



RESOLUÇÃO Nº 017/2017-CI/CSA

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 14/02/2017.

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Tecnologia em Gestão Pública – Modalidade a Distância.

**Samarina de Abreu Bonatto,
Secretária.**

Maringá;

Considerando o disposto no Estatuto da Universidade Estadual de Maringá;

Considerando o disposto no Regimento Geral da Universidade

Estadual de Maringá;

Considerando o Processo nº 11809/2016-PRO;

Considerando o Ofício OF CIRC GS/SETI 034/13

Considerando a proposta de Projeto Pedagógico para o curso de Graduação em Tecnologia em Gestão Pública, na modalidade a distância;

Considerando as Resoluções nº111/2014 – DAD e Resolução nº143/2013 - DAD que aprovam os encaminhamentos da oferta do curso;

Considerando a experiência do DAD na oferta de cursos na modalidade a distância;

Considerando o Parecer nº 002/2014 – CI/CSA que aprova a criação do curso de Graduação em Tecnologia em Gestão Pública, na modalidade a distância;

Considerando o Projeto Pedagógico (folhas 58 a 125) e suas reformulações (folhas 156 a 189) do curso de Graduação em Tecnologia em Gestão Pública, na modalidade a distância;

Considerando o Parecer CNE/CES nº 436/2001, que trata de orientações sobre os cursos superiores de Tecnologia;

Considerando o Parecer CNE/CP nº 029/2002, que trata das diretrizes curriculares nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia;

Considerando a Resolução CNE/CP nº03/2002 e o Parecer CNE/CP nº029/2002 que definem as Diretrizes curriculares Nacionais para os cursos superiores de Tecnologia;

Considerando o Parecer CNE/CES nº 213/2008, de 11 de março de 2009;

Considerando o Decreto Federal nº 5.622/2005 que regulamenta os dispositivos sobre educação a distância;

Considerando a Resolução CNE/CES nº01/2016 que trata as diretrizes e normas nacionais para a oferta de programas e cursos de Educação na modalidade a distância;

Considerando a Resolução CEP 119/2005 que trata da criação de cursos na modalidade à distância.

Considerando decisão do Conselho Interdepartamental em sua 73ª reunião, nesta data.



O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS APROVOU E EU, DIRETOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Tecnologia em Gestão Pública – Modalidade a Distância, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Fica aprovado o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Tecnologia em Gestão Pública – Modalidade a Distância e as Normas Gerais para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso – Tecnólogo em Gestão Pública, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Maringá, 10 de fevereiro de 2017.

Prof. Dr. Romildo de Oliveira Moraes,
Diretor.



ANEXO I

Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Administração
Câmpus Maringá





1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso de: **Tecnologia em Gestão Pública - Modalidade a Distância**

Habilitação: **Tecnólogo em Gestão Pública**

Ênfase:

Área: **Gestão em Negócios**

1.2. Órgãos de Vinculação e Local de Oferta do Curso

Centro: **Ciências Sociais Aplicadas**

Departamento: **Administração**

Câmpus: **Maringá**

1.3. Turno de Funcionamento

Matutino	Vespertino	Integral: Matutino/Vespertino	Integral: Vespertino/Noturno	Noturno	EAD
					X

1.4. Número de Vagas

Matutino	Vespertino	Integral: Matutino/Vespertino	Integral: Vespertino/Noturno	Noturno	EAD	TOTAL
					600	

1.5. Regime Seriado Anual com oferta de Disciplinas Semestrais

- Seriado Anual
 Matrícula por Disciplina / Créditos

1.6. Grau Acadêmico do Curso

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> Tecnologia |
| <input type="checkbox"/> Bacharelado | <input type="checkbox"/> Programa de Formação Pedagógica |
| <input type="checkbox"/> Licenciatura e Bacharelado | <input type="checkbox"/> Formação Específica da Profissão |
| <input type="checkbox"/> Programa de Formação Docente:
<input type="checkbox"/> 1ª Licenciatura
<input type="checkbox"/> 2ª Licenciatura | <input type="checkbox"/> Sequencial por Campo de Saber:
<input type="checkbox"/> Formação Específica
<input type="checkbox"/> Complementação de Estudos |

1.7. Modalidade de Oferta do Curso

- Presencial A Distância



1.8. Atos Legais de Regulação				
1.8.1. Autorização				
Atos	Órgão	Nº	Data	Publicação: Órgão/Data
Ato Executivo	GRE/UEM			
Parecer	CEE/PR			
Resolução	CEP/UEM			
Resolução	COU/UEM			

1.8.2. Reconhecimento				
Atos	Órgão	Nº	Data	Publicação: Órgão/Data
Parecer	CEE/PR			
Resolução	SETI/PR			
Decreto	Estado			
Prazo do Reconhecimento: _____ Anos		Vigência: de ____/____/____ a ____/____/____		

1.8.3. Renovação de Reconhecimento				
Atos	Órgão	Nº	Data	Publicação: Órgão/Data
Parecer	CEE/PR			
Resolução	SETI/PR			
Decreto	Estado			
Prazo da Renovação: _____ Anos		Vigência: de ____/____/____ a ____/____/____		

2. BASE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E EXERCÍCIO PROFISSIONAL

2.1. Legislação Federal Referente à Organização Curricular

2.1.1. Legislação COMUM A TODOS OS CURSOS

Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Parecer CNE/CES	436	02/04/2001	Orientações sobre os cursos superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogo



Parecer CNE/CP	029	03/12/2002	Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
Resolução CNE/CP	03	18/12/2002	Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
Súmula CFE	03	21/11/1991	Estabelece que não há direito adquirido a currículos, tanto por parte do aluno quanto da escola.
Decreto Federal	5.296	02/12/2004	Regulamenta a Lei nº 10.048/2000 (atendimento prioritário) e Lei nº 10.098/2000, que dispõem sobre normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida.
Decreto Federal	3.298	20/12/1999	Regulamenta a Lei nº 7.853/1989 que dispõe sobre a política nacional para integração das pessoas portadoras de deficiência.
Decreto Federal	7.611	17/11/2011	Dispõe sobre a educação especial.
Lei Federal	7.853	24/10/1989	Apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração.
Lei Federal	10.048	08/11/2000	Atendimento prioritário a pessoas que especifica.
Lei Federal	10.098	19/12/2000	Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida.
Portaria MEC	3.284	07/11/2003	Requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições.
Resolução CNE/CES	03	02/07/2007	Procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências.



Lei Federal	11.788	25/09/2008	Dispõe sobre o Estágio de Estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
Lei Federal	9.795	27/04/1999	Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
Decreto Federal	4.281	25/06/2002	Regulamenta a Lei nº 9.795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
Resolução	02	15/06/2012	Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.
Resolução CNE/CP	01	30/05/2012	Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
Portaria MEC	4.059	10/12/2004	Dispõe sobre a introdução de disciplinas ofertadas na modalidade a distância ou semipresenciais, até 20% da carga horária total, para os cursos presenciais.
Resolução MEC/CONAES	01	17/06/2010	Normatiza a criação do Núcleo Docente Estruturante - NDE
Portaria MEC	1.793	27/12/1994	Dispõe sobre a necessidade de complementar os currículos de formação de docentes, e outros profissionais que interagem com portadores de necessidades especiais e dá outras providências.

2.1.4. Legislação Específica para curso de TECNOLOGIA

Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Decreto Federal	5.154	23/07/2004	Estabelece que os cursos de tecnologia de graduação organizem-se, no que concerne aos objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.
Resolução CNE/CP	03	18/12/2002	Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos superiores de Tecnologia.



Portaria Normativa MEC	12	14/08/2006	Dispõe sobre a adequação da denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, nos termos do art. 71, §1º e 2º, do Decreto nº 5.773, de 2006.
Portaria MEC	10	28/07/2006	Catálogo com referencial comum quanto à denominação e carga horária dos cursos de tecnologia.
Portaria MEC	282	29/12/2006	Inclusões de cursos no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.
Parecer CNE/CES	436	02/04/2001	Trata de Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogos.
Parecer CNE/CP	29	03/12/2002	Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais no Nível de Tecnólogo.
Parecer CNE/CES	277	07/12/2006	Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.
Parecer CNE/CES	239	06/11/2008	Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.

2.1.5. Legislação Específica para a modalidade de EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Decreto Federal	5.622	19/12/2005	Regulamenta os dispositivos sobre educação a distância.
Deliberação CEE/PR	01	09/4/2010	Normas para regulação da educação superior no Estado do Paraná, incluindo a educação à distância.
Resolução CNE/CES	01	01/03/2016	Diretrizes e normas nacionais para a oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância

2.2. Legislação Estadual

Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Deliberação CEE	01	09/4/2010	Fixa normas para as instituições de educação superior mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal do Estado do Paraná e dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições e de cursos de educação superior no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



2.3. Legislação Interna da UEM	
2.3.1. Estatuto	
<i>Comando</i>	<i>Texto Legal</i>
Art. 5º	Autonomia da UEM para criar, organizar, modificar, extinguir e aprovar os projetos pedagógicos de seus cursos.
Art. 11	Competência do COU para criar e extinguir cursos.
Art. 14	Competência do CEP para definir diretrizes gerais do ensino de graduação e para aprovação e modificação em Projeto Pedagógico, currículos e fixar número de vagas.
Art. 18	Competência do CAD para emitir parecer sobre criação, organização e modificação de cursos.
Art. 48	Competência do CIC para aprovar modificação dos currículos e projetos pedagógicos, nos casos em que não haja impacto financeiro. Opinar sobre a criação, expansão e organização de cursos.
Art. 52	Modalidades de cursos ofertados pela UEM.
Art. 53	Finalidades dos cursos de graduação.
Art. 54	Vinculação dos cursos de graduação.
Art. 56	Formas de organização curricular.
Art. 61	Coordenação didática dos cursos de graduação.
Art. 62	Responsabilidade pela oferta de disciplinas.
Art. 63	Forma de composição e componentes curriculares.
Art. 64	Legislação base para os currículos de cada curso de graduação.
Art. 65	Currículos de profissões regulamentadas por lei.
2.3.2. Regimento Geral	
Art. 20	Competências do departamento, quanto à criação de cursos e aprovação de Planos de Ensino de Disciplinas.
Art. 32	Organização curricular.
Art. 33	Rotina e legislação para organização curricular.
Art. 34	Rotina para aprovação de Projetos Pedagógicos.
Art. 36	Regimes acadêmicos da UEM.
Art. 52	Organização curricular e Projeto Pedagógico.
Art. 53	Regras básicas para composição da carga horária total dos currículos e duração dos cursos de graduação.
Art. 54	Organização e aprovação do Plano de Disciplina no Projeto Pedagógico e Plano de Ensino de Disciplina para oferta.
Art. 59	Atribuições do Conselho Acadêmico quanto à modificação de currículos e projetos pedagógicos, avaliação de cursos e solicitação do número de vagas para ingressos.



