for o caso)**

Nos anexos devem ser reunidos os dados adicionais que venham complementar ou enriquecer o conteúdo do relatório e que não constituem matéria propriamente dita do mesmo, como tabelas, gráficos, desenhos, figuras, memórias de cálculo etc.

## **ANEXO IV - ROTEIRO - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL**

O Relatório deverá ser entregue obrigatoriamente por todos(as) matriculado(as) na disciplina. O Relatório deverá estar obrigatoriamente estruturado de acordo com as seções que seguem e ter no mínimo 20 páginas:

### **I. Descrição do ambiente organizacional:**

a. Empresa privada: descrição da estrutura organizacional (especificando em qual parte da organização foi efetivado o estágio) e do ambiente de negócios em que a empresa opera (contexto, o setor econômico, os principais produtos, concorrentes, fornecedores, consumidores etc.);

b. Empresa pública ou Organização Social: descrição da estrutura organizacional (especificando em qual parte da organização foi efetivado o estágio) e do ambiente em que a organização opera (contexto, público-alvo, principais serviços prestados, principais processos de gestão, formas de financiamento, etc.);

### **II. Descrição dos processos organizacionais**

Do setor no qual o estágio foi efetivado, relatando também os cargos e atribuições dessa área, com destaque para a contribuição que a área fornece para questões estratégicas, táticas e operacionais da organização;

### **III. Relato das atividades desenvolvidas**

Atividades pelo aluno (organizar por grau de contribuição aos objetivos da área em que o estágio foi realizado);

### **IV. Relação dos principais conhecimentos obtidos nas disciplinas do curso de Administração Pública da UFMT e que foram de importância para o estágio.**

Elaborar um Quadro, conforme modelo a seguir.

Rotinas (atividades)	Disciplinas relacionadas	Conceitos ou técnicas metodológicas
1		
2		
3		
n...		

### **V. Reflexão sobre as dificuldades apresentadas pela empresa/organização,**

Tanto no que se refere a: sua estrutura; seus processos, ou aos gestores e seus perfis pessoais (este item deverá ser integrado ao relatório sob a forma de apêndice/anexo – as informações serão mantidas em sigilo);

### **VI. Reflexão sobre a qualidade das instalações (equipamentos, salubridade, periculosidade)**

Da empresa/organização para a adequada realização das atividades de estágio (este item deverá ser integrado ao relatório sob a forma de apêndice/anexo as informações serão mantidas em sigilo).

**Formatação:**

A formatação do relatório do estágio segue os padrões ABNT: A capa deverá conter:

- Nome do aluno;
- Nome do professor coordenador de estágios;
- Organização em que o estágio foi realizado;
- Datas de início e fim do estágio.

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR  
(ALUNO)**

ALUNO: \_\_\_\_\_ Matr. Nº \_\_\_\_\_

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ano: \_\_\_\_\_

Instituição: **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT**

À Coordenação de Estágio

Secretaria do Curso de Administração Pública

Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FACC

Avenida Fernando Correa da Costa nº 2367 Bairro Boa Esperança

Cuiabá – MT CEP 78.060-900 FONE: (65) 3615-8519/8517

Empresa Concedente:

Endereço:

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fones: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Área de Estágio:

Supervisor na Empresa:

1- Descreva as principais atividades desenvolvidas durante o estágio:

---

---

---

---

---

2- Você recebeu informações ou orientações suficientes para desenvolver suas atividades de estágio?

( ) SIM ( ) NÃO

Se a resposta foi negativa, por quê?

3- Que dificuldades foram encontradas no desenvolvimento de seu estágio?

---

---

---

4- Faça críticas e/ou sugestões a respeito deste estágio:

---

---

---

---

---

5- Existe interesse de sua parte no prosseguimento deste estágio? ( ) SIM ( ) NÃO Por quê?

---

---

---

---

---

---

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

DE ACORDO: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor

**ANEXO VI**  
**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR - ENTIDADE CONCEDENTE**  
**Supervisor: \_\_\_\_\_**

**1 – ASPECTOS ATITUDINAIS**

**A - ASSIDUIDADE**

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**B – DISCIPLINA**

Facilidade em aceitar e seguir instruções de supervisores e acatar regulamentos e normas:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**C – COOPERAÇÃO**

Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance do objetivo comum:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**D – RESPONSABILIDADE**

Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio.

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**E- ÉTICA PROFISSIONAL**

Cumprimento, discrição e integridade apresentadas no exercício do estágio, principalmente com relação a assuntos sigilosos:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**2- ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS**

**A – RENDIMENTO NO ESTÁGIO**

Rapidez, qualidade, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do processo de estágio:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**B – FACILIDADE DE COMPREENSÃO**

Facilidade de interpretar, por em prática ou entender instruções e informações escritas ou verbais:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**C – NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS**

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do processo de estágio, tendo em vista sua escolaridade:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**D – INICIATIVA – INDEPENDÊNCIA**

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro de padrões esperados:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**E – ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO**

Uso de meios racionais visando melhorar a organização para um bom resultado no estágio:

( ) ÓTIMO                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR                      ( ) INSATISFATÓRIO

**3 – ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS**

Justifique:

---

---

---

---

**4- OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SE FIZEREM ENCESSÁRIAS:**

---

---

---

---

**5 – RECOMENDA O PROSSEGUIMENTO DO ESTÁGIO?**

( ) SIM ( ) NÃO Em caso negativo, favor comentar ou sugerir providências.

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Supervisor

## ANEXO VII

### RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 117, DE 11 DE AGOSTO DE 2009.

Dispõe sobre o Regulamento Geral de Estágio da Universidade Federal de Mato Grosso.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da Universidade Federal de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** a necessidade de redefinição das diretrizes gerais de estágio, evidenciada através de uma prática de organização dos estágios pela UFMT;

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 que regulamenta o estágio de estudantes em âmbito nacional;

**CONSIDERANDO** a Orientação Normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 82 da nova Lei de Diretrizes e Bases, lei n.º 9.394 de 20/12/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

**CONSIDERANDO** a necessidade da realização de exercício prático na área profissional, quer através de atividades de instrumentalização prática e/ou de estágio no desenvolvimento de todos os cursos;

**CONSIDERANDO**, o que consta do processo n.º 23108.013833/09-3, 51/09-CONSEPE;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário em sessão realizada nos dias 10 e 11 de agosto de 2009;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Aprovar o Regulamento Geral de Estágio da Universidade Federal de Mato Grosso, assinado pelo Presidente do CONSEPE e contendo 30 artigos, distribuídos em IV títulos, que com esta Resolução é publicado.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CONSEPE N.º 120, de 04 de dezembro de 2006 e demais disposições em contrário.

**SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE ENSINO,  
PESQUISA E EXTENSÃO**, em Cuiabá, 11 de agosto de 2009.

Francisco José Dutra Souto  
**Presidente em exercício do CONSEPE**

# REGULAMENTAÇÃO GERAL DOS ESTÁGIOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

## TÍTULO I DO ESTÁGIO

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - O estágio na Universidade Federal de Mato Grosso é caracterizado como, "uma atividade prática curricular, componente da formação profissional realizada em ambiente de trabalho, que faz parte do Projeto Pedagógico do Curso, sob a orientação da instituição de ensino. Envolve não só os aspectos humanos e técnicos da profissão, mas também o comprometimento social com o contexto do campo de estágio".

**Parágrafo Único** - Para os efeitos da presente Resolução entende-se por:

**I - ATIVIDADE PRÁTICA CURRICULAR** - o estágio constituindo uma disciplina que consta da Estrutura Curricular aprovada no Projeto Pedagógico do Curso, com carga horária estabelecida conforme o disposto na Diretriz Curricular Nacional de cada Curso;

**II - COMPONENTE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL** - o estágio enquanto vivência de situações que venham possibilitar a "integração da ação" no processo da formação profissional;

**III - AMBIENTE DE TRABALHO** - o campo profissional onde ocorrem situações de vida e de trabalho, com a presença das múltiplas variáveis específicas da área da profissão;

**IV - ASPECTOS HUMANOS E TÉCNICO-PROFISSIONAIS** - os aspectos humanos referentes ao relacionamento interpessoal, intergrupar de ambiente profissional bem como a possibilidade da auto-afirmação do estagiário. Os aspectos técnico-profissionais compreendem a vivência de níveis diferenciados de complexidade da ação profissional, desde a compreensão de situações específicas até a aplicação e síntese em situações mais complexas, exigindo do aluno a criação de soluções através de propostas de trabalho mais amplas;

**V - COMPROMETIMENTO SOCIAL** - a expressão da atitude política do estagiário diante das questões sociais postas no âmbito profissional de cada categoria, fundamentalmente no momento da busca de alternativas para situações que se configuram na prática. Este comprometimento, expressando-se através da inserção prática do indivíduo na sociedade, mediada pelo trabalho, deverá ocorrer, também no caso do estágio, quer a atividade prática se realize através de proposta individual de trabalho, quer através de programas de interesse social criados e/ou assumidos pela Universidade como respostas sociais;

**VI - ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DAS INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS** - o planejamento, acompanhamento e avaliação do estágio feito pela Universidade, com o exercício da supervisão direta, semidireta ou indireta do docente, e, no caso de estágio em instituições públicas ou privadas com a participação também de técnicos do campo, credenciados para este fim.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - O estágio terá como objetivo oportunizar ao aluno a realização de atividades práticas em situações de trabalho, enquanto componente da formação profissional que envolve o desenvolvimento tanto da competência técnico-científica quanto do compromisso político-social.

**Parágrafo Único** - Para a consecução do objetivo previsto neste artigo, o estágio deve:

**I** - Oportunizar ao aluno a vivência de situações de vida e de trabalho que lhe viabilizem a integração dos conhecimentos teórico-práticos a experiência pessoal, através de continuo processo de ação-reflexão-ação.

**II** - Viabilizar ao aluno auto-afirmação pela possibilidade de identificar-se profissionalmente e de pré-validar a sua capacitação profissional.

**III** - Proporcionar ao aluno oportunidade de rever posições teóricas quanto à prática profissional em suas relações com a sociedade, à Universidade possibilidade de revisão e renovação dos respectivos currículos de curso e às Empresas eventuais contribuições para a melhoria de sua organização e funcionamento.

**IV** - Contribuir com o campo de estágio na busca de alternativas de solução aos problemas que se configuram na prática.

V - Viabilizar a articulação entre a Universidade e as Instituições Públicas ou Privadas para a melhoria da formação crítica e cidadã dos alunos.

### **CAPÍTULO III DA TIPOLOGIA**

**Art. 3º** - O estágio na Universidade Federal de Mato Grosso, como procedimento didático-pedagógico, pode configurar-se como estágio curricular obrigatório e como estágio curricular não-obrigatório.

**§ 1º** - O estágio curricular é obrigatório quando integra o Projeto Pedagógico do Curso, podendo desenvolver-se como uma disciplina do curso ou como parte do desenvolvimento metodológico de disciplinas.

**§ 2º** - O estágio curricular é não-obrigatório quando realizado voluntariamente pelo aluno como busca de complementação da formação profissional, acrescida à carga horária de integralização curricular regular e obrigatória (§ 2º do artigo 2º da Lei nº 11.788/2008).

**§ 3º**- O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não-obrigatório (art. 12, Lei 11.788/08).

**I** - O estudante em estágio não-obrigatório de nível superior ou de nível médio perceberá bolsa de estágio em valor estipulado pela Orientação Normativa vigente e equivalente à carga horária de trinta horas semanais, quando ocorrer no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**a-** O valor da bolsa previsto no caput será reduzido em trinta por cento no caso da jornada de vinte horas.

**b-** Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

**Art. 4º** - No caso do estágio curricular não-obrigatório, caracterizado como elemento de formação profissional, o Colegiado de Curso deverá analisar a proposta do aluno para julgar a sua pertinência com relação à formação profissional, as condições do

campo para sua realização e as reais possibilidades de acompanhamento por parte do Colegiado de Curso.

**Parágrafo Único** - O Colegiado de Curso deverá indicar um professor da área para supervisionar o estágio curricular não-obrigatório, conforme determina o Capítulo III desta Resolução. Esse docente ficará encarregado de receber, analisar e avaliar os relatórios que deverão ser encaminhados ao curso pela instituição e/ou empresa concedente do estágio.

**Art. 5º** - As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso, conforme § 3º do art. 1º da LEI 11.788/08.

## **TÍTULO II**

### **DAS CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DURAÇÃO E MATRÍCULA**

**Art. 6º** - Cabe ao curso, cujo estágio é previsto pelo Conselho Federal de Educação, determinar a sua carga horária, jornada e duração, observando o mínimo estabelecido na legislação pertinente.

**§ 1º** - Os cursos, para os quais o Conselho Federal de Educação não determina oferecimento de estágio e que, por sua vez, não o incluírem no currículo profissionalizante, deverão prever atividades de instrumentalização prática como elemento integrante do processo de ensino.

**§ 2º** - A jornada de atividade em estágio deve ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar o disposto no Capítulo IV da Lei 11.788/08 e art. 13 da orientação normativa nº 7/08;

**§ 3º** - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08).

**Artigo 7º** - Os Colegiados de Cursos poderão prever estágio curricular durante o período de férias, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Regulamento Geral e na regulamentação específica dos estágios de cada curso.

## **CAPÍTULO II DO CAMPO DE ESTÁGIO**

**Art. 8º** - Considera-se campo de estágio capaz de absorver estagiários da Universidade Federal de Mato Grosso, as instituições públicas ou privadas, na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que, atendendo às disposições deste Regulamento, apresentarem condições para:

- a) planejamento e desenvolvimento conjunto das atividades de estágio;
- b) aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da respectiva área profissional;
- c) vivência de situações de vida e de trabalho próprias da profissão.

**Parágrafo Único** - Nos casos de aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, cumprir o disposto na orientação normativa vigente.

## **CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS LEGAIS**

**Art. 9º** - Os estágios a serem realizados em empresas ou instituições deverão estar apoiados em instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade e o campo concedente de estágio, devendo estar acordadas todas as condições de sua viabilização. Entre essas condições deverão obrigatoriamente estar a carga horária, que não poderá ser superior à da categoria objeto do estágio, e a proporcionalidade entre estagiários e profissionais que deverá seguir o disposto no item II, Cap. III da Lei 11.788/08;

**§ 1º** - A realização do estágio por parte do aluno, não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que receba bolsas ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio-transporte, alimentação e saúde, entre outros, paga pela empresa ou instituição concedente de estágio, que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão (Lei nº 11.788/08, art. 12, cap. IV).

**§ 2º** - O acordo para a realização do estágio poderá ser celebrado diretamente ou com a intermediação de agentes de integração. Neste caso, os agentes de integração deverão se submeter a esta Resolução.

**Artigo 10** - O aluno, antes de iniciar o estágio obrigatório enquanto disciplina do curso ou o estágio não-obrigatório, firmará Termo de Compromisso com a Empresa e/ou Instituição concedente do estágio, com a interveniência da Universidade, representada pelo Colegiado de Curso, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício .

**§ 1º** - O Termo de Compromisso constituirá parte integrante do convênio a ser celebrado entre a instituição de ensino e a parte concedente do estágio, não podendo ser dispensado, conforme trata o parágrafo único do art. 8º da Lei 11.788/08.

**§ 2º** - O termo de compromisso perderá seus efeitos caso haja constatação de desobediência a esta norma e à legislação federal que trata do assunto.

**Artigo 11** - Os acordos ou convênios e termos de compromisso deverão explicitar não só os aspectos legais específicos, mas também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social, conforme as peculiaridades de cada curso.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 12** - A organização administrativa dos estágios da Universidade Federal de Mato Grosso estará, basicamente, sob a responsabilidade do Colegiado de cada Curso. Esse, por sua vez, contará com o apoio dos respectivos Colegiados das Unidades Acadêmicas, como órgão compatibilizador de suas diferentes decisões, e com o apoio da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, como órgão compatibilizador das decisões acadêmicas emanadas dos Cursos.

**Art. 13** - A organização administrativa dos estágios de cada curso será objeto de regulamentação específica, tendo como base a organização didático-pedagógica adotada para o desenvolvimento do ensino no respectivo curso.

**Art. 14** - Serão atribuições do (s) docente (s) responsável (eis) pelas questões de estágio no curso:

**a)** Fazer levantamento do número de estagiários ao final de cada semestre em função da programação do estágio, com base na pré-matrícula ou inscrição prévia no Colegiado de Curso.

**b)** Entrar em contato com as Instituições ou Empresas ofertantes de estágio, para análise das condições dos campos, tendo em vista a celebração de convênios e acordos.

**c)** Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com os demais professores-supervisores.

**d)** Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos para a realização das atividades de instrumentalização prática e/ou de estágio com base na presente Resolução.

**e)** Orientar os alunos na escolha da área e/ou campo de estágio, quando for o caso.

**f)** Organizar, semestralmente, o encaminhamento de estagiários e a distribuição das turmas em conjunto com os supervisores.

**g)** Criar mecanismos operacionais que facilitem a condução dos estágios com segurança e aproveitamento.

**h)** Organizar e manter atualizado, um sistema de documentação e cadastramento dos diferentes tipos de estágios, campos envolvidos e números de estagiários de cada semestre.

**i)** Realizar reuniões regulares com os professores-supervisores de estágio e com os técnicos supervisores das instituições campos de estágio para discussão de questões relativas a planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento.

**j)** Realizar e divulgar semestralmente, junto com os supervisores, um estudo avaliativo a partir da análise do desenvolvimento e resultados do estágio, visando avaliar sua dinâmica e validade em função da formação profissional, envolvendo aspectos curriculares e metodológicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO**

**Art. 15** - A programação dos estágios será elaborada no final de cada semestre, pelo coordenador e supervisor de estágio de cada curso.

**Parágrafo Único** - Considerando a necessidade da compatibilização dos diferentes estágios, deverão constar da programação os seguintes elementos:

- a) número de alunos;
- b) tipo de estágio;
- c) áreas ou habilitações;
- d) campo de estágio e convênio;
- e) período de realização;
- f) distribuição de turmas por supervisor;
- g) exigências regulamentares (carga horária, pré-requisitos, matrícula, termo de compromisso de estágio, etc).

**Art. 16** - O planejamento de estágio deverá ser elaborado pelos supervisores responsáveis, contando com a participação discente e, sempre que possível, também com a participação de profissional do campo de estágio.

**Parágrafo Único** - Poderão constar do planejamento, entre outros aspectos, a caracterização do tipo de estágio, a definição dos objetivos, as atividades básicas e a sistemática de acompanhamento e avaliação.

**Art. 17** - Caberá aos Colegiados de Cursos a aprovação dos Planos de Estágio, bem como o estabelecimento das condições de sua realização.

**Art. 18** - Caberá a PROEG a análise e aprovação do termo de compromisso de estágio.

### **CAPÍTULO III DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 19** - Entende-se por supervisão a orientação e o acompanhamento obrigatório das diferentes atividades de Estágio, visando favorecer o desenvolvimento de conhecimento teórico-prático do estagiário.

**Art. 20** - O estágio deverá ter acompanhamento efetivo pelo orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, conforme dispõe o Cap. I, Art. 3º, § 1º da Lei 11.788/08.

**Art. 21** - A forma de supervisão dos estágios será determinada pelo Colegiado de Curso no Projeto Político Pedagógico a constar da regulamentação específica, tendo como base as formas previstas por este Regulamento.

**Art. 22** - A modalidade de supervisão adotada em cada curso determina o número de alunos por turma e o regime de trabalho do supervisor.

**Parágrafo Único** - Nos termos deste artigo, a regulamentação específica dos cursos, ao estabelecer o regime de trabalho do supervisor deverá considerar para cada modalidade de supervisão:

- a) o número de estagiários a serem atendidos;
- b) o número de reuniões semanais com os estagiários dentro ou fora do calendário escolar;
- c) o número de visitas ao campo para acompanhamento do estagiário ou para contatos com o supervisor técnico da instituição campo de estágio;
- d) o número de campos de estágio envolvidos.

**Art. 23** - As atribuições dos supervisores de estágio deverão ser fixadas nas normas específicas de cada curso.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO**

**Art. 24** - A avaliação do desempenho do estagiário, realizada de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento de todo o estágio, envolverá a análise dos aspectos atitudinais e técnico-profissionais.