2.3.3. Instrumentos Normativos			
Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Resolução CEP	<u>010</u>	2010	Diretrizes Gerais do Ensino de Graduação.
Resolução CEP	<u>119</u>	2005	Criação de cursos na modalidade de educação a distância.
Resolução CEP	<u>021</u>	2/4/1997	Normas para reconhecimento de Atividades Acadêmicas Complementares - AACs.
Resolução CEP	<u>130</u>	24/8/2005	Composição de turmas teóricas e práticas.
Resolução CEP	<u>134</u>	24/10/2007	Duração da hora-aula e forma de adequação para cumprir carga horária das Diretrizes Curriculares Nacionais.
Resolução CEP	<u>009</u>	23/6/2010	Estágio Supervisionado - Normas para organização e funcionamento.
Resolução CEP	<u>058</u>	3/5/2006	Estágio Supervisionado e TCC - contagem de carga horária para orientação docente.
Resolução CEP	<u>118</u>	6/10/2004	Diretrizes curriculares para os cursos de licenciatura da UEM.
Resolução CEP	<u>119</u>	24/08/2005	Normas para organização e funcionamento de cursos de graduação, sequenciais, atualização, especialização, mestrado, doutorado, extensão, educação básica de jovens e adultos, educação profissional e técnica, na modalidade de educação a distância, assim como a oferta de disciplinas nos cursos presenciais com percentual a distância.
Resolução CEP	<u>121</u>	30/08/2006	Normas para o Sistema de Tutoria nos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância.
Resolução CEP	<u>184</u>	20/12/2000	Cálculo do tempo de integralização curricular.
Resolução CEP	<u>090</u>	25/5/2005	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - Normas
Resolução CEP	<u>060</u>	14/6/2006	Turnos dos cursos de graduação.
Resolução COU	<u>015</u>	26/6/2006	Aprova procedimentos para Autoavaliação da UEM coordenada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA.
Resolução CAD	<u>492</u>	6/10/2005	Aprovação de Projeto Pedagógico pelo Conselho de Administração, quando envolver recursos financeiros.

2.4. Legislação Reguladora do Exercício Profissional

Ato/Órgão	Nº	Data	Ementa
Previsão no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia			



3. HISTÓRICO

3.1. Institucional

A Universidade Estadual de Maringá – UEM é mantida pela Secretaria de Estado, Ciência e Tecnologia e Ensino Superior – SETI, do Estado do Paraná, autorizada pela Lei Estadual nº 6.034. A UEM foi criada sob a forma de Fundação de Direito Público por meio do Decreto Estadual nº 18.109, de 28/01/1970. Seu reconhecimento ocorreu em 11/05/1976, por meio do Decreto Federal nº 77.583, tornando-se autarquia em 1991, pela Lei Estadual nº 9.663 de 17/07/1976.

A instituição conta com sete campi sendo o campus sede em Maringá e os campi regionais nas cidades de Cianorte, Cidade Gaúcha, Diamante do Norte, Goioerê, Ivaiporã e Umuarama. Atualmente, a UEM oferta 61 cursos de Graduação presenciais, 51 cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e 64 cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, (42 em nível de mestrado e 22 de doutorado). Para tanto, além dos sete campi a instituição conta com sete Centros de Ensino e 49 Departamentos com uma população universitária de aproximadamente 20 mil pessoas entre docentes, discentes e técnicos universitários.

Em 2004, a UEM foi credenciada para atuar na modalidade de educação à distância, no ensino de Graduação e Pós-Graduação, pelo Ministério da Educação por meio da Portaria Ministerial nº 3.242, de 18/10/2004. Em 22 de julho de 2014 esta Instituição foi recredenciada para ofertar cursos em EaD por meio da Portaria nº 631/2014.

A partir de 2008 a UEM passou a ofertar cursos superiores à distância no âmbito do programa Universidade Aberta do Brasil-UAB. Atualmente a UEM conta com cinco cursos de licenciatura, um curso de bacharelado e três cursos de Especialização do Programa Nacional de Formação de Administradores Públicos (PNAP) com vagas financiadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, ofertados em 26 polos de apoio presencial distribuídos no Estado do Paraná, presentes nas regiões sudoeste, norte e noroeste.

Para atender os alunos na modalidade de educação à distância a UEM conta com o Núcleo de Educação a Distância – NEAD que é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PEN). O Núcleo de Educação à Distância tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, desenvolver e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas na modalidade de educação à distância desta universidade. Para consecução de suas finalidades, constitui-se das seguintes unidades: Diretoria Geral, Divisão de Tecnologia de Informação e da Comunicação, Divisão de Tutoria e Capacitação, Divisão de Desenvolvimento Pedagógico, Divisão de Ambientes e Mídias para Aprendizagem e Secretaria.

Vale ressaltar que a UEM por meio do campus sede, dos campi regionais e dos cursos ofertados a distância, vem cumprindo um importante papel para democratizar e interiorizar o ensino superior público, gratuito e de qualidade.



3.2. Do Curso

A mudança do papel repercutiu no aparelho do Estado no âmbito federal, estadual e municipal, trazendo demandas gerenciais mais complexas. Isso significa uma administração mais profissionalizada, exigindo gestores com sólida formação teórico-conceitual nas áreas sociais, políticas, econômicas e administrativas.

Na esfera da União, vislumbra-se a necessidade de um gestor mais generalista e com conhecimento em logística para atingir todos os estados e municípios brasileiros.

No nível estadual, além de uma forte formação conceitual, indica-se um gestor que possa trabalhar a estrutura organizacional do estado-membro e conceber formatos de redes de cooperação intermunicipais. No caso da estrutura administrativa, é sabido que os governos estaduais ainda não introduziram as mudanças necessárias para exercer o novo papel do Estado no Brasil, como revela Abrucio (2005). A formação de redes é uma possibilidade – com várias experiências positivas – de induzir o desenvolvimento regional a partir do esforço conjunto. Dos 5.564 municípios brasileiros – com 4,5 milhões de servidores – a maioria não possui economias de escala para alavancar o desenvolvimento de áreas prioritárias, como saneamento, habitação, manutenção de vias públicas urbanas e rurais.

Neste contexto, o governo do Paraná, diante das políticas de capacitação instituída no estado entendeu a necessidade de buscar junto às universidades estaduais a oferta de cursos na modalidade à distância, que pudessem capacitar os 8.290 servidores atuantes nas mais diferentes esferas do estado. Para tanto, as diretrizes do Curso ora proposto deve oportunizar uma formação que privilegie tanto a dimensão profissional quanto a dimensão política, buscando-se:

- a) Formação ético-humanística que a formação do cidadão requer;
- b) Formação técnico-científica condizente com as exigências que o mundo do trabalho contemporâneo impõe.

Constituído de um conjunto articulado e normatizado de saberes, o currículo do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública na modalidade à distância se constrói refletindo as relações estabelecidas num jogo de poder em que se confrontam visões de mundo e onde se produzem, elegem e transmitem representações, narrativas e significados sobre as coisas e seres do mundo (COSTA, 1996).

Como uma prática social que se desenvolve a partir das relações entre os sujeitos da relação pedagógica, num contexto sócio/econômico/cultural específico, o currículo deste Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública é construído na perspectiva de uma formação científica de qualidade e uma formação humanista que contribua para a construção de uma sociedade mais justa, mais democrática, mais solidária e mais tolerante. Portanto, abrange também conteúdos técnicos para permitir a compreensão e a solução de problemas organizacionais complexos.

Tendo em vista que a Estrutura Curricular deve incorporar a compreensão de que o próprio currículo e o próprio conhecimento devem ser vistos como construções e produtos de relações sociais particulares e históricas e, ainda, que deve ser orientado numa perspectiva crítica onde ação-reflexão-ação se coloquem como atitude que possibilite ultrapassar o conhecimento de senso comum, três conceitos são escolhidos para servir não só de elo entre as diferentes áreas e os diferentes núcleos de conhecimento, mas também de fio condutor para base metodológica do curso, a saber:



1 – Historicidade é vista como característica das ciências. Por meio desse conceito espera-se que o estudante perceba que o conhecimento se desenvolve, é construído, num determinado contexto histórico/social/cultural/ e, por isso mesmo, sujeito às suas determinações. O desenvolvimento do conhecimento, por ser processual, não possui a limitação de início e fim, consubstanciando-se num *continuum* em que avanços e retrocessos se determinam e são determinados pelas condições histórico-culturais em que as ciências são construídas;

2 – Construção é outro conceito que perpassa todas as áreas e núcleos de conhecimento do curso, para que o estudante reforce sua compreensão de que, se os conhecimentos são históricos e determinados, eles são resultados de um processo de construção que se estabelece no e do conjunto de relações homem/homem, homem/natureza e homem/cultura. Essas relações, por serem construídas num contexto histórico e culturalmente determinadas, jamais serão lineares e homogêneas e que ele, estudante deve se imbuir do firme propósito de transformar-se num profissional que não só aplica conhecimentos, mas também que produz conhecimentos;

3 – Diversidade é importante que o estudante compreenda como as diferentes abordagens determinam posicionamentos político na ação administrativa.