**Art. 25** - Na avaliação do estagiário deverão ser considerados o grau de aproveitamento e o índice de frequência a ser estabelecido nas regulamentações específicas dos cursos, entre outros.

**Art. 26** - A nota final, a ser atribuída no término do estágio, terá como base os critérios de avaliação a serem estabelecidos nas regulamentações específicas de cada curso.

**Art. 27** - O aproveitamento do aluno será expresso sob a forma adotada pela Instituição para o registro da avaliação.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DOS AGENTES DE INTEGRAÇÃO E SEGURO DE ACIDENTES**

**Art. 28** - A Universidade poderá, através de convênio, celebrado por meio de instrumento jurídico adequado, delegar aos agentes de integração, as seguintes atribuições relativas ao estágio:

- a) identificar para a instituição de ensino as oportunidades de estágio, junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) intermediar nos casos em que o Colegiado de Curso julgar oportuno o ajuste das condições de estágios com as instituições concedentes de campo de estágio;
- c) co-participar, com a instituição de ensino, no esforço de captação do recurso para viabilizar estágios, efetuando o pagamento de bolsas, quando for o caso;
- d) contratar seguro de acidentes pessoais sobre a pessoa do aluno, cobrindo o período de realização do estágio;
- e) prestar assistência jurídica ao estagiário em caso de acidente decorrente do estágio.

**Art. 29** - A pessoa do estagiário, em qualquer das modalidades de estágio a que se refere esta Resolução, ficará coberta, obrigatoriamente, contra riscos de acidentes pessoais, durante o período do estágio conforme estabelece a Lei vigente que regulamenta o estágio de estudantes em âmbito nacional.

**Art. 30** - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo respectivo Colegiado de Curso, e, quando for o caso, pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - PROEG.

**SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E  
EXTENSÃO**, em Cuiabá, 11 de agosto de 2009.

**Francisco José Dutra Souto**  
Presidente em exercício do CONSEPE



Universidade Federal de Mato Grosso  
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis  
Curso de Bacharelado em Administração Pública – Modalidade  
a distância

**ANEXO 5 - REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE  
CURSO**

**Cuiabá - MT, Julho de 2014.**

## **REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO**

### ***CAPÍTULO I***

#### **DA CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO - TC**

**Art. 1º** - O Trabalho de Curso - TC se constituiu em elemento obrigatório, caracterizado como uma atividade de pesquisa em ambiente real de trabalho, sob a orientação de um docente especificamente indicado para tal, envolvendo não só os aspectos humanos e técnicas da profissão, mas também o comprometimento social com o contexto do campo de conhecimento em Administração.

**Art. 2º** - Nenhum aluno poderá obter o grau de Bacharel em Administração Pública sem ter cumprido as exigências relativas ao Trabalho de Curso do Bacharelado em Administração Pública da Universidade Federal de Mato Grosso que se constitui de pesquisa científica a ser apresentada.

### ***CAPÍTULO II***

#### **DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO**

**Art. 3º** - O Trabalho de Curso visa proporcionar ao estudante de Administração Pública:

- a) Condições para iniciação científica orientada à prática profissional, tendo em vista a consecução dos objetivos do Curso de Administração;
- b) Oportunidade para assimilar experiências práticas e/ou planejar e desenvolver atividades de natureza sistêmico-administrativa em empreendimentos relacionados à formação profissional; e
- c) Adequação dos conhecimentos adquiridos com a realidade profissional, realimentadora de ensino.

### ***CAPÍTULO III***

#### **DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 4º** - O Trabalho de Curso, será desenvolvido ao longo dos Seminário de Pesquisa I, II, III e IV do 5º ao 8º módulo, trata-se de disciplinas onde o acadêmico deverá relacionar as teorias que lhe foram apresentadas ao longo do curso nos Seminários I, II, III, por meio das linhas de formação básica, gestão de escolas públicas, gestão da saúde pública e gestão governamental, com um estudo de caso, a fim de fazer a relação entre teoria e prática. O Trabalho de Curso poderá ser aplicado ou/não a organização onde o acadêmico cursou o estágio curricular supervisionado.

**Art. 5º** - Os alunos que desenvolvem o TC são orientados por tutores presenciais e por professores especialistas orientadores que serão definidos no início de cada seminário.

**Art. 6º** - Para a avaliação das disciplinas, o aluno deverá elaborar:

- a) No **quinto** módulo (Seminário de Pesquisa I) um projeto de pesquisa, o qual será submetido à avaliação do orientador;
- b) No **sexto** módulo (Seminário de Pesquisa II) o aluno realizará o levantamento bibliográfico, o qual entregará um relatório ao final do semestre que receberá a avaliação do orientador;
- c) No **sétimo** módulo (Seminário de Pesquisa III) o aluno realizará o diagnóstico/prognóstico, o qual entregará o TC ao final do semestre que será submetido a uma banca examinadora.
- d) No **oitavo** módulo (Seminário de Pesquisa IV) o aluno fará as adequações recomendadas pela banca examinadora do semestre anterior, entregando a versão final do TC de acordo com as normas institucionais, juntamente com um pôster que será submetido à apreciação pública.

**Art. 7º** - As Bancas examinadoras, devem ser integrada pelo professor especialista orientador, a quem cabe a presidência da mesma, pelo tutor presencial e/ou por mais um professor do curso de Administração Pública.

**Art. 8º** - Para fins de avaliação será considerado aprovado o aluno que atingir conceito suficiente com média igual ou maior a 5,0 cinco.

Parágrafo Único – Juntamente com a versão final do TC e do pôster o aluno deve entregar uma autorização para utilização do TC para fins acadêmicos (modelo Apêndice A).

**Art. 9º** - Os prazos para a elaboração do Trabalho de Curso são definidos e divulgados pela Coordenação do Curso em cronograma no início de cada Seminário.

#### ***CAPÍTULO IV***

##### **DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL**

**Art. 10º** – Os Relatório Parciais do 5º, 6º, 7º e 8º semestre deverão estar de acordo com os prazos estabelecidos e dentro da formatação e conteúdos estabelecidos conforme os guias dos Seminários.

**Art. 11º** O Relatório Final, depois de avaliado pelo orientador e pelos dois avaliadores indicados e de terem sido realizadas as alterações e melhorias propostas, tendo sido aprovado em sua forma final, versão definitiva, deverá ser entregue no dia em data pré estabelecida nas seguintes formas:

- I. Uma cópia, impressão com páginas na configuração normal – em capa dura azul Royal com letras douradas;
- II. Uma cópia digital (PDF) em CD com identificação completa de que se trata de Relatório Final.

Veja o Anexo I desse regulamento o Modelo do Trabalho de curso bem como outros termos que devem ser entregues juntos com o mesmo.

#### ***CAPÍTULO V***

##### **DO PLÁGIO**

**Art. 12º** - Os Relatórios nos quais, comprovadamente, for constatado plágio serão, sem recurso, reprovados. A comprovação deverá ser realizada pelo Professor Orientador e/ou demais avaliadores, indicando a fonte da qual o aluno de forma inadequada retirou as informações sem as devidas citações ou indicações.

Parágrafo Único – O aluno que tiver seu Relatório reprovado por plágio deverá matricular-se novamente em Trabalho de Curso e elaborar novo Relatório sob a orientação de Professor do Curso ao qual pertence, estando sujeito a todas as normas expostas no Regulamento em vigor.

***CAPÍTULO VI***  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13º** - A Coordenação do Curso decidirá, conjuntamente com o Colegiado do Curso de Administração Pública sobre os casos omissos neste Regulamento.

## APÊNDICE A

### AUTORIZAÇÃO DE USO DO TC

Autorizo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos:

- a) A reprodução total ou parcial deste trabalho de curso por processos fotocopiadores;
- b) A publicação em biblioteca física e/ou virtual da UFMT.

Nome e Assinatura do Acadêmico

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **ANEXO I**

Este Anexo possui 3 arquivos:

- Termo de Depósito
- Modelo de Capa Dura
- Modelo de TC com a folha de aprovação

## Termo de depósito de Trabalho de Curso Capa Dura e CD contendo versão digital

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ acadêmico (a) regularmente  
matriculado sob o RGA \_\_\_\_\_ neste curso de  
Administração Pública da UFMT no polo \_\_\_\_\_, venho,  
através deste documento, atestar que este trabalho científico é de minha  
autoria sendo que conheço as implicações do cometimento de plágio:  
infringência da Lei Federal 9610/98.

Ficando também sujeito as penas e punições cabíveis.

Declaro para os devidos fins que estou entregando a versão aprovada e  
corrigida do Trabalho de Curso intitulado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A entrega consiste de uma versão física em capa dura na cor Azul Royal com  
letras douradas e uma versão digital, gravada em CD devidamente etiquetado.  
Ficando sujeito as punições cabíveis em caso de não conformidade com a  
exigência do curso de Administração Pública da UFMT.

Sendo verdade os termos e condições, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Acadêmico

Confirmo o recebimento de 1 via física em capa dura e 1 CD devidamente  
identificado e com o arquivo gravado, do trabalho acima em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do recebedor

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
POLO DE XXX**

**NOME DO ALUNO**

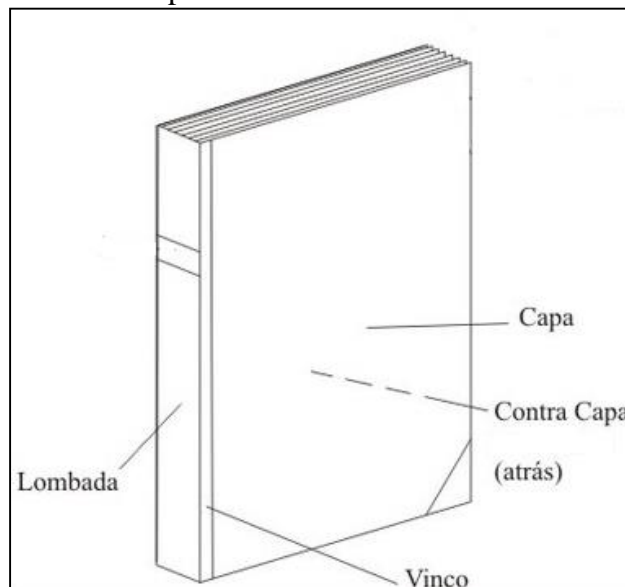
**TÍTULO**

**CIDADE  
ANO**

## Orientações – Capa dura

- A capa deve ser em Azul Royal com letras douradas espessura de Negrito.
- Não é obrigatório o logo da UFMT se a gráfica não conseguir fazer.
- Fonte Times New Roman 14 com letras Maiúsculas.
- Na lombada (página 3) se possível usar também a Fonte Times New Roman 14 letras maiúsculas.
- Título do Trabalho seguido do nome do autor(es).
- Caso o título do trabalho for muito extenso, o mesmo pode ser escrito em duas linhas seguido do nome.
- O sobrenome deve seguir a padronização do texto científico, por exemplo: o nome João José da Silva, na lombada deve constar: SILVA, J. J.
- Veja a figura 1 traz a representação e exemplo do que é a lombada:

**Figura 1** – Exemplo de Lombada



## Orientações – CD

1. O CD deve ser entregue em caixa de acrílico própria para CDs (Caixa de CD de plástico).
2. O CD deverá ter impresso ou escrito com caneta própria em sua superfície o Título do Trabalho e o nome do(s) autor(es) com o ano de conclusão do trabalho.
3. A Capa do CD deve estar etiquetada de acordo com as orientações a seguir:

**Figura 2** – Exemplo de etiqueta

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAD  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**TÍTULO – TUDO EM TIMES NEW ROMAN 14  
MAÍSCULA NEGRITO - CENTRALIZADO**

**NOME DOS AUTOR(ES)  
ANO**

4. O arquivo (mesmo da versão impressa) deve estar gravado em PDF. No Word 2007 ou mais recente basta clicar em “salvar como” e escolher o tipo “PDF”.

UFMT

**TÍTULO DO TRABALHO – SILVA, J.J.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO**

**CIDADE  
ANO**

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO**

Trabalho de Curso apresentado ao Curso de Administração Pública da Universidade Federal do Mato Grosso, como requisito parcial à obtenção do Grau de Bacharel em Administração Pública.

Orientador(a): XXX

Co-orientador(a): XXX

**CIDADE**  
**ANO**

NOME DO ALUNO

**TÍTULO**

Trabalho de Curso apresentado ao Curso de Administração Pública da Universidade Federal do Mato Grosso e aprovado como requisito parcial à obtenção do Grau de Bacharel em Administração Pública.

Data de aprovação: xx/xx/2013

Banca examinadora:

---

Prof. XXXX  
Orientador(a)

---

Prof. XXXXX  
Co-orientador(a)

---

Prof. XXXXXX  
Membro Convidado

Dedicatória (não se deve escrever a palavra dedicatória, apenas o texto direcionado às pessoas homenageadas)....

## **AGRADECIMENTOS**

Escreva seus agradecimentos nesta parte

Epígrafe (não se deve escrever a palavra epígrafe).

Deve ser um pensamento ou expressão que ilustre o conteúdo do seu estudo ou represente seu pensamento. Exemplo:

Além da mente humana e como um impulso livre, cria-se a ciência. Esta se renova, assim como as gerações, frente a uma atitude que constitui o melhor jogo do “homo ludens”: a ciência é, no mais estrito e melhor dos sentidos, uma gloriosa diversão.

(Jacques Barzun)

## RESUMO

Apresentação das informações mais relevantes do texto, incluindo uma breve explanação sobre a temática, a apresentação dos objetivos, a metodologia, uma discussão resumida dos resultados e a conclusão do estudo. A extensão recomendada para o resumo é de no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.

**Obs.: o espaçamento entre linhas deve ser simples, não deve haver parágrafos e nem recuo na primeira linha.**

Abaixo do resumo (com uma linha de espaçamento) devem ser citadas três palavras-chave, que estejam contidas no resumo e sintetizem a essência do trabalho.

## **ABSTRACT**

Tradução do resumo em língua inglesa. Procure evitar uma tradução palavra a palavra feito no google tradutor, procure fazer uma tradução bem feita. Por fim você pode pedir para uma pessoa revisar ou traduzir para você.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> - Algumas informações sobre a formatação do trabalho.....	163
<b>Figura 2</b> - Organograma simplificado da UFMT .....	166

**Obs.: Nessa página deve ser criado um índice de Figuras com todos os gráficos, fotos, ilustrações e quadros e todos devem se denominadas como Figura ao longo do texto. Dica: Utilize o recurso inserir legenda para construir esse índice é bem parecido com o mecanismo de Sumário.**

## **LISTA DE TABELAS**

**Tabela 1** - Capacidade dos equipamentos de pré-limpeza, secagem e limpeza em t/h ..... 163

**Obs.: Nessa página deve ser criado um índice com todas as Tabelas do texto. Dica Utilize o Recurso de inserir legenda e selecione o rótulo tabela.**

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ALL - American Latin Logistic  
CNT Companhia Nacional do Transporte  
Conab - Companhia Nacional do Abastecimento  
Coppead - Instituto de Pesquisa e Pós-Graduação em Administração da UFRJ  
Dea - Data Envelopment Analysis – Análise Envoltória de Dados  
Embrapa - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
IDH - Índice de Desenvolvimento Humano  
Mapa - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
PIB - Produto Interno Bruto  
PNLT - Plano Nacional de Logística e Transporte  
SCM - Supply Chain Management

**Obs.: Essa siglas foram retiradas de outro trabalho apenas para servir como exemplo.**

**As siglas que formam uma palavra como Embrapa só a primeira letra é maiúscula.**

**As siglas que você lê as vogais por exemplo IDH (você lê: “I”, “De”, “Aga”).**

**Quando a sigla aparece pela primeira vez no texto, deve ser apresentada por extenso seguido da sigla, por exemplo: Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT.**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>161</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>162</b>
<b>2.1</b>	<b>SUBSEÇÃO DE NÍVEL 2 – ITEM EM NEGRITO, SEM CAIXA ALTA E SEM RECUO.....</b>	<b>162</b>
<b>2.1.1</b>	<b>SUBSEÇÃO DE NÍVEL 3 OU MAIOR – ITEM SEM NEGRITO, SEM CAIXA ALTA E SEM RECUO .....</b>	<b>162</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>165</b>
<b>3.1</b>	<b>ABORDAGEM DA PESQUISA .....</b>	<b>165</b>
<b>3.2</b>	<b>PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS .....</b>	<b>165</b>
<b>3.3</b>	<b>SELEÇÃO DA POPULAÇÃO E/OU AMOSTRA.....</b>	<b>165</b>
<b>3.4</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>165</b>
<b>4</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>166</b>
<b>5</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>167</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>168</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>169</b>
	<b>APÊNDICE .....</b>	<b>170</b>
	<b>ANEXO.....</b>	<b>172</b>
	<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>173</b>

**Obs.: Para fazer um Sumário da maneira correta, acesse o YOUTUBE e digite: “Como fazer sumario no Word”. Os endereços para formatação de documentos em Word 2007 ou 2012 encontram-se a seguir:**

BIEZUS, R. Como fazer sumário, índice no TCC, monografia no Word 2007. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=Ox0x8QY6J9A>>. Acesso em: 30 set. 2013.

MAGNUS AULAS E TUTORIAL. Como fazer um sumário automático e paginação. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=AHnk6NrTXpE>>. Acesso em: 30 set. 2013.

**Utilize esse recurso também para fazer a numeração das páginas, com quebra de seção.**

## 1. INTRODUÇÃO

A introdução deve se iniciar com uma breve exposição do tema que será abordado no trabalho em um contexto mais amplo, direcionando-a para o contexto mais específico que retrate o objeto do estudo.

O texto deve trazer o problema de pesquisa, o objetivo geral, os objetivos específicos e a justificativa.

Os argumentos devem estar embasados teoricamente, contudo, quem deve elaborar o texto é o aluno. Recomenda-se atenção com a utilização de expressões pessoais. Em trabalhos científicos não se deve fazer uso de palavras em primeira pessoa.

Ao final da introdução, fazer uma breve apresentação do que constará nos capítulos seguintes.

**OBS:** Não é permitido fazer citações diretas ou uso de figura na introdução. Não utilize notas de rodapé, se for preciso crie um Glossário no fim do Trabalho.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Atribuir um título para a Fundamentação Teórica. Recomenda-se usar até a sessão terciária no texto, ou seja, três sub-níveis. Este documento foi elaborado para que você possa usá-lo como base para formatação do seu trabalho.

### **2.1. Subseção de nível 2 – Item em negrito, sem caixa alta e sem recuo**

Este texto mostra como deve ser o espaçamento antes e depois dos Títulos de capítulos, Subtítulos e Subseções.

#### 2.1.1. Subseção de nível 3 ou maior – item sem negrito, sem caixa alta e sem recuo

Desta forma seu trabalho adquiriu uma forma muito mais agradável para leitura e apreciação. A seguir há outras regras a serem observadas na elaboração de todo o trabalho:

- a) Os trabalhos devem ser apresentados em folha branca, formato A4 (21cm x 29,7cm).
- b) As folhas devem apresentar as seguintes margens: Superior e esquerda: 3,0 cm;  
Inferior e direita: 2,0 cm
- c) Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para o texto principal e fonte 10 para citação de mais de três linhas.

Os parágrafos de texto não devem conter espaçamento antes e depois, para evitar problemas formate apenas os títulos, Subtítulos e Subseções com espaçamento antes e depois. Para ajudar um pouco mais a figura 1 a seguir apresenta algumas dicas úteis para a formatação do trabalho.

**Figura 1** - Algumas informações sobre a formatação do trabalho

TEXTO	Deve ser digitado, com espaço 1,5; Alinhamento do texto: justificado; Recuo de primeira linha do parágrafo 1,25 cm (1 tab.).
CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS	Recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm; Espaçamento simples; Texto justificado; Sem parágrafo; Sem aspas;
TÍTULOS DE CAPÍTULOS	É indicado por número arábico; Alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; Os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha; Os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separado do texto que o sucede por duas linhas com espaçamento de 1,5 entre linhas
TÍTULOS DAS SUBSEÇÕES	É indicado por número arábico; Alinhamento de título das subseções à esquerda Separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;
TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO	Errata; Agradecimentos; Listas de ilustrações; Lista de abreviaturas e siglas; Resumos; Sumário; Referências Bibliográficas; Glossário; Apêndices; Anexos. Digitados centralizados, letras maiúsculas e negrito.