Para tanto, o curso foi estruturado em dois módulos a serem desenvolvidos em quatro semestres letivos sendo que o primeiro faz concomitantemente a iniciação na metodologia de aprendizagem a distância e os estudos iniciais relacionados ao entendimento do que é e como funciona o Estado Brasileiro. O segundo módulo pretende aprofundar a temática de forma que articule e integre os diferentes instrumentos utilizados no sistema de gestão pública de modo a oferecer subsídios para que o servidor possa refletir, analisar e diagnosticar o processo de gestão pública e que tenha subsídios para elaborar o projeto de conclusão de curso.

4. JUSTIFICATIVA

Desde meados da década de 1990, a gestão pública no Brasil vem passando por transformações importantes, notadamente no que se refere à redefinição do papel do Estado nacional, em geral, e do papel desempenhado pelas três esferas de governo: União, Estados-Membros e Municípios.

A partir da Constituição Federal de 1988, os estados e os municípios ganharam mais importância, assumindo diversas atividades antes desempenhadas pela União. Com a introdução de um Estado mais forte, porém menor, este reduz seu papel nacional-desenvolvimentista, que vigorou por meio século (ABRUCIO; COUTO, 1996; PINHO; SANTANA, 2001). Dentro da concepção neoliberal, a partir de 1990, a União passa a exercer as “verdadeiras” funções de Estado: regulação e indução.

Nesse sentido, os dois níveis governo subnacionais passam a assumir papéis complexos (antes exercido pela União), que exigem competências específicas de regulação e uma nova gestão de atividades essenciais, competências essas colocadas em segundo plano durante a fase desenvolvimentista. Segundo Pinho e Santana (2001), o esgotamento da capacidade de lidar com problemas complexos e extensos levou o governo central a transferir esses problemas para estados e municípios.

Diante desse cenário, estados e municípios tiveram de redesenhar sua estrutura organizacional para se adequar aos novos papéis que lhes foram impostos (ABRUCIO; COUTO, 1996; ABRUCIO, 2005). Na realidade, até o presente momento muitos deles ainda não conseguiram sair do *status quo* anterior e, por isso, encontram dificuldades em se relacionar com os demais níveis de governo, com o mercado e com a sociedade civil organizada. Mesmo aqueles que tiveram um avanço maior, ainda necessitam amadurecer um modelo de gestão que contemple essa nova fase de governança pública, como sugerem Kissler e Keidemann (2006).

Um dos pontos que merecem destaque diz respeito à conscientização do seu verdadeiro papel



constitucional. Na Constituição Federal (CF), há funções exclusivas de Estado, funções não exclusivas e funções de mercado (privadas) que devem ser pensadas e assumidas.

Com a promulgação da Lei de Responsabilidade de Fiscal (LRF), estados e municípios passaram a se preocupar mais com suas finanças, tanto do lado da receita quanto do lado da despesa. Desta forma, a oferta do curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública justifica-se dado a necessidade de aumentar a qualificação dos servidores públicos estaduais, o que permitirá mostrar a dimensão de interdisciplinaridade, ainda que dentro do campo de estudos da Gestão Pública de modo que haja uma maior aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos, visando à futura atuação um melhor entendimento de gestão no contexto das organizações públicas no Estado do Paraná.

5. OBJETIVOS DO CURSO

O curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública tem por objetivo proporcionar formação especializada para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas, visando o melhor entendimento das atividades gerenciais na organização pública. Especificamente, pretende:

- formar profissionais com sólidos conhecimentos sobre as regulamentações legais e gerenciamentos das políticas públicas de forma a torná-los capazes de otimizar a capacidade de governo e intervirem na realidade social, política e econômica;
- contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado, no âmbito federal, estadual e municipal;
- contribuir para que o tecnólogo desenvolva visão estratégica dos negócios, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa ou de suas unidades produtivas.
- Atender a uma demanda crescente de gestores públicos

6. CONDIÇÕES OBJETIVAS DE OFERTA E VOCAÇÃO DO CURSO

O conceito conquistado pela UEM na educação à distância decorre do esforço de fomentar, no âmbito da modalidade, as melhores condições para que o aluno possa alcançar o aprendizado de forma efetiva, num ritmo próprio e particular. Para atender a essa especificidade, a EaD se estrutura na instituição a partir de um paradigma de ensino/aprendizagem centrado no aluno e procura não incorrer nos erros metodológicos de modelos conservadores de ensino presencial. Ou seja, tem como propósito evitar passividade do aluno frente à aquisição do conhecimento.

Entretanto, em algumas etapas do processo há a solicitação da presença de alunos e professores nos polos de apoio presencial. Nessas ocasiões ocorrem, nos municípios que sediam os polos, atividades como seminários, oficinas, grupos de estudo, pesquisas em biblioteca, prova de defesa de TCC. Mesmo em se tratando de cursos à distância, o espaço presencial é importante. Trata-se de um momento que permite a comunicação "face a face" entre alunos, professores e tutores e o estabelecimento de importantes elos no processo educacional.



A metodologia dos cursos de EaD fundamenta-se nos conceitos de interatividade, interdisciplinaridade, cooperação e autonomia. A utilização de mídias diversas favorece a superação das dificuldades decorrentes da distância geográfica, permitindo comunicação síncrona e assíncrona entre alunos/as, professores/as e tutores/as e a criação de importantes elos no processo educacional. Esta metodologia responde às características da população atendida pelo curso, ou seja, professores/as que estão atuando nas redes públicas de ensino – privilegiando problematização, reflexão, investigação, análises, sínteses e produções técnico-científicas.

O Projeto Pedagógico prevê momentos presenciais e a distância mediados por recursos tecnológicos, utilizados didaticamente, e estabelece uma dinâmica entre estudos individuais, recursos multimídias, trabalho com tutores/as e formadores/as e produção científico-cultural, por meio de atividades de pesquisa e extensão. Os/as estudantes desenvolverão competências no sentido de utilizarem a tecnologia como ferramenta para o exercício das suas atividades, com vistas à formação e atuação profissional, ao processo de construção do conhecimento e à inclusão digital. No caso específico, a organização em módulos visa a construção de uma prática que integre os saberes e a interação com pesquisas e pesquisadoras/es, com materiais e linguagens diferentes para análise das questões abordadas.

A organização do processo de ensino e aprendizagem no curso deve oportunizar momentos de interação entre todos/as envolvidos no processo, em virtude disso a organização em forma de unidades de aprendizagem. Cada uma delas deve reunir um conjunto de temas e assuntos a serem abordados pelas/os professoras/es e tutoras/es num intervalo de tempo variado, variando de acordo com a unidade e com as propostas de atividades. “A partir das Unidades de Aprendizagem, o tutor orienta o estudante na organização da sua agenda para o estudo desses conteúdos, na realização das atividades propostas e na motivação ou estímulo à interação no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle). O objetivo é permitir que haja tempo suficiente para a interação, reflexão e (auto)avaliação no processo de ensino-aprendizagem da educação a distância”.

A plataforma de aprendizagem *on-line* e o material escrito possibilitam aos alunos uma série de oportunidades de leitura, reflexão, elaboração de sínteses, levantamento e solução de problemas e autoavaliação. Para tal fim, o estudante também pode contar com a mediação de tutores para orientar os estudos, sugerir fontes de informações, avaliar atividades, etc. Nessa metodologia, os estudantes têm a oportunidade de desenvolver competências e habilidades voltadas para a interação, cooperação, crescimento em grupo, trocando experiências e desenvolvendo a autonomia perante o conhecimento.

A EaD deve fomentar as melhores condições possíveis para que o aluno possa alcançar o aprendizado de forma efetiva, embora em um ritmo próprio e peculiar. Ela favorece a autonomia, incentivando o aluno a construir o seu próprio conhecimento, com espaços para mediação de tutoras/es e professoras/es, bem como para o uso dos materiais educacionais e das tecnologias.

Os materiais educacionais do curso devem ser aqueles comumente utilizados na modalidade EaD da UEM, compostos por diferentes mídias e distribuídos por meio de diferentes tecnologias: virtual (ambiente virtual de aprendizagem), digital (CDs, DVDs), impressa (livros, guias), e webconferência. A metodologia deve estar em acordo com objetivos do curso buscando possibilitar informações e ações para a melhora do processo de ensino/aprendizagem em sala de aula, em atividades de extensão e pesquisa, a partir de reflexões sobre as relações étnico-raciais e de gênero.

Departamento de Administração/UEM já possuem *know how* para oferta de cursos na modalidade à distância. Em 2007, com o ingresso da UEM no sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), do Ministério da Educação, foi ofertado o primeiro curso de graduação em Administração, por meio de um convênio com o Banco do Brasil, disponibilizando 750 vagas e visando a qualificação de funcionários do Banco e servidores públicos de outras organizações.



Por sua vez, o curso de bacharelado em Administração Pública, na modalidade de educação à distância, teve sua implantação em 2009, tendo sido avaliado pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI e reconhecido por meio do Decreto Estadual no. 10.052 de 06/02/2014. O curso oferta um total de 750 vagas distribuídas em 15 polos regionais de educação à distância: Assaí, Astorga, Bela Vista do Paraíso, Cidade Gaúcha, Cruzeiro do Oeste, Diamante do Norte, Engenheiro Beltrão, Goioerê, Itambé, Nova Londrina, Nova Santa Rosa, Paranaíba, Sarandi, Ubiratã e Umuarama.

7. PERFIL DO PROFISSIONAL, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

7.1. Perfil do Profissional a ser Formado

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública deverá proporcionar um profissional com reconhecida competência em gerenciamento de processos inerentes às políticas públicas, integrado à realidade do local onde está inserido e dos imperativos de responsabilidade fiscal e de gestão, tanto do órgão em que atua quanto da posição que ocupa, respeitando e aplicando posturas e condutas éticas em suas ações.

7.2. Competências e Habilidades Requeridas

7.2.1. Competências Gerais:

Reflexão e discussão sobre a diversidade e a complexidade do trabalho do Tecnólogo

- a) refletir e discutir sobre a diversidade e a complexidade do trabalho e seu âmbito de atuação;
- b) desenvolver consciência crítica quanto às implicações éticas do exercício profissional;
- c) proporcionar a capacitação de servidores tornando-os aptos a exercerem atividades específicas;
- d) participar dos processos de tomada de decisão e de formulação de políticas, programas, planos e projetos públicos;
- e) participar do desenvolvimento de avaliações, análises e reflexões críticas sobre a área de atuação;
- f) atuar e desenvolver atividades específicas de gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas;
- g) 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;
- h) promover com determinação e vontade política e administrativa a educação continuada de servidores públicos e do público em geral;
- i) 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;
- j) introduzir modificações nos processos organizacionais, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- k) elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.