Fonte: Adaptado de ABNT (2011).

Como você pode observar existe um texto introduzindo o quadro e após o mesmo deve existir um texto comentando as informações do quadro. Neste caso, podemos afirmar que o aluno que segue essas orientações desde a elaboração do trabalho provavelmente vai evitar muito retrabalho para ele e seu orientador.

A seguir apresentamos como subsídio a tabela 1 que deve ser usada como referência para elaboração das tabelas no seu trabalho. Observe a formatação das bordas, linhas e colunas.

**Tabela 1** - Capacidade dos equipamentos de pré-limpeza, secagem e limpeza em t/h

Terminal	Capacidade de pré-limpeza	Capacidade de Secagem	Capacidade de Limpeza
----------	---------------------------	-----------------------	-----------------------

<b>Terminal</b>	<b>Capacidade de pré-limpeza</b>	<b>Capacidade de Secagem</b>	<b>Capacidade de Limpeza</b>
2	120		
3	600	300	600
5	200	100	200
7	40	40	40
13	400	400	400
14	80	80	
15	120	60	120
16	240	130	240
17	40	40	40
18	400	360	400
19	260	100	260
20	320	160	240
<b>Média</b>	<b>135</b>	<b>130,5</b>	<b>177,5</b>

Fonte: Adaptado de Sogabe (2010).

Como você pode observar nessa tabela, assim como no quadro anterior, existe um texto introduzindo a tabela e a seguir um texto comentando sobre a mesma, sem ficar repetindo as informações que ela apresenta. Para facilitar a leitura e compreensão do texto, os trabalhos acadêmicos de qualidade apresentam essas características.

Por fim, cabe ainda dizer que estes textos são desejáveis para tabelas, quadros, figuras, ilustrações e etc. Ainda é importante ressaltar que um capítulo, seção ou subseção não deve ser encerrado de forma súbita com tabelas, ilustrações, listas e etc. É de bom tom incluir sempre textos introdutórios, analítico-conclusivos, como está sendo feito neste modelo.

Existem outras dicas disponíveis no Apêndice A e no Anexo A.

### **3. METODOLOGIA**

Nunca passe de um item para um subitem sem acrescentar um texto esclarecendo do que se trata. Um capítulo deve possuir preferencialmente no mínimo 3 páginas.

#### **3.1. Abordagem da Pesquisa**

Deixar claro a natureza de abordagem da pesquisa se Qualitativa ou Quantitativa.

Tipo de Pesquisa classificando de preferência quanto a meios e fins, por exemplo, descritiva, exploratória e etc.

#### **3.2. Procedimentos de coleta de dados**

Deixar claro os procedimentos de coleta de dados utilizados. Por exemplo:

- a) Em caso de pesquisa documental: quais documentos foram analisados? Por quê? Quais os objetivos de análise desses documentos?
- b) Em caso de entrevista ou questionário: que tipo de questões foram utilizadas? Por quê? Qual a fundamentação teórica que embasou a formulação dos instrumentos de coleta de dados?

O texto acima exemplifica como deve ser utilizada uma lista com letras. Também é interessante observar que antes e depois de listas deve haver algum texto.

#### **3.3. Seleção da População e/ou Amostra**

População e/ou amostra

#### **3.4. Caracterização da Organização**

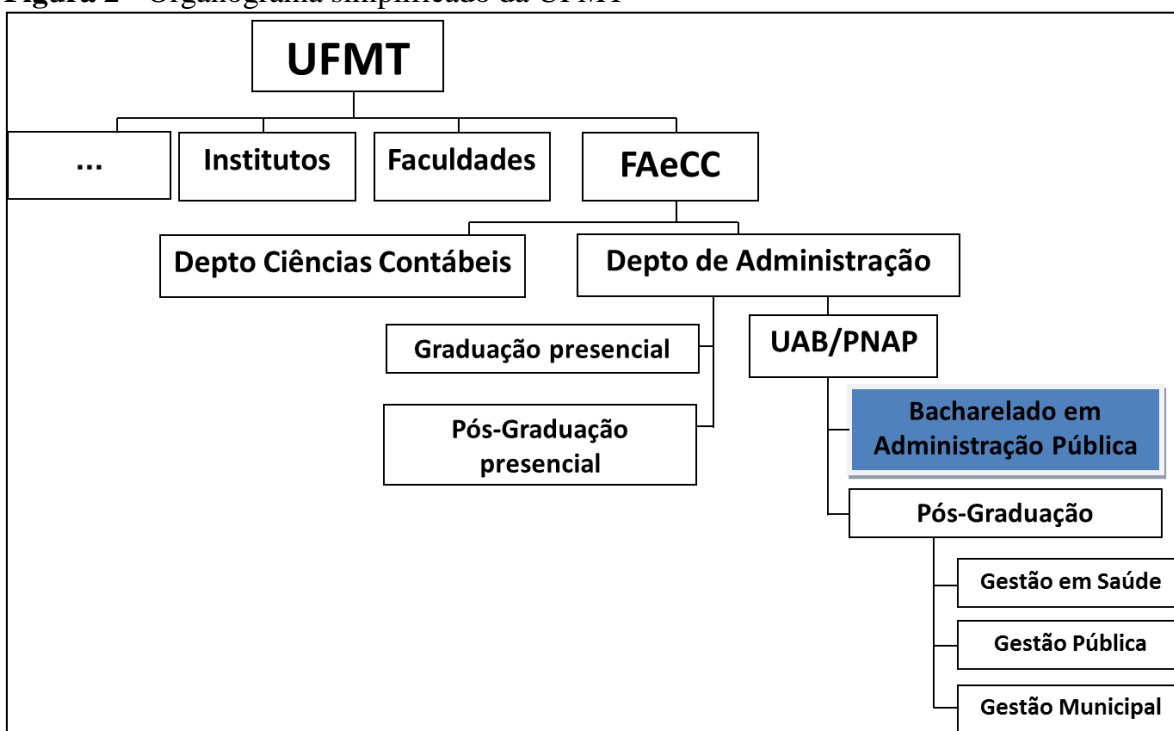
**ATENÇÃO** Esse tópico de caracterização pode aparecer na metodologia ou nos resultados como um capítulo à parte. Caso um dos seus objetivos seja a caracterização da organização ele deve aparecer como um capítulo antes dos Resultados. No entanto, se a caracterização não estiver entre os seus objetivos ela pode aparecer dentro da metodologia. Essa decisão deve ser tomada em conjunto com seu orientador.

#### 4. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

**ATENÇÃO** Esse tópico de caracterização pode aparecer na metodologia ou nos resultados como um capítulo a parte. Caso um dos seus objetivos seja a caracterização da organização ele deve aparecer como um capítulo antes dos resultados. No entanto, se a caracterização não estiver entre os seus objetivos ela pode aparecer dentro da metodologia. Essa decisão deve ser tomada em conjunto com seu orientador.

A seguir na figura 2 apresentamos o organograma simplificado da UFMT que foi apresentado na aula inaugural do curso de Administração Pública.

**Figura 2** - Organograma simplificado da UFMT



Fonte: Adaptado da Aula Inaugural (2013).

Este organograma foi apresentado para poder servir como exemplo de figura. Atente-se que agora só diferenciamos tabela de figuras, o que não for tabela é figura: gráficos, organogramas, mapas, quadros, esquemas, desenhos, ilustrações e etc.

## **5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Nesse capítulo as informações coletadas através de entrevistas, questionários ou outros métodos de coleta de dados devem ser apresentados. Procure elaborar esse capítulo de uma forma organizada e clara. É imprescindível fazer uma ligação entre os Resultados e a teoria empregada na Fundamentação Teórica.

Procure responder: Com base no que foi estudado, como você analisa os dados coletados?

Procure responder cada um dos seus objetivos específicos.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Inicie as considerações retomando os objetivos de seu trabalho apresentando uma breve consideração sobre os resultados de cada um. A seguir conforme a possibilidade do seu trabalho e com a ajuda do seu orientador veja se é possível contribuir respondendo as seguintes perguntas:

- Qual a principal conclusão do trabalho?
- Seus objetivos foram atingidos?
- Quais as limitações da pesquisa?
- Quais as sugestões para a organização?
- Quais as indicações para novas pesquisas?

## REFERÊNCIAS

- 7Graus. Significado de Glossário. Significados.com.br. Disponível em: <<http://www.significados.com.br/glossario/>>. Acesso em: 06 out. 2013.
- BIEZUS, R. Como fazer sumário, índice no TCC, monografia no Word 2007. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=Ox0x8QY6J9A>>. Acesso em: 30 set. 2013.
- CAPARROZ, A. S.C et al. **Aula Inaugural**. Apresentação de slides. Evento da Aula Inaugural do Curso de Administração Pública. Cuiabá. 16 Fev. 2013.
- LEITE, W. Procrastinação. Willtirando. Disponível em: <<http://willtirando.com.br>>. Acesso em 13 set 2013.
- MAGNUS AULAS E TUTORIAL. Como fazer um sumário automático e paginação. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=AHnk6NrTXpE>>. Acesso em: 30 set. 2013.
- MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1988.
- SOGABE, V. P. **Caracterização do desempenho operacional em terminais intermodais de escoamento de grãos**: um estudo multicaso no corredor Centro-Oeste. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em Administração, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, Campo Grande, 2010.

## APÊNDICE

### APENDICE A - Outras informações sobre a formatação do trabalho

PAGINAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas;</li><li>• A numeração é impressa a partir da Introdução, em algarismos arábicos;</li><li>• O número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior;</li><li>• O Apêndice e Anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.</li></ul>
ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</li><li>• Capa (Opcional);</li><li>• Lombada (Opcional);</li><li>• Folha de Rosto (Obrigatório);</li><li>• Lista de Ilustrações (Opcional);</li><li>• Lista de Tabelas (Opcional);</li><li>• Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional);</li><li>• Lista de Símbolos (Opcional);</li><li>• Sumário (Obrigatório)</li></ul>
CITAÇÕES DIRETAS	<p>As citações diretas, no texto, até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Exemplo: De acordo com Yin (2001), “para ajudar o pesquisador a realizar um estudo de caso de alta qualidade, deve-se planejar sessões intensivas de treinamento, desenvolver e aprimorar protocolos de estudo de caso”.</p>
CITAÇÕES DIRETAS COM MAIS DE 3 LINHAS	<p>As citações devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tipo menor do que o utilizado no texto e sem aspas. Exemplo: Uma das mais promissoras vias para a inovação do cliente é uma mudança no modo</p>

	<p>como as principais empresas veem os processos de negociação: ao se deslocar para o outro lado do balcão e enxergar as coisas sob o ponto de vista do cliente, esses inovadores ajudam a garantir que cada processo ofereça ao cliente experiências que produzirão fidelidade duradoura (JONASH; SOMMERLATTE, 2001, p. 109). [...] é uma mudança no modo como as principais empresas veem os processos de negociação: ao se deslocar para o outro lado do balcão e enxergar as coisas sob o ponto de vista do cliente [...] (JONASH; SOMMERLATTE, 2001, p. 109).</p>
--	--

Fonte: Elaborado pelos autores.

O Apêndice trata-se materiais elaborados pelo aluno (questionários, roteiro de entrevista....). O quadro acima apresenta outras observações sobre a formatação do trabalho. No Apêndice cada item deve ser enumerado pela sequencia das letras A, B, C...N.

## ANEXO

### ANEXO A - A procrastinação para a monografia



Fonte: Adaptado de Leite (2010-2012).

O ANEXO trata-se de materiais elaborados por terceiros.

Esta figura foi escolhida porque retrata de forma cômica as etapas de um trabalho e mostra a dificuldade de focar na pesquisa, mas não se assuste! Siga as recomendações do seu orientador e tenha determinação, você chegará ao fim com sucesso.

No anexo, assim como no apêndice, cada item deve ser enumerado pela sequência das letras A, B, C...N.

## GLOSSÁRIO

**Glossário:** Glossário é uma espécie de dicionário do trabalho com diversos termos desconhecidos, como palavras técnicas, ou em outro idioma, e etc.. O glossário geralmente está em ordem alfabética, e apresenta o significado e/ou sentido das palavras. É muito comum nos final de livros, trabalhos científicos e documentos oficiais, tem o objetivo de explicar palavras que foram utilizadas no texto, cujo significado é desconhecido das pessoas. As palavras que aparecem no glossário são geralmente pouco conhecidas, em outros idiomas, termos tecnológicos, em línguas que já não existem mais, e etc. (7Graus, 2011-2013),



**Universidade Federal de Mato Grosso**  
**Faculdade de Administração e Ciências Contábeis**  
**Curso de Bacharelado em Administração Pública –**  
**Modalidade a distância**

**ANEXO 6 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**REGULAMENTO DAS**  
**ATIVIDADES**  
**COMPLEMENTARES**

Cuiabá - MT, Julho de 2014.

## Regulamento das Atividades Complementares

### **CAPÍTULO I**

#### **DIRETRIZES GERAIS**

O presente Regulamento baseia-se na instituição da obrigatoriedade do cumprimento de horas destinadas a Atividades Complementares do Curso de Administração Pública – Modalidade a distância ofertado pelo Departamento de Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Federal de Mato Grosso.

#### **DA CARACTERIZAÇÃO**

**Artigo 1º** – As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade (RESOLUÇÃO CNE/CES 4/2005, ART. 8).

**Parágrafo único:** Em linhas gerais, relacionam-se ao ensino, pesquisa e extensão, mas também aos aspectos culturais e profissionais relevantes à formação do profissional, embora não necessariamente no âmbito da ciência administrativa. Portanto, constituem um amplo leque de opções, conforme discriminado em anexo deste regimento, a serem desenvolvidas pelo aluno.

**Artigo 2º** – As Atividades Complementares são práticas acadêmicas obrigatórias que enriquecem a formação do aluno, sendo o seu cumprimento indispensável para a obtenção do grau correspondente, atendendo às Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação e Cultura. **Sua realização depende exclusivamente da iniciativa dos alunos.**

**Artigo 3º** - As Atividades Complementares possibilitam o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo aluno em atividades curriculares e extracurriculares,

de interesse para sua formação profissional e pessoal. Elas são um importante instrumento de enriquecimento do perfil do egresso.

**Artigo 4º** - As Atividades Complementares são integradas por diversos tipos de atividades e estudos agrupados em quatro modalidades. É importante ressaltar que as disciplinas curriculares e o trabalho de curso não podem ser considerados como Atividades Complementares.

**Artigo 5º** - As Atividades Complementares são um requisito indispensável à colação de grau dos alunos do curso de Administração Pública – Modalidade a distância da UFMT. O aluno deve realizar um total de 120 Horas de Atividades Complementares. Sua integralização deve acontecer ao longo do curso e elas devem, obrigatoriamente, constar no histórico escolar dos alunos.

## ***CAPÍTULO II***

### **DOS OBJETIVOS**

**Artigo 6º** – O objetivo das Atividades Complementares é enriquecer os currículos do curso de graduação em Administração Pública, possibilitando aos alunos o aprofundamento de atividades complementares à estrutura curricular básica, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências e habilidades importantes para a sua formação profissional.

**Artigo 7º** - As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades, adquiridas pelos alunos, tanto no contexto interno, quanto fora do âmbito institucional, de acordo com as modalidades descritas no Capítulo III deste regulamento.

**Parágrafo único** – As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com o projeto pedagógico do curso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS GRUPOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 8º** – São consideradas atividades e/ou estudos que podem ser validados como Atividades Complementares:

**GRUPO UM-** Atividades de Ensino

**GRUPO DOIS** – Atividades de Pesquisa e Produção Científica

**GRUPO TRÊS** – Atividades de Extensão

**GRUPO QUATRO** – Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

**Artigo 9º** - As **Atividades de Ensino** envolvem uma adequada orientação educacional que proporcionam a formação necessária ao desenvolvimento das potencialidades dos alunos sob o âmbito de sua preparação para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania.

**Artigo 10º** - Entendem-se como **Atividades de Pesquisa** as contribuições de ampliação do saber vigente e a busca da inovação técnica, científica e artística, que possuem por fim aprimorar a educação universitária, visando um ensino que forma a disposição investigativa e a promoção da produção de novos conhecimentos.

**Artigo 11º** – As **Atividades de Extensão** se constituem em importante eixo que articula a comunidade interna da Universidade à externa. Assim, a extensão é capaz de criar um importante vínculo entre a academia e a sociedade, fortalecendo as trocas e a efetivação de redes de conhecimento teórico e empírico.

**§ 1º** – Insere-se nesta categoria a participação em projetos de consultoria e suporte técnico promovidos por outras IES ou por empresa pública ou privada de consultoria em Administração, Administração Pública ou em áreas correlatas.

**Artigo 12º** – As **Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas** estão inseridas no Grupo Quatro, e se caracterizam pelo seu caráter socializador. Trata-se de um processo que visa à conscientização participante e criadora das populações através da intermediação dos acadêmicos do curso de Administração Pública. Procura estimulá-las juntamente com seus grupos para o auto-desenvolvimento a fim de que sejam agentes e não meros espectadores passivos. Quando o homem modifica o ambiente através de seu próprio comportamento, essa mesma modificação vai influenciar seu comportamento futuro.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGISTRO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 13º** – Para os registros acadêmicos de todas as Atividades Complementares, o aluno deverá apresentar na secretaria do Polo o Requerimento do Protocolo Central da UFMT devidamente assinado e constando solicitação de aproveitamento de horas para Atividades Complementares juntamente com documentos comprobatórios, originais e cópias, nos quais estejam discriminados: conteúdos, atividades, períodos, carga horária e formas de organização ou realização, bem como o nome do Coordenador e sua respectiva avaliação, se for o caso.

**Artigo 14º** – De posse dessa documentação a Comissão das Atividades Complementares fará o registro de horas de acordo com a tabela inserida em Anexo, observando o limite máximo por tipo de atividade. Após verificado o cumprimento das 120 horas a Comissão de Atividades Complementares abrirá um processo no Protocolo Geral da UFMT - Campus Cuiabá e encaminhará para o Colegiado do Curso para homologação das mesmas. Em seguida o processo é dirigido à Coordenação de Administração Escolar – CAE, para fins de registro no Histórico Escolar.

**Artigo 15º** – Todas as Atividades Complementares desenvolvidas pelos discentes necessitam ser validadas pela Comissão das Atividades Complementares e homologadas pelo Colegiado de Curso antes de ser encaminhadas à CAE. Os processos que não atingirem o total de 150 horas de atividades complementares não serão encaminhados à CAE sob pena de impossibilitar a colação de grau do requerente.

**Artigo 16º** – Para efeito de comprovação de Atividades Complementares, só serão aceitas as cargas horárias até o limite geral de 120 horas, respeitando-se o limite máximo por atividade realizada conforme anexo.

**Artigo 17º** - As horas destinadas às Atividades Complementares que excederem ao mínimo estabelecido na estrutura curricular do curso serão computadas como facultativas, para fins de registro no histórico escolar do aluno.

**Artigo 18º** - Havendo discordância por parte do estudante quanto à avaliação da Comissão das Atividades Complementares, para a validação ou não da atividade apresentada, esta será dirimida e definida, inicialmente, através de revisão pela própria Comissão, mediante requerimento expresso e fundamentado do estudante, e em última instância, pelo Colegiado de Curso.

**Artigo 19º** - Só serão reconhecidas e validadas as atividades realizadas após o ingresso no curso.

**Artigo 20º** - As atividades Complementares para o Curso Bacharelado em Administração Pública da UFMT perfazem um total de **120 (cento e vinte) horas**.