7.2.2. Habilidades Específicas:
<ul style="list-style-type: none">a) desenvolver capacidade de comunicação adequadas a sua atuação e às comunicações interinstitucionais, de trabalho em equipe e de atuação de liderança;b) ter iniciativa, criatividade, determinação e ser inovador;c) 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;d) reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente;e) 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.
7.3. Áreas de Atuação Profissional
O Tecnólogo em Gestão Pública atua em atividades de gestão e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação, no âmbito de sua competência, nas esferas federal, estadual ou municipal. As atividades de gestão caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
A estrutura curricular do Curso de Tecnologia em Gestão Pública na modalidade à Distância obedece aos seguintes princípios:
8.1. Campos Interligados de Formação
8.1.1. Conteúdos de Formação Básica / Geral
<ul style="list-style-type: none">a) Informática Aplicada ao Setor Públicob) Introdução a Educação a Distânciac) Políticas Públicas e Sociedaded) Métodos e Técnicas de Pesquisae) Direito Constitucionalf) Direito administrativog) Ética na Gestão Públicah) Economia Brasileirai) Ciência Políticaj) Novas Tendências de Gestãok) Regime Administrativo do Serviço Públicol) Política Econômica e Contemporâneam) Língua Brasileira de Sinais - Libras



8.1.2. Conteúdos de Formação Profissional
<ul style="list-style-type: none">a) Gestão do Estadob) Gestão de Documentos e Técnicas de Redação Oficialc) Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimoniald) Gestão da Tecnologia da Informaçãoe) Gestão de Pessoas no Setor Públicof) Gestão da Regulaçãog) Gestão do Conhecimento no Setor Públicoh) Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável no Setor Públicoi) Modelo Brasileiro de Planejamento, Orçamento e Gestãoj) Controle nas Organizações Públicask) Marketing Governamentall) Logística Aplicada ao Setor Público
8.1.3. Conteúdos de Formação Complementar
<ul style="list-style-type: none">a) Geopolítica e Geoestratégia Internacionalb) Organização de Eventos – Cerimonial, Protocolo e Etiquetac) Economia e Sociedade do Conhecimentod) Responsabilidade Social e Terceiro Setor
<p>OBS.: As disciplinas de formação complementar possibilitam o aprofundamento de conteúdos que buscam atender o campo profissional de demandas específicas.</p>
8.1.4. Conteúdos de Formação Específica do Curso
<ul style="list-style-type: none">a) Planejamento Urbano e Plano Diretorb) Proposta de Projeto para Gestão Públicac) Licitaçãod) Auditoria e Controladoria no Setor Públicoe) Elaboração do Orçamento Público
8.1.5. Conteúdos Curriculares Obrigatórios por Legislação Específica
<ol style="list-style-type: none">1. Disciplina de Libras (Decreto Federal nº 5626/2005): Disciplina ofertada no projeto.2. Conteúdos de Educação das Relações Étnico-raciais/Diversidade (Resolução CNE/CPn nº 01/2004): contidos no programa/ementa da disciplina Geopolítica e geoestratégia Internacional.3. Conteúdos de Educação Ambiental (Lei Federal nº 9795/1999 e Decreto Federal nº 4281/2002): contidos no programa/ementa da disciplina <i>Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável</i> no Setor Público.4. Direitos Humanos (Resolução CNE/CP nº 1/2012): contidos no no programa/ementa da disciplina Políticas Públicas e Sociedade.



8.2. Matriz Curricular

Serie	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular	Carga Horária Semanal em Horas/Relógio						Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	
1º	X	DA D		Informática Aplicada ao Setor Público	45								X
	X	DFE		Introdução a Educação a Distância	45								X
	X	DA D		Políticas Públicas e Sociedade	60								X
	X	DA D		Métodos e Técnicas de Pesquisa	60								X
	X	DA D		Gestão do Estado	60								X
	X	DDP		Direito Constitucional	45								X
	X	DDP		Direito Administrativo	45								X
	X	DA D		Ética na Gestão Pública	60								X
X	DA D		Gestão de Documentos e Técnicas de Redação Oficial	60								X	
Carga Horária do Semestre					480								
2º	X	DC C		Modelo Brasileiro de Planejamento, Orçamento e Gestão	30								X
	X	DC C		Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial	45								X
	X	DC O		Economia Brasileira	60								X
	X	DC O		Economia e Sociedade do Conhecimento	60								X
	X	DA D		Ciência Política	60								X
	X	DC C		Controle nas Organizações Públicas	30								X
	X	DA D		Novas Tendências de Gestão	45								X
	X	DA D		Gestão da Tecnologia da Informação	60								X
	X	DA D		Gestão de Pessoas no Setor Público	60								X
	X	DC C		Gestão da Regulação	60								X



			Carga Horária do Semestre	510									
3º	X	DA D	Gestão do Conhecimento no Setor Público	60									X
	X	DC C	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável no Setor Público	60									X
	X	DC O	Geopolítica e Geoestratégia Internacional	60									X
	X	DA D	Marketing Governamental	30									X
	X	DA D	Logística Aplicada ao Setor Público	60									X
	X	DA D	Responsabilidade Social e Terceiro Setor	60									X
	X	DA D	Planejamento Urbano e Plano Diretor	60									X
	X	DDP	Regime Administrativo do Serviço Público	60									X
	X	DA D	Proposta de Projeto para Gestão Pública	60									X
			Carga Horária do Semestre	510									
4º	X	DC O	Política Econômica e Contemporânea	60									X
	X	DC C	Licitação	60									X
	X	DC C	Elaboração do Orçamento Público	60									X
	X	DC C	Auditoria e Controladoria no Setor Público	60									X
	X	DLP	Língua Brasileira de Sinais - Libras	60									X
	X	DA D	Organização de Eventos – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	60									X
	X	DA D	Trabalho de Conclusão de Curso	120									X
			Carga Horária da Série	480									
			Carga Horária de AAC	0									
			CARGA HORÁRIA TOTAL	1980									



8.3. Resumo da Matriz Curricular

Carga Horária do Currículo de Acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais	
8.3.1. Parâmetros em Horas de Acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais	Horas/DCN's
a) Carga Horária Mínima para integralização do curso ¹	1.600
b) Carga Horária Máxima para Estágio Curricular Supervisionado ²	Não há
c) Carga Horária Mínima para Atividades Acadêmicas Complementares ³	Não há
d) Carga Horária Mínima para Disciplinas Obrigatórias e Optativas ⁴	1.600
8.3.2. Carga Horária estabelecida para o curso na UEM	Ho- ras/Relógio
a) Carga Horária em disciplinas Obrigatórias e Complementares	1.860
b) Carga Horária em disciplinas Optativas Obrigatórias	--
c) Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado	--
d) Carga Horária de Trabalho de Conclusão de Curso	120
e) Carga Horária de Atividades Acadêmicas Complementares	--
f) Carga Horária de Prática Pedagógica (cursos de licenciatura)	--
g) TOTAL DE HORAS/AULA DO CURSO	1.980
8.3.4. Prazo Para Integralização Curricular, fixado em anos ou frações	Anos
a) Prazo Mínimo estabelecido nas Diretrizes Curriculares Nacionais	2
b) Prazo Médio de acordo com os ciclos do currículo do curso na UEM	3
c) Prazo Máximo estabelecido pela UEM	4

¹ Previsto no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia

² Máximo de 20% da carga horária mínima fixada para o curso.

³ Mínimo de 5% da carga horária mínima fixada para o curso.

⁴ Resultado da dedução das cargas horárias de "b" e "c", da carga horária mínima estabelecida para o curso "a".



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES										
9.1. Identificação										
Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO									
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública									
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas									
Campus:	SEDE									
9.2. Ementa:										
Estrutura de computadores. Softwares. Aplicativos: processadores de textos, planilha eletrônica e apresentação de slides. Sistemas Computacionais: características, noções de modelagem de dados. Banco de dados. Internet e páginas web. Correio Eletrônico: uso corporativo, atividades em grupo.										
9.3. Objetivos:										
Compreender os aspectos técnicos componentes da informática e sua aplicabilidade no setor público.										
9.4. Modalidade de Oferta										
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>						
		X								
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos										
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>		<i>Departamento(s)</i>		<i>Carga Horária Semanal em Horas/Relógio</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
				<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação		DAD								45
Carga horária semanal										
Número de alunos por turma										
Número de Turmas										
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais										
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>							<i>Bloco/Sala</i>		
Prática:										
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial									



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Concepções de educação a distância. Evolução histórica. O aluno de EaD. Tutoria em EaD. Metodologia em EaD. Avaliação em EaD. Perspectivas atuais de educação a distância: mídias interativas e plataformas virtuais de aprendizagem.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar os conceitos e organização da Educação a Distância; Estudar a relação dos sujeitos da prática pedagógica no contexto da Educação a Distância; Apresentar os ambientes virtuais de aprendizagem.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DFE							45
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	POLÍTICAS PÚBLICAS E SOCIEDADE							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	A análise de políticas e seus problemas; As mudanças na legislação e nas instituições de políticas sociais no Brasil; Políticas Públicas: conceitos e evolução no Brasil. Estudos das novas responsabilidades e novas posturas que os governos vêm assumindo quanto às políticas públicas. Estudo das experiências inovadoras que criam novas esferas públicas de negociação e de participação popular. Articulação e implementação nas dimensões locais e globais e os alcances e limites dos governos. Controle e Avaliação das Políticas Públicas.							
9.3 Objetivos:	Apresentar os conceitos fundamentais de políticas públicas, sua implementação e avaliação; Proporcionar conhecimento sobre o Estado do Bem-Estar Social, a formação da cidadania moderna e o desenvolvimento da democracia; Estudar a formação da agenda pública, a questão da decisão e da não-decisão; Estudar o efeito da globalização para as políticas públicas.							
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Pressupostos da Pesquisa. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Tipos de Pesquisa. Projeto de Pesquisa. Estrutura e Organização do Trabalho Científico. Fundamentos da EaD; Organização de Sistemas de EaD; Técnicas de estudo; Orientação para a leitura, análise e interpretação de texto. Investigação científica. Planejamento da pesquisa. Coleta de informações. Uso das informações bibliográficas. Análise e interferências. Elaboração do relatório de pesquisa. Viabilidade para elaboração de projetos.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar aos alunos a função da pesquisa na formação do Administrador Público e prepará-los para identificar e descrever os procedimentos e as técnicas necessárias para realizar trabalhos científicos por meio do uso de ferramentas presenciais e da EaD.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES										
9.1. Identificação										
Disciplina:	GESTÃO DO ESTADO									
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública									
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas									
Campus:	SEDE									
9.2. Ementa:	Estado Democrático de Direito; Governabilidade e Governança do Estado; Principais Políticas no Gerenciamento do Estado Moderno. O Estado Brasileiro. Administração Pública x Administração Privada; Planejamento Estratégico no Setor Público; Escolas de Governo; Principais conceitos de Planejamento Estratégico. Governança no Setor Público. Análise ambiental externa e interna das empresas Públicas e Privadas. Aplicação das Estratégias nas diversas áreas Organizacionais. Modelos para sua operacionalização. Elaboração de um plano piloto para o Setor Público.									
9.3 Objetivos:	<p>Conhecer os fundamentos, lógicas e concepções teóricas do Estado Democrático de Direito, e as principais políticas que orientam a ação dos agentes envolvidos (stakeholders) na esfera pública sejam eles governantes, funcionários, fornecedores, clientes, beneficiários, usuários de serviços públicos ou agentes objetos da regulação estatal.</p> <p>Compreender as diferenças entre a esfera privada, que é âmbito de atuação por excelência do administrador de empresas, e a esfera pública, na qual se situa a Administração pública e age o gestor público relacionando a análise ambiental.</p> <p>Apresentar o Planejamento Estratégico Governamental e as metodologias operacionais aplicadas às diversas áreas do setor público.</p>									
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial							Modular
		X								
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos										
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula						Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
		Teórica	Prática	or./Prática	Pedagógico	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	
Lotação	DAD								60	
Carga horária semanal										
Número de alunos por turma										
Número de Turmas										
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais										
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.							Bloco/Sala		
Prática:										
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial									



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	DIREITO CONSTITUCIONAL							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Constituição: conceito, constitucionalização simbólica, classificações, elementos e histórico. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Princípios constitucionais da administração pública. Estrutura do Estado e do governo brasileiro. Separação dos poderes. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Ordem social. Ordem econômica e financeira.							
9.3 Objetivos:	Examinar os princípios constitucionais fundamentais, analisando principalmente os princípios relativos à estrutura do Estado, separação dos poderes e democracia; compreender a formação constitucional brasileira. Analisar os impactos da Constituição para o processo de democracia no Brasil; propiciar ao acadêmico uma visão panorâmica dos direitos e garantias fundamentais, através de uma resenha histórica e da análise da teoria dos direitos fundamentais, como forma de viabilizar o estudo desses direitos no plano do direito constitucional.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DDP							45
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	DIREITO ADMINISTRATIVO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Direito administrativo e regime jurídico-administrativo. Organização administrativa: órgãos e competências públicas. Centralização e descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Procedimentos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviço público e obra pública. Concessões e permissões de serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico e no domínio social. Poder de polícia. Infrações e sanções administrativas. Gestão de bens públicos. Controle da administração e responsabilidade do Estado.								
9.3 Objetivos:								
Examinar a organização administrativa do Estado. Compreender a forma de atuação da Administração Pública, seu controle e a responsabilidade do Estado.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DDP							45
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	ÉTICA NA GESTÃO PÚBLICA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Conceitos de Ética Geral. Importância da conduta Ética na gestão dos negócios públicos e privados. Perfil do gestor na verificação e aplicação de recursos públicos. Cuidados no exercício das atividades do Estado e Governo. Execução dos trabalhos no processo de relacionamento com as atividades privadas. Atitudes e postura ética.								
9.3. Objetivos:								
Reconhecer a importância do emprego da ética na gestão pública; Apresentar a evolução histórica do conceito de ética e moral; Discutir a importância da ética moral no contexto da Gestão Pública em um Estado Democrático de Direito; Ponderar as implicações do comportamento imoral e anti-ético para a organização pública e para a sociedade; Apontar os sistemas de controle dos atos administrativos, com abordagem das novas atitudes da gestão pública.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO DE DOCUMENTOS E TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Introdução à gestão da informação e sua relação com o processo de comunicação organizacional. O processo de comunicação na empresa pública; A ciência da informação: evolução e tendências atuais; Introdução à Arquivologia; A interface da Arquivologia com as demais áreas da Ciência da Informação; Profissional de arquivo. Gestão de documentos: Princípios e teoria da Arquivologia. Tecnologia de Informação. Legislação Arquivística. Teoria das idades e o princípio da proveniência. Gestão de documentos: princípios, processos e produtos; gestão eletrônica de documentos: tecnologia, legislação e eficácia probatória; ferramentas de GED. <i>Enterprise Content Management – ECM.</i>							
9.3 Objetivos:	Compreender a gestão da informação e sua relação com o processo de comunicação organizacional; Desenvolver habilidades comunicativas, interacionais e saber lidar, de forma mais específica, com técnicas de exposição da informação na redação oficial, com métodos básicos de arquivamento e outros procedimentos importantes na Gestão Pública.							
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	MODELO BRASILEIRO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Processo legislativo. Marco legal do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Decreto presidencial n.2829/1999 e portaria 42., lei de responsabilidade fiscal; Constituição federal e Lei n.4.320/64.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar o Modelo de planejamento brasileiro, as classificações orçamentárias e o processo de elaboração e de execução do orçamento público; Capacitar o aluno a transpor os conhecimentos adquiridos para sua realidade profissional e permitir-lhe avaliar a qualidade do planejamento orçamentário do seu órgão ou governo, como também intervir, como cidadão ou como agente público, na elaboração e implementação desse instrumento.								
9.4. Modalidade de Oferta								
<i>Presencial</i>			<i>EAD</i>		<i>Semipresencial</i>		<i>Modular</i>	
			X					
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DDC							30
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Estrutura do setor público. Contabilidade pública. Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrações consolidadas. Estrutura conceitual do orçamento público. Orçamento como um sistema. Relatórios projetados e análise. Instrumentos de planejamento e controle. Estudo de casos.							
9.3 Objetivos:	Capacitar os alunos nas áreas de gestão da execução orçamentário-financeira e patrimonial, tornando-os aptos a planejar, organizar, executar e controlar as atividades típicas da Gestão Pública relacionadas às finanças públicas; Propiciar o entendimento adequado da legislação vigente adequada aos Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Compreender a necessidade de manter o controle patrimonial fidedigno evidenciando a interligação entre os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e da contabilidade.							
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DDC							45
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	ECONOMIA BRASILEIRA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. 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 sócio-econômicos; desemprego e informalidade; globalização, inserção periférica e acordos internacionais.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar a evolução histórica da economia brasileira no período republicano; Apresentar a evolução recente da economia brasileira: agricultura e indústria; comércio exterior; inflação; relações intersetoriais e regionais; Estudar os temas emergentes na economia brasileira.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DCO							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	ECONOMIA E SOCIEDADE DO CONHECIMENTO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Conceitos básicos: economia da informação e conhecimento. Investimentos tangíveis e intangíveis. Gestão do conhecimento e economia do conhecimento – mecanismo de mercado. Externalidades. As limitações dos modelos econômicos. Globalização e inserção Brasileira na economia do conhecimento. Mobilidade do capital, informação, bens e serviços, competitividade global de produtos e pessoas. Tecnologia e produtividade. Novas estruturas de produção, distribuição e consumo. Economia de redes. Redes e alianças estratégicas. Inovação e gestão da inovação. Codificação do conhecimento e localização da inovação. Estruturas de apoio. Sistemas regionais e nacionais de inovação; clusters. Trabalho, aprendizado e ativos intangíveis. Capital humano, aprendizado como essência do conhecimento; estimativas de valor, comércio e investimento em intangíveis.							
9.3 Objetivos:	Fornecer conhecimento básico sobre a economia e a sociedade do conhecimento visando proporcionar ao aluno entendimento sobre o conceito e aplicação da gestão do conhecimento pela Gestão Pública num momento em que as atitudes e valores das organizações públicas, atreladas às mudanças do ambiente econômico e social brasileiros, sofrem mudanças profundas.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCO							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	CIÊNCIA POLÍTICA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. 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							
9.3 Objetivos:	Estudar o pensamento político e a ação humana no Estado e na Sociedade; Apresentar os atores políticos e os sistemas eleitorais.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES									
9.1. Identificação									
Disciplina:	CONTROLE NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS								
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública								
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas								
Campus:	SEDE								
9.2. Ementa:	Controladoria Pública. Conceitos de Controladoria. Independência e Subordinação da Controladoria. Sistema de Controles Integrados. Apresentação de Modelos de Controles Integrados. Estrutura conceitual dos sistemas de Controles Internos. Controle Social. Estudo de Casos. Técnicas e procedimentos de Controle. Caracterização do ponto de controle. Competência do Controle Interno. Princípios Básicos. Independência. Área de Atuação. Classificação dos Controles. Controle Parlamentar, Judicial e Administrativo. Avaliação da Eficiência. Eficácia, Efetividade e Economicidade.								
9.3 Objetivos:	Apresentar os conhecimentos teóricos sobre as ações de Controle, seus tipos, características, instrumentos e competências; Compreender as estruturas e organização de Controle nas diversas esferas governamentais, a legislação pertinente, marcos regulatórios para o Controle, a fim de aplicá-los de forma reflexiva; Estimular a reflexão crítica sobre o Sistema de Controle como um processo administrativo integrado a todos os atos nas diversas unidades administrativas e desta forma, é um fator decisivo para o perfeito desempenho das atividades a serem implementadas pelas organizações públicas;								
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular					
		X							
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos									
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos		Departamento(s)		Carga Horária Semanal em Horas/Aula				Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
				Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal
Lotação		DCC							30
Carga horária semanal									
Número de alunos por turma									
Número de Turmas									
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais									
Categoria da Turma		Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:									
Teórica/Prática:		Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	NOVAS TENDÊNCIAS DE GESTÃO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	As Megatendências para o próximo milênio e os paradoxos globais: os impactos sobre as empresas. A evolução das eras empresariais: Da Era da Produção em Massa à Era da Competitividade. A emergência da Sociedade do Conhecimento: a Era do Capital Humano e Intelectual. O esgotamento dos modelos tradicionais de administração: do "Fordismo" ao "Toyotismo". A emergência dos novos modelos de gestão empresarial. Gestão Holística: a "visão do todo" da organização. Corporação Virtual: a organização horizontal baseada nas relações de parceria e na tecnologia da informação. Gestão do Conhecimento: os ativos intangíveis.							
9.3 Objetivos:	Apresentar a evolução das empresas a partir do pensamento administrativo; Compreender os novos parâmetros para que a administração possa enfrentar um contexto globalizado e intensamente competitivo de negócios, com novas configurações organizacionais; Proporcionar o conhecimento das novas habilidades do administrador, uma mentalidade aberta, flexível, ágil, inovadora e empreendedora para atuar em novos contextos organizacionais;							
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DAD							45
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Introdução a Tecnologia da Informação. Processos de Integração e Comunicação de informações. Governo Eletrônico. Sistemas de Informação Gerencial, Estratégico e do Conhecimento. Gestor da TI. Gestão dos recursos da TI. Tecnologias Emergentes e suas aplicações públicas. A Unidade da TI. Introdução ao Planejamento da Tecnologia da Informação. Introdução ao Alinhamento estratégico da TI ao setor público. Práticas em Gestão da Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão do Conhecimento, Tecnologia e transparência.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar a administração da Tecnologia da Informação e a gestão de ambientes virtuais; Proporcionar a aprendizagem dos aspectos básicos do planejamento e implantação de soluções da Tecnologia da Informação nas organizações, da gestão de ambientes virtuais e as possibilidades de inovação em produtos e serviços.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Estrutura da organização. Gerenciamento de Conflitos. Processo de Negociação das Carreiras. Qualidade de vida no Ambiente de trabalho. Gestão de Recursos Humanos como Ativo Intangível e Fundamental Importância para o desempenho das Atividades. Metodologia a serem aplicadas nos Processos de Avaliações de Desempenho Profissional. Estruturação dos Cargos e Funções no Setor Público. Prêmios e Recompensas. PAD Processo Administrativo.								
9.3 Objetivos:								
Estudar a evolução e tendências da gestão de pessoas; Compreender os conceitos e função da gestão de pessoas; Estudar o processo de gestão de pessoas no setor público: planejamento estratégico de recursos humanos; admissão e dispensa de servidores públicos; cargos e salários, programas de incentivos e benefícios, prêmios e recompensa; política de desenvolvimento de servidores; avaliação de desempenho; sistemas informatizados de administração de pessoal; higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO DA REGULAÇÃO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. 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. As Agências Reguladoras no Brasil.								
9.3 Objetivos:								
Entender o tema da intervenção do Estado na vida individual e, em particular, na economia; Compreender que a regulação é uma dentre outras formas de intervenção do Estado na economia; Reconhecer que a regulação é regra nas sociedades complexas; Identificar, no Brasil, em quais mercados já ocorre a intervenção governamental (e de que tipo) e qual ou quais o(s) órgão(s) predominantemente envolvido(s) no processo; Reconhecer as diferenças e as semelhanças entre as Agências Nacionais, as Estaduais e as Municipais.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCC							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SETOR PÚBLICO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	A produção da informação e do conhecimento. Sociedade Industrial e Sociedade do Conhecimento. A gestão do conhecimento, da inovação e da criatividade nas organizações. A Gestão do Conhecimento e os Modelos de Gestão Organizacional. A informação, a comunicação e o conhecimento nas organizações públicas; Gestão de Mudança; Gestão da Inovação; Gestão de Processos. Gestão por Competência; Cultura e Aprendizagem Organizacional. Educação Corporativa. Gestão do Capital Intelectual. Inteligência Organizacional. Tecnologia da Informação Aplicada a Gestão do Conhecimento.							
9.3 Objetivos:	Compreender as características peculiares da sociedade da informação e do conhecimento, os conceitos correlacionados com a gestão do conhecimento, bem como das principais práticas e condições para a implantação de sistemas voltados à criação, retenção, compartilhamento e disseminação do conhecimento nas organizações; Desenvolver habilidade para utilizar os Modelos de Gestão Organizacional que estão relacionados à Gestão do Conhecimento os quais visam melhorar o desempenho do setor público.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL NO SETOR PÚBLICO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Desenvolvimento sustentável: conceitos básicos. Responsabilidade social. Protocolos internacionais. Princípios da gestão ambiental. ISO 14000. Políticas ambientais: indicadores. Planejamento ambiental.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar os conhecimentos básicos, princípios e as políticas da gestão ambiental; Compreender os principais fatos históricos que levaram a evolução do pensamento ambiental e suas implicações sobre o sistema produtivo os quais resultaram na definição do desenvolvimento sustentável; Entender sobre os sistemas de gestão ambiental e responsabilidade social empresarial e a sua importância para a competitividade das empresas; Aprender sobre a legislação ambiental e as medidas de controle dos impactos ambientais dos empreendimentos sobre o meio ambiente; Capacitar o aluno para o uso de ferramentas de planejamento, acompanhamento e monitoramento de ações da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável no setor público.								
9.4. Modalidade de Oferta								
<i>Presencial</i>			<i>EAD</i>		<i>Semipresencial</i>		<i>Modular</i>	
			X					
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCC							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	GEOPOLÍTICA E GEOESTRATÉGIA INTERNACIONAL							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	As implicações políticas e estratégicas da economia da informação e do conhecimento sobre as diferentes regiões geográficas do mundo, com ênfase no Brasil e na América do Sul. 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 90, como as organizações internacionais e não governamentais, o meio ambiente, os direitos humanos, os conflitos étnicos e religiosos, os nacionalismos e o terrorismo.							
9.3 Objetivos:	Proporcionar um contato teórico inicial com a Ciência Política, que estuda as ações dos Estados na aplicação do poder nacional em todas as suas expressões; Refletir sobre os principais conceitos, teorias e orientações do pensamento geopolítico e geoestratégico de modo a utilizá-los na interpretação dos problemas do mundo contemporâneo; Compreender os conflitos internacionais e as opções estratégicas; Compreender o que caracteriza uma perspectiva geopolítica ou geoestratégica na interpretação dos acontecimentos sociais, econômicos e políticos, e, eventualmente, ser capaz de utilizá-la; Compreender o pensamento geopolítico com ênfase no Brasil e na América do Sul e suas relações com as políticas territoriais internas e externas; Refletir sobre as grandes questões da atualidade nacional e internacional na ótica da geopolítica e da geoestratégica.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DCO							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina:	MARKETING GOVERNAMENTAL
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Campus:	SEDE