## ***CAPÍTULO V***

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Artigo 21º** – A Comissão de Atividades Complementares será exercida por professores responsáveis pelo desenvolvimento e organização das mesmas e estará subordinado à Coordenação de Curso, com as seguintes atribuições:

I – cumprir, para efeito de cômputo das horas atribuídas às Atividades Complementares, o estabelecido neste regulamento;

II – divulgar amplamente as possibilidades de atividades e/ou estudos a serem desenvolvidos pelos alunos;

III – adotar formas sistemáticas, específicas e alternativas de acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares;

IV – emitir parecer, para fins de aprovação e validação das horas e lançamento no histórico escolar dos alunos, das atividades complementares realizadas no âmbito interno e externo da instituição;

V – realizar, sempre que necessário, reuniões com a Coordenação de Curso e/ou professores orientadores de Atividades Complementares;

VI – controlar o recebimento da documentação comprobatória entregue pelos alunos que serão arquivadas em pasta própria até a expedição de diploma;

VII – realizar cômputo das horas das atividades e dos estudos, cuja validação é solicitada pelo aluno na forma de Atividades Complementares, divulgando os pareceres aos interessados e cumprindo os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico da Instituição;

VIII – elaborar semestralmente relatório das Atividades Complementares e encaminhar ao Colegiado de Curso.

**Parágrafo único** - O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com o Anexo a este Regulamento.

## ***CAPÍTULO VI***

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 22º** – É de responsabilidade do graduando orientar-se e expor o andamento de suas atividades bem como conhecer o conteúdo deste regulamento. Cabe ainda ao aluno entregar à secretaria do pólo de apoio presencial ou aos membros da Comissão de Atividades Complementares, nos devidos prazos, os documentos comprobatórios de execução das atividades.

**Artigo 23º** – As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

**Artigo 24º** – As atividades desenvolvidas para o Trabalho de Curso não poderão ser contabilizadas para efeito do cumprimento das Atividades Complementares.

**Artigo 25º** – Compete ao Colegiado de Curso homologar o relatório elaborado pela Comissão de Atividades Complementares, dirimir eventuais dúvidas referentes à interpretação das presentes normas, bem como suprir suas lacunas.

## ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES QUE INTEGRAM AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

<b>Grupos de Atividades Complementares</b>	
<b>Grupo Um</b>	Atividade de Ensino
<b>Grupo Dois</b>	Atividades de Pesquisa e Produção Científica
<b>Grupo Três</b>	Atividades de Extensão
<b>Grupo Quatro</b>	Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

### TABELA DE VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

#### Grupo 1 – Atividades de Ensino

<b>Tipo</b>	<b>Pontuação Limite</b>	<b>Comprovação</b>
Participação em programa de monitoria e tutoria de disciplinas do currículo do curso	Até 40 horas por monitoria, sendo 1 hora para cada hora/monitoria	Certificado ou declaração
Presença, como ouvinte, em defesa de trabalho de curso de Graduação, dissertação de Mestrado e de tese de Doutorado	1 hora para Graduação 2 horas para Mestrado 3 horas para Doutorado Sendo computado no máximo 12 horas	Elaboração de relatório referente à temática desenvolvida pelo graduando, mestrando ou doutorando assinado pelo orientador do trabalho.
Representação estudantil nos Colegiados da UFMT	Até 5 horas por semestre	Portaria e declaração de frequência
Aprovação em disciplina extra curricular oferecida pela UFMT ou outra instituição, desde que o conteúdo esteja relacionado com o projeto pedagógico do curso e que a disciplina seja realizada durante esta graduação.	Até 20 horas por disciplina	Ementa da disciplina e Histórico com aprovação.
Cursos de língua estrangeira, dentro ou fora da Instituição, realizados durante o curso	Até 15 horas por semestre	Certificado ou declaração
Cursos nas áreas de informática	Até 15 horas por semestre	Certificado ou declaração

#### Grupo 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

<b>Tipo</b>	<b>Pontuação limite</b>	<b>Comprovação</b>
Participação em projetos de iniciação científica da UFMT	Até 40 horas por projeto/semestre	Certificado ou declaração
Participação efetiva em grupo de estudos ou de pesquisa, com orientação docente	Até 40 horas por grupo inscrito/semestre	Frequência registrada
Apresentação de trabalhos em eventos científicos na instituição ou externos	10 horas por trabalho	Comprovante de apresentação
Apresentação de trabalhos em eventos científicos na instituição ou externos com publicação em anais	20 horas por trabalho	Comprovante de apresentação e cópia da publicação
Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos	20 horas por trabalho	Cópia da publicação
Publicação de livros ou capítulos de livros	80 horas por trabalho	Cópia da publicação

Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	30 horas por premiação	Premiação recebida
Participação em eventos científicos promovidos pela UFMT ou externos	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação como organizador em eventos científicos promovidos pela UFMT ou externos	Até 40 horas por evento	Certificado ou declaração

### Grupo 3 – Atividades de Extensão

<b>Tipo</b>	<b>Pontuação limite</b>	<b>Comprovação</b>
Participação em atividades voluntárias de Responsabilidade Social e Cidadania	Até 20 horas por evento, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Certificado ou Declaração da Instituição, foto e resumo da atividade desenvolvida
Trabalho voluntário e permanente em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos	Até 10 horas por semestre	Declaração contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida pela Instituição/Organização
Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	Até 80 horas por programa, sendo 1 hora para cada hora/intercâmbio	Certificado ou declaração
Participação em projetos do curso, do diretório ou do centro acadêmico	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração
Publicação em jornais, revistas etc.	Até 10 horas por publicação	Exemplar completo da publicação
Realização de visitas técnicas, excursões acadêmicas, audiências públicas e similares	Até 10 horas por evento	Certificado ou declaração, relatório e fotos.
Instrutor de cursos abertos à comunidade	Até 20 horas, sendo 1 hora para cada hora/atividade	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Cursos de Extensão universitária promovidos pela PROCEV/UFMT	Até 60 horas, sendo 1 hora para cada hora/aula	Certificado de Conclusão
Realização de trabalho, com conteúdo relacionado ao projeto pedagógico do curso, em organizações privadas ou públicas, sob orientação docente.	Até 80 horas por trabalho, sendo 1 (uma) hora para cada hora/atividade	Apresentação dos resultados do trabalho com avaliação do docente orientador.

#### Grupo 4 – Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

<b>Tipo</b>	<b>Pontuação limite</b>	<b>Comprovação</b>
Organização ou representação estudantil em jogos esportivos	Até 20 horas por evento	Certificado ou declaração
Participação em palestras, feiras e eventos culturais.	Até 10 horas por atividade	Resumo da atividade de uma lauda, ingresso, foto e inscrição
Teatro, cinema, show	Até 2 horas por atividade	Resumo da atividade de uma lauda, ingresso e foto
Doação de sangue	Até 5 horas por semestre	Cartão de doador ou comprovante.
Resumo de artigos técnicos de Revistas Científicas (no mínimo 3, no máximo 5 páginas)	2 horas por resumo	Resumo e comentário
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, cineclubes, teatro, etc.)	Até 10 horas por semestre	Declaração, fotos, folders, etc.
Membro de diretoria de associações estudantis e culturais (Centro Acadêmico, Comissão de formatura, Associação de Bairros, etc.)	Até 5 horas por semestre	Declaração, certidão ou outro documento probatório
Participação no processo eleitoral como mesário (TRE)	10 horas por pleito	Documento da convocação
Leitura de Livros indicados pelos professores das disciplinas (não pode ser livro referenciado no plano de ensino da disciplina)	Até 10 horas por livro/semestre	Uma resenha para cada capítulo do livro
Participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos culturais promovidos pela UFMT ou externos	Até 40 horas por evento	Certificado ou declaração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT**  
**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS – FAeCC**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/PNAP/UAB**

**ANEXO 7 - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE –  
NDE**

## CAPÍTULO I

### **Das considerações preliminares**

**Art.1º.** O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração Pública da Universidade Federal do Mato Grosso-UFMT.

**Art.2º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo do Colegiado de do Curso de Administração Pública responsável pela concepção do Projeto Pedagógico e tem por finalidade a implantação, atualização, revitalização do mesmo.

**Parágrafo Único:** As proposições do Núcleo Docente Estruturante serão submetidas à apreciação e deliberação do Colegiado de Curso.

## CAPÍTULO II

### **Das atribuições do Núcleo Docente Estruturante**

**Art.3º.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a) elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- b) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- c) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- d) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- e) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- f) zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de administração;
- g) promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- h) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

- h) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

### **CAPÍTULO III**

#### **Da constituição do núcleo docente estruturante**

**Art. 4º.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

- a) o Coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) pelo menos 04 (quatro) representantes do corpo docente.

**Art.5º** A composição do Núcleo Docente Estruturante será renovada a cada 02 (dois) anos na proporção de 1/3 de seus membros.

**Art.6º.** Pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu.

**Art.7º.** Os docentes que compõem o NDE devem ter vínculo com a instituição, preferencialmente com a Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em regime de trabalho integral.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das atribuições do Presidente do Núcleo Docente Estruturante**

**Art.8º.** Compete ao Presidente do Núcleo:

- a) convocar e presidir as reuniões;
- b) representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- c) encaminhar as propostas do Núcleo;
- d) designar relator ou comissão para estudo de matéria analisada pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- f) coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

### **CAPÍTULO V**

#### **Das reuniões**

**Art.9º.** O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das disposições finais**

**Art.10º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo ou pelo Colegiado do Curso de Administração Pública, de acordo com a competência dos mesmos.

**Art.11º.** O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso.

Cuiabá, 18 de setembro de 2011.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT**  
**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS – FAeCC**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/PNAP/UAB**

**ANEXO 8**  
**REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

**Cuiabá/ MT**

## **Regulamento de Estágio Não Obrigatório no Curso de Administração Pública - UFMT**

O presente Regulamento estabelece normas específicas sobre a realização de **Estágio Não-Obrigatório** por alunos do curso de graduação em Administração Pública, modalidade a distância, da Universidade Federal de Mato Grosso, Campus Cuiabá, para atender às determinações da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes, da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, bem como as recomendações feitas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMT - CONSEPE, por meio da Resolução nº 117, de 11 de agosto de 2009, que dispõem sobre o Regulamento Geral de Estágio desta Universidade.

**Artigo 1º** - O estágio a que se refere o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Administração Pública vigente a partir do segundo semestre de 2011 passa a ser de caráter não-obrigatório, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e as normas da UFMT pertinentes ao assunto.

**Artigo 2º** - O Estágio Não-Obrigatório é uma atividade desenvolvida pelo estudante, de caráter opcional, que visa proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico e de relacionamento humano.