9.2. Ementa: Técnicas e ferramentas de divulgação das ações do governo apresentação de estruturas de comunicação, composto de marketing, sistemas de pesquisa, articulação e mobilização, formas de garantir as administrações às ferramentas básicas para aproximar a esfera pública dos cidadãos. Marketing institucional. Ações de marketing governamental.

9.3 Objetivos: Estudar as técnicas e ferramentas para divulgar as ações do governo em suas diversas áreas; Apresentar estruturas de comunicação, sistemas de pesquisas, de articulação e de mobilização, de forma a garantir às administrações as ferramentas básicas para aproximar a esfera pública dos cidadãos;

9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>
		X		

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula						Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral
Lotação	DAD								30
Carga horária semanal									
Número de alunos por turma									
Número de Turmas									

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial	



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina:	LOGÍSTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Campus:	SEDE

9.2. Ementa:	Gestão de materiais: planejamento de uso e consumo, controle de entradas e saídas, cálculo de necessidades, gestão de estoques e arranjo físico, integração de sistemas, custos e racionalização, responsabilidades na gestão de materiais. Gestão patrimonial; Logística: planejamento logístico, controle logístico, distribuição física.
--------------	---

9.3 Objetivos:	Apresentar aos alunos os conceitos, técnicas e ferramentas da gestão logística, aumentando a compreensão dos mesmos quanto a sua caracterização, sua importância, sua abrangência, o nível e a qualidade do serviço logístico, suas atividades de planejamento e apoio operacional e os diversos Métodos Quantitativos utilizados para resolução de problemas de caráter logístico no setor público.
----------------	--

9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>
		X		

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial	



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	RESPONSABILIDADE SOCIAL E TERCEIRO SETOR							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Os principais temas da filosofia contemporânea e cidadania. O administrador e as questões éticas nas organizações e no mundo do trabalho. Visão conceitual do terceiro Setor. Organização do terceiro setor e desenvolvimento de atividades de responsabilidade social. Relações entre o poder público e o terceiro setor.								
9.3 Objetivos:								
Apresentar conceitos inerentes à Responsabilidade Social no contexto das organizações públicas, demonstrando a necessidade de desenvolver valores de cooperação social na gestão pública; Promover uma visão gerencial e estratégica dos processos de gestão social responsável, através da apresentação e análise dos instrumentos administrativos, organizacionais, estratégicos e legais na formulação de programas e projetos de Responsabilidade Social; Estudar o perfil do terceiro setor no Brasil.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	PLANEJAMENTO URBANO E PLANO DIRETOR							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
A formação do espaço urbano: dos bairros às megalópoles; caracterização do espaço urbano; Princípios de urbanismo; Crescimento das cidades X Inchaço das cidades; Mobilidade e transporte nas cidades; Desordenamento urbano; Áreas de convívio no espaço urbano; Humanização das cidades; Plano diretor dos municípios.								
9.3 Objetivos:								
Compreender o contexto de formação e desenvolvimento urbano inserindo o processo de Planejamento Governamental para a construção do espaço necessário das cidades; Fornecer conhecimento de natureza técnico-instrumental, no âmbito do funcionamento organizacional do setor público e, em particular destacar os instrumentos de gestão do Plano Diretor dos municípios visando a sua aplicabilidade pelo aluno.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	REGIME ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Servidores públicos. Agentes públicos. Natureza da relação jurídica entre os ocupantes de cargos e empresa e o Poder Público. Normas de contenção de despesas com os servidores. Normas relativas à remuneração dos servidores e agentes públicos. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Regime constitucional dos servidores públicos titulares de cargos. Cargos públicos. Direitos e vantagens dos servidores públicos estatutários. Deveres e responsabilidade dos servidores públicos estatutários. Sindicância e processo administrativo. Regime previdenciário do servidor público.								
9.3. Objetivos:								
Examinar o regime administrativo do servidor público. Compreender a forma de atuação dos servidores e agentes públicos, sua remuneração, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Aprender como se dá regime disciplinar do servidor público.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
<i>Lotação, Carga Horária e Número de Alunos</i>	<i>Departamento(s)</i>	<i>Carga Horária Semanal em Horas/Aula</i>					<i>Carga Horária Total no Tempo de Oferta</i>	
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>
Lotação	DDP							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>						<i>Bloco/Sala</i>	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	PROPOSTAS DE PROJETOS PARA A GESTÃO PÚBLICA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
As propostas de projetos têm por objetivo desenvolver, trabalhos aplicados a partir de uma demanda específica da área em que esteja lotado o gestor, que tenham por meta a implantação futura de metodologias e ferramentas de Gestão, nas diversas instâncias da administração do Estado.								
9.3 Objetivos:								
Compreender as etapas de um projeto, seu início, a fase de aprovação, a previsão de relatórios, a avaliação de demandas e o desenvolvimento local, a lógica interna das etapas de um projeto, o gestor do projeto e a conclusão formal de um projeto; Desenvolver trabalhos aplicados a partir de uma demanda específica da área em que esteja lotado o gestor, que tenham por meta a implantação futura de metodologias e ferramentas de Gestão, nas diversas instâncias da administração do Estado.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:								



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	POLÍTICA ECONÔMICA E CONTEMPORÂNEA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
Os objetivos clássicos da política econômica. Medindo crescimento: entendo o cálculo do PIB. Medindo a variação de preços: entendendo a inflação. Os instrumentos da política econômica: instrumentos fiscais, instrumentos monetários, instrumentos cambiais e controles diretos. Os desequilíbrios da década de 1980. Os Planos Heterodoxos. O Plano Real e o primeiro mandato de FHC: estabilidade com desequilíbrio. O segundo mandato FHC: mudança de regime e o estabelecimento do tripé de política econômica. O primeiro mandato do Governo Lula: rompendo com a ruptura. O segundo mandato do Governo Lula: Mudança de regime e o estabelecimento do tripé de política econômica. O Governo Dilma Rousseff: Desafios e contradições.								
9.3 Objetivos:								
Proporcionar ao aluno condições suficientes para descrever e analisar os fenômenos econômicos por meio dos princípios da teoria econômica, sua evolução, suas técnicas, e seus conceitos; Compreender como o Estado e a sociedade foram se modificando e desenvolvendo historicamente no Brasil, a partir da análise das políticas econômicas e das mudanças do Governo Federal, até chegar à conformação em que se encontram atualmente; Fornecer condições de utilização das informações macroeconômicas como ferramenta para auxílio à tomada de decisões.								
9.4. Modalidade de Oferta								
	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCO							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	LICITAÇÃO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Conceito e fundamento legal; Princípios aplicáveis; Modalidades de licitação; Peculiaridades das modalidades tradicionais e modalidade pregão; Escolha da modalidade; Procedimento da licitação: modalidades tradicionais e modalidade pregão; Fase interna e fase externa; Peculiaridades do instrumento convocatório: carta-convite e edital; A Lei Complementar n. 123/2006; Tipos de licitação; Sistema de registro de preços; Saneamento de falhas; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação; Formalização do procedimento administrativo na contratação direta; Anulação e revogação da licitação; Recursos administrativos.							
9.3 Objetivos:	Entender os atos e fases do processo licitatório para aquisição de bens, serviços e compras na Administração Pública; Conhecer a legislação aplicada; Compreender as disposições que devem constar no instrumento convocatório (edital e carta-convite); Entender todos os atos e fases para a regular formalização do processo licitatório.							
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCC							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES										
9.1. Identificação										
Disciplina:	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO									
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública									
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas									
Campus:	SEDE									
9.2. 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. A elaboração do orçamento. A Execução Orçamentária e Financeira: Fase da Execução do Orçamento: empenho, liquidação e pagamento. Gestão democrática de alocação de recursos: orçamento participativo.									
9.3 Objetivos:	Propiciar o conhecimento da natureza e importância do planejamento e do orçamento público como instrumentos fundamentais da administração pública; Compreender os fundamentos, os aspectos constitucionais, os princípios, as finalidades, a estrutura e os instrumentos do orçamento público; Entender a diferença dos tipos de orçamento em conformidade com os tipos de gestão, especificamente, o orçamento participativo adotado pela Gestão democrática; Proporcionar ao aluno condições suficientes para assimilar o processo de elaboração, execução e gestão do orçamento público brasileiro.									
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular						
		X								
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos										
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos		Departamento(s)		Carga Horária Semanal em Horas/Aula				Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
				Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação		DCC								60
Carga horária semanal										
Número de alunos por turma										
Número de Turmas										
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais										
Categoria da Turma		Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.					Bloco/Sala			
Prática:										
Teórica/Prática:		Polo de apoio presencial								



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	AUDITORIA E CONTROLADORIA NO SETOR PÚBLICO							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. 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.								
9.3 Objetivos:								
Propiciar informações fundamentais sobre Auditoria e a Controladoria no setor público, a fim de proporcionar aos alunos características de solidez conceitual, formação prática e capacidade de idealizar mecanismos operacionais, visando a melhoria da qualidade das atividades na administração pública; Conhecer os princípios legais, as finalidades e as principais formas de funcionamento do controle interno e externo estatal; Compreender a abrangência e o ambiente de atuação da Auditoria e da Controladoria; Entender as finalidades, aplicabilidade e algumas técnicas, documentos e relatórios da Auditoria como uma dentre as diversas formas de fiscalização das finanças públicas; Possibilitar o conhecimento das finalidades e de algumas formas de exercício do controle social, praticadas no Brasil, visando provocar nos alunos o envolvimento e a participação ativa na defesa da extensão e efeito multiplicador de uma cidadania responsável e vigilante sobre o desempenho público estatal;								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DCC							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS: LIBRAS							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:								
A compreensão histórica das comunidades surdas e de sua produção cultural. Bilinguismo e educação de surdos: diretrizes legais e político-pedagógicas. Aspectos linguísticos da língua de sinais brasileira: teoria e prática.								
9.3. Objetivos:								
Desenvolver a compreensão básica da Língua Brasileira de Sinais; Reconhecer a surdez e o surdo como elementos constitutivos da realidade Brasileira; Relacionar a Língua Brasileira de Sinais à expressão cultural dos sujeitos surdos no Brasil; Compreender a estrutura linguística da Língua Brasileira de Sinais;								
9.4. Modalidade de Oferta								
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual
Lotação	DLP							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES								
9.1. Identificação								
Disciplina:	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS – CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA							
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública							
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas							
Campus:	SEDE							
9.2. Ementa:	Organização de eventos: importância, tipologia, planejamento, captação, organização e direção/gestão de eventos. Elaboração de projetos e execução de planos de eventos estratégicos e operacionais. Elaboração de mailing list. Logística e promoção. Cerimonial, protocolo e etiqueta: funções estratégica, tática e operacional dos eventos, cumprimento de normas, regras, decretos, leis e as infinitas formas de representação simbólica da linguagem verbal e não verbal que devem ser observadas nas cerimônias.							
9.3 Objetivos:	Dominar os conhecimentos necessários ao processo de planejamento, organização e controle dos eventos; Dominar conhecimentos mínimos das Leis e Normas aplicadas à empresa organizadora e ao profissional da área de eventos e, aquelas que regulamentam o Cerimonial Oficial Brasileiro a fim de utilizar corretamente os Símbolos Nacionais; Conhecer as regras do protocolo e etiqueta; Desenvolver competência comunicativa e argumentativa necessárias às situações públicas ou interpessoais na área de eventos.							
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular				
		X						
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Annual
Lotação	DAD							60
Carga horária semanal								
Número de alunos por turma								
Número de Turmas								
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais								
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala	
Prática:								
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial							



9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES									
9.1. Identificação									
Disciplina:	TCC								
Curso:	Tecnologia em Gestão Pública								
Centro:	Centro de Ciências Sociais Aplicadas								
Campus:	SEDE								
9.2. Ementa:	Baseado nos conceitos, metodologias e práticas discutidas durante o Curso, esta disciplina têm por objetivo desenvolver propostas de projetos, aplicados a realidade da gestão pública do Estado do Paraná, que tenham por meta a implantação futura de metodologias e ferramentas de Gestão, nas diversas instâncias da administração do Estado. Essas propostas de projetos serão elaboradas por alunos, e desenvolvidas sob orientação permanente dos professores coordenadores dessa disciplina. Apresentado formalmente ao final do Curso, para uma banca examinadora, sendo a principal avaliação do desempenho dos alunos.								
9.3. Objetivos:	Apresentar aos alunos a função da pesquisa na formação de Gestores Públicos, compreendendo as formas, tipos e métodos da produção do conhecimento científico, com o intuito de que se ofereça a compreensão sobre a elaboração, apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso; Desenvolver propostas de projetos, aplicados a realidade da gestão pública do Estado do Paraná, que tenham por meta a implantação futura de metodologias e ferramentas de Gestão, nas diversas instâncias da administração do Estado.								
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>					
		X							
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos									
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula						Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral
Lotação	DAD							120	
Carga horária semanal									
Número de alunos por turma									
Número de Turmas									
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais									
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala		
Prática:									
Teórica/Prática:	Polo de apoio presencial								



10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO
10.1. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório
Não há
10.2. Estágio Supervisionado Não-Obrigatório
Não há
11. Internato
Não há
12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC
<p>A elaboração de um trabalho de curso consta deste projeto, com o item concernente à disciplina obrigatória - Trabalho de Conclusão de Curso, onde o(s) aluno(s) desenvolverá(ão) uma avaliação das condições de operacionalização de um setor, instituição, departamento ou seção da esfera pública, pelo uso de instrumentos de pesquisa, e proporá sugestões de aperfeiçoamento do mesmo.</p> <p>O referido trabalho será orientado pelo professor orientador e sendo satisfatório será apresentado a uma banca composta por dois docentes (o orientador e um professor do curso ou convidado de outras instituições de ensino superior) que terão como objetivo dar nota ao trabalho.</p> <p>O Regulamento do Trabalho de Conclusão – TCC, foi aprovado pelo Departamento de Administração, por meio da Resolução no.147/2016 - DAD, anexada ao presente projeto pedagógico juntamente com as demais normatizações do TCC.</p>
13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES - AAC's
Não há



14. APOIO AO ALUNO

A coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, contando com a infraestrutura disponível na UEM, vêm oferecendo apoio aos alunos do curso por diversas formas, visando o seu conforto físico e psicológico, com o propósito de melhorar o aproveitamento do curso.

O aluno com maior dificuldade conta com o Programa de Integração Estudantil (Pro-inte), o qual tem como objetivo propiciar ao aluno dos cursos de graduação conhecimentos básicos, nas áreas de língua portuguesa e inglesa e matemática, indispensáveis ao bom desenvolvimento de seus estudos universitários, e busca consolidar e ampliar conhecimentos, enriquecendo experiências e ajudando os alunos a vencer obstáculos, favorecendo o sucesso do seu aprendizado (para posterior desenvolvimento no curso).

A Diretoria de Assuntos Comunitários da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários presta assistência aos alunos, e conjuntamente com a Pró-Reitoria de Ensino promove orientação sobre os diversos programas de apoio desenvolvidos pela Universidade, tais como:

Bolsa Trabalho

Este programa tem por finalidade possibilitar que o aluno realize estágio em atividades administrativas relacionadas ao seu curso na UEM, adquirindo novos conhecimentos, sendo remunerado pelas horas trabalhadas. O Programa é administrado pela Diretoria de Assuntos Comunitários, cujas inscrições são realizadas na primeira quinzena do período letivo.

Bolsa Monitoria

A atividade de monitoria visa atender os seguintes objetivos:

- oportunizar ao aluno monitor a experiência com o processo ensino-aprendizagem;
- auxiliar na execução dos programas para melhoria do aprendizado;
- servir como elo entre professores e alunos.

O aluno interessado no programa deve fazer sua inscrição no departamento pertinente, em época estabelecida em calendário acadêmico. O monitor bolsista recebe uma bolsa monitoria e certificado ao final, além de ter a carga horária desenvolvida registrada em seu histórico escolar como Atividade Acadêmica Complementar. O monitor voluntário, sem remuneração, tem direito ao certificado e implantação em histórico escolar da Atividade Acadêmica Complementar.

Bolsa Iniciação Científica e Bolsa Pesquisa

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação administra dois Programas de Iniciação Científica: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - Convênio CNPq/UEM e o Programa de Bolsa Pesquisa PPG/UEM, cujo objetivo é despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre acadêmicos integrantes do segundo ao penúltimo ano do curso, mediante sua participação em projetos de pesquisa. As bolsas são concedidas anualmente, por um período de 12 meses.

Bolsa - Ensino

Este programa tem por objetivo incentivar a participação de discentes em projetos de ensino, os quais recebem remuneração pelas horas desenvolvidas no projeto, cuja carga horária máxima a ser paga é de 8 horas semanais. O Programa é administrado pela Diretoria de Ensino de Graduação.



Bolsa - Extensão

O Programa Bolsa-Extensão, coordenado pela Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, tem por finalidade incentivar a participação do discente em atividades extensionistas, sob a orientação do professor integrante da carreira docente da UEM, tal atividade deve ser realizada através do desenvolvimento de projetos próprios ou mediante sua participação em projetos propostos pelos Departamentos. O processo de seleção à Bolsa-Extensão é realizado no início de cada ano letivo para acadêmicos atuantes em projetos de extensão no ano anterior.

Bolsa do Programa de Educação Tutorial - PET

O programa PET/CAPES destina-se a propiciar condições favoráveis para o desenvolvimento de atividades acadêmicas intensivas a grupos selecionados de alunos que demonstrem potencial, interesse e habilidades destacadas. Tem como objetivo o desenvolvimento de novas práticas pedagógicas, com maior atuação dos bolsistas, integrando os alunos com os discentes e docentes da Instituição e favorecendo, ainda, a integração das três dimensões que caracterizam as funções básicas da Instituição: ensino, pesquisa e extensão. O bolsista PET recebe uma bolsa mensal, da Secretaria de Educação Superior - SESu/MEC, durante o período em que o mesmo estiver vinculado ao Programa. É administrado pela Pró-Reitoria de Ensino.

Auxílio Alimentação

O Auxílio Alimentação é oferecido aos acadêmicos carentes, que, a partir de uma seleção dedicam 10 horas semanais de trabalho em troca de todas as refeições no Restaurante Universitário. As inscrições são efetuadas na Diretoria de Assuntos Comunitários - DCT, na primeira quinzena do período letivo, sendo necessários para a inscrição xerox dos comprovantes de renda familiar e dos documentos pessoais.

Restaurante Universitário

Atendimento aos alunos com cardápio variado com acompanhamento de nutricionista. O horário de atendimento ao público é das 11h às 13h e das 18h às 19h30min, de segunda à sexta-feira e aos sábados é oferecido somente almoço. No atual momento está passando por um processo de reforma.

Estudante Mensalista do Restaurante Universitário

Os acadêmicos que realizam uma ou duas refeições diariamente no RU podem utilizar-se deste benefício que os auxilia no orçamento, pois oferece um preço abaixo da categoria Estudante Avulso. Para adquirir os tickets desta categoria é necessária a apresentação do Registro Acadêmico.

Atendimento Psicológico

Caso o acadêmico enfrente alguma dificuldade para adaptar-se ou integrar-se ao seu curso ou a comunidade na qual convive, ou apresentar algum problema de origem psicológica ligado a si próprio, sua família, ou com pessoas de seu convívio, deve procurar a Diretoria de Assuntos Comunitários para orientação ou encaminhamento com a equipe de psicólogos disponíveis para esse atendimento.

Programa de Prevenção e Tratamento ao Dependente Químico - PROVENT

A Diretoria de Assuntos Comunitários conta com um grupo de profissionais da saúde (médicos, psicólogos e assistentes sociais) que atende aos acadêmicos e servidores da UEM, com problemas de dependência química (álcool, tabagismo, maconha, cocaína, crack etc.). O



programa oferece a todos os dependentes químicos, assistência necessária (física, mental e social), além do atendimento e orientação aos familiares. Este programa tem como objetivo, prevenir, identificar e encaminhar tratamento. Os estudantes são incentivados a procurarem a Diretoria indicando algum conhecido dentro da comunidade universitária com problema de dependência química, com o objetivo de lhe proporcionar uma qualidade melhor de vida.

Serviço Social

Se a necessidade do acadêmico se enquadra como uma “questão social”, se está enfrentando alguma dificuldade ou problema e não sabe como ou a quem recorrer, a Diretoria de Assuntos Comunitários e a Unidade de Psicologia Aplicada (para familiares) contam com Assistentes Sociais, cujo objetivo é contribuir para com o atendimento das necessidades e expectativas dos acadêmicos, visando à melhoria da qualidade de vida e da produção acadêmica, através do exercício da cidadania.

Ambulatório Médico

Oferece aos acadêmicos consultas médicas, consultas/procedimentos de enfermagem, assistência social, acompanhamentos psicológicos, educacionais, atendimento de urgência, encaminhamentos (se necessário), e exames ou laudos médicos exigidos pela Instituição.

Hospital Universitário Regional - HUM

Localizado no Setor de Saúde do Câmpus Universitário, o HU presta atendimento médico diuturnamente (24 horas por dia). Profissionais especializados atendem na área de ortopedia, pediatria, clínica geral, cirurgia, ginecologia e obstetrícia, oferecendo ainda internamento clínico, pediatria, clínica cirúrgica, e ginecologia e obstetrícia.

Clínica Odontológica

A Clínica Odontológica presta atendimento odontológico à comunidade em geral, preferencialmente os mais carentes, em todas as áreas da odontologia. O atendimento ocorre inicialmente por inscrição em período previamente divulgado através de rádio, televisão e jornal, e, após por avaliação socioeconômica e odontológica, passando a aguardar vaga, conforme a demanda existente.

Programa Interdisciplinar de Pesquisa e Apoio à Excepcionalidade - PROPAE

O Programa Interdisciplinar de Pesquisa e Apoio à Excepcionalidade (PROPAE) foi criado com o objetivo de possibilitar o encontro dos profissionais, a coordenação e a elaboração de atividades que levem ao fortalecimento da área de Educação Especial em nível institucional.

O PROPAE mantém uma Comissão Permanente de Apoio aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais, com o objetivo de proporcionar as condições de permanência na UEM, de acadêmicos com necessidades especiais, buscando para tal, convênios com entidades como o Centro de Vida Independente (CVI), que vêm contribuindo com os trabalhos da comissão, seja através de assessoria, seja através do empréstimo de equipamentos especializados.

Os acadêmicos que necessitem dos serviços ofertados, que quiserem realizar trabalhos voluntários ou mesmo participar dos diversos projetos e grupos de estudos, podem procurar o PROPAE que funciona no