**Artigo 3º**-A carga horária das atividades desenvolvidas no estágio não-obrigatório poderá ser computada na carga horária do curso, de acordo com o regulamento geral de Estágio desta Universidade.

**Artigo 4º** - O Estágio Não-Obrigatório poderá ser realizado em qualquer semestre letivo, desde que o aluno esteja matriculado e frequentando as aulas.

**Artigo 5º** - A jornada de estágio deve sempre ser compatível com a jornada escolar do aluno, observando que a carga horária do estágio não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias perfazendo o total de 30 (trinta) horas semanais.

**Artigo 6º** - O Estágio Não-Obrigatório tem por objetivos, além daqueles previstos na Resolução Consepe nº 117/2009 os seguintes:

- a) Proporcionar aos estudantes a inserção em empresas, órgãos ou instituições públicas para a vivência da realidade profissional.
- b) Oportunizar aos estudantes uma leitura da realidade que possibilite a correlação dos conteúdos vistos nas atividades acadêmicas do Curso com a prática profissional.

**Artigo 7º** - Para serem consideradas como unidades concedentes de estágio, as instituições públicas devem, previamente, atender às disposições apresentadas na Resolução CONSEPE nº 117/2009 e ter condições para:

- a) Planejar e executar as atividades de estágio.
- b) Controlar a frequência e avaliar as atividades de estágio.
- c) Promover a efetiva vivência profissional aos estagiários.
- d) Aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelos estudantes no Curso.

**Artigo 8º** - O aluno deverá ser acompanhado por um Supervisor que faça parte do quadro efetivo da empresa onde se realizará o estágio.

**Parágrafo Único** - São atribuições do Supervisor:

- a) Promover a integração do estagiário com a empresa.
- b) Auxiliar o estagiário na elaboração do Plano de Estágio.
- c) Orientar, acompanhar e organizar as atividades do estagiário na empresa.
- d) Aprovar e assinar o Plano de Estágio.
- e) Fazer avaliação referente ao desempenho do estagiário, de acordo com Ficha de Avaliação presente no Anexo III.

**Artigo 9º** - Ao aluno-estagiário caberá:

- a) Cumprir as normas estabelecidas pela unidade concedente durante o período em que se realizar o estágio.
- b) Assumir e atuar ativamente em todas as fases do estágio (planejamento, execução e avaliação).
- c) Elaborar e apresentar o Plano e a Avaliação de Estágio nos prazos previstos.
- d) Manter a boa imagem da instituição de ensino junto à unidade concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre as informações reservadas ou não.

**Artigo 10º** - A data e o efetivo início das atividades do estagiário devem ser, obrigatoriamente, posteriores à data de assinatura do Termo de Compromisso, assim como não serão assinados ou aceitos documentos com datas retroativas.

**Artigo 11º** - O Plano de Atividades de Estágio a que se refere o artigo anterior é parte integrante do Termo de Compromisso e se constituirá em seu Anexo I.

**Artigo 12º** - Avaliação das Atividades de Estágio, contendo as avaliações das atividades desenvolvidas pelo aluno em cumprimento ao Plano de Estágio, feita pelo próprio aluno, auto-avaliação (Anexo II) e pelo supervisor (Anexo III), devidamente assinadas, devem ser entregues no máximo 20 dias após a data de conclusão do estágio na Coordenação do Curso. Esses documentos devem ser processados diretamente no protocolo geral da UFMT solicitando deferimento do Colegiado de Curso e, se for o caso, aproveitamento da carga horária.

**Artigo 13º** - A rotina para formalização, acompanhamento e avaliação do Estágio Não-Obrigatório será definida após aprovação deste Regulamento.

**Artigo 14º**- O desligamento do estagiário ocorre automaticamente ao término do período previsto no contrato.

**Parágrafo Único** – Outras situações em que o aluno poderá ser desligado do estágio não obrigatório são as seguintes:

- a) o estagiário desistir ou renunciar formalmente dessa situação;
- b) a unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso ou o seu equivalente;
- c) a instituição de ensino denunciar o descumprimento do Termo de Compromisso tanto pelo estagiário quanto pela unidade concedente;
- d) houver desistência ou trancamento do curso.

**Artigo 15º** - A Coordenação do Curso deve ser comunicada pelo aluno, por escrito, do cancelamento do estágio imediatamente após a sua formalização via Protocolo.

**Artigo 16º** - Situações não previstas e alterações podem ser efetuadas neste regulamento a qualquer momento desde que analisadas e aprovadas pelo Colegiado de Curso .

**Artigo 17º** - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação do Projeto Pedagógico Estrutura 2011, pelo CONSEPE.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
 FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>ANEXO I – PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b>		
<b>DADOS DO ACADÊMICO</b>		
Nome:		
Unidade Acadêmica/ Curso:	Matrícula:	
End. Residencial:	Semestre:	
	Tel. Res.:	
Email:	Tel. Com.:	
<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA</b>		
Razão Social:		
Natureza Jurídica: ( ) Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) OUTRA. QUAL?		
Nome de Fantasia:		
End. Comercial:	Tel:	
	cel:	
Site:	Cidade:	
Email:	Estado:	
	CEP:	
<b>ÁREA E SUBÁREA DO CONHECIMENTO/ LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b>		
Área do Conhecimento	Subárea do Conhecimento	
Depart./ Divisão/Setor		
Previsão de Início		
Previsão de Término		
N° de Horas		
<b>Dados do Supervisor Técnico da empresa</b>		
Nome:		
Telefone:	Telefone:	
Cargo/Função		
Área Acadêmica:	Formação	
Email:		

Continua ANEXO 1

Situação do Estágio NÃO OBRIGATORIO			
Estágio Remunerado	( ) SIM ( ) NÃO	Ajustado ao Hor. do aluno	( ) SIM ( ) NÃO
Recesso Remunerado	( ) SIM ( ) NÃO	Ajustado ao Calend. Acadêmico	( ) SIM ( ) NÃO
Auxílio Transporte	( ) SIM ( ) NÃO	Dispensado Período AVALIAÇÕES	( ) SIM ( ) NÃO
Seguro de Vida	( ) SIM ( ) NÃO		
PLANO de ATIVIDADES			
Assinatura do Aluno			
Assinatura Supervisor da Empresa			
		Assinatura Coord.:	
Data ____/____/____			



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
 FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**ANEXO II–AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO (ALUNO)**

Avaliação do não obrigatório				
Nome do Aluno				
Matrícula				
Nome da Empresa				
Depart°/Divisão/setor				
Início das Atividades		N° de Horas:		
Término das Atividades				
Relato do Estágio				
Cumpriu o plano de Atividades		CUMPRIU ( )	SIM, mas com dificuldades ( )	NÃO CUMPRIU ( ),
Se cumpriu ou se não o Plano de atividades, justifique				
Como você avalia a orientação recebida na empresa?				
( 0)péssimo	(1) Ruím	(2) Bom	(3) Muito Bom	(4) Excelente
Comentários:				
Qual a importância do estágio para seu rendimento no Curso?				
( 0)péssimo	(5) Ruím	(6) Bom	(7) Muito Bom	(8) Excelente
Comentários:				
As suas dúvidas foram sanadas pelo supervisor da empresa?		SIM ( )	SIM, mas com dificuldades ( )	Não foi necessário ( )

Cidade/UF	DATA ____ de ____ de ____	Assinatura do aluno
-----------	---------------------------	---------------------

### ANEXO III–FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO						
<b>Estagiário:</b>						
<b>Empresa:</b>						
<b>Área do Estágio:</b>						
<b>Supervisor do Estágio:</b>		<b>Cargo/função:</b>				
<b>Plano de Atividades:</b>						
Cumpriu( )	Sim, mas com dificuldades( )	Não cumpriu ( )				
<b>Comentários:</b>						
<b>Avaliação do desempenho</b>						
Conceitos: P - Péssimo / R - Ruim / B - Bom / MB - Muito Bom / E - Excelente						
<b>QUALIDADE DE TRABALHO</b> - Tendo em vista as habilidades que seriam desejáveis ao estagiário(cálculo, redação, supervisão etc.), valoração qualitativa do trabalho desempenhado na organização.		P	R	B	MB	E
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CRIATIVIDADE E INICIATIVA</b> - Capacidade de se adaptar ao trabalho, buscando novas e melhores formas de desempenho das tarefas estabelecidas. Autonomia no desempenho de suas atividades.		P	R	B	MB	E
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PONTUALIDADE</b> - Refere-se ao cumprimento do horário estabelecido pela empresa.		P	R	B	MB	E
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ASSIDUIDADE</b> - Refere-se ao comparecimento do estagiário em todos os dias referentes às atividades estabelecidas pela empresa.		P	R	B	MB	E
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Continua **Anexo III**

<p><b>ASSIDUIDADE</b> - Refere-se ao comparecimento do estagiário em todos os dias referentes às atividades estabelecidas pela empresa.</p>	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>B</td> <td>MB</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	P	R	B	MB	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	R	B	MB	E							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p><b>INTERESSE E PARTICIPAÇÃO NO TRABALHO</b> - Atenção aos problemas relacionados com suas tarefas e disposição na aprendizagem de novos conhecimentos.</p>	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>B</td> <td>MB</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	P	R	B	MB	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	R	B	MB	E							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p><b>RELACIONAMENTO</b> - Capacidade de executar tarefas em conjunto com outras pessoas. Facilidade de integração com colegas. Habilidade nos contatos dentro e fora da empresa.</p>	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>B</td> <td>MB</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	P	R	B	MB	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	R	B	MB	E							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p><b>AGILIDADE</b> - Capacidade para raciocinar e agilizar soluções.</p>	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>B</td> <td>MB</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	P	R	B	MB	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	R	B	MB	E							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p><b>DISCIPLINA/RESPONSABILIDADE</b> - Observância das normas e regulamentos internos da empresa. Zelo pelo andamento dos trabalhos e pelos bens da empresa envolvidos em suas tarefas. Cumprimento de prazos e metas.</p>	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>B</td> <td>MB</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	P	R	B	MB	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	R	B	MB	E							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Cidade/UF	Data _____ de _____ de _____	Assinatura do Supervisor
-----------	---------------------------------	--------------------------

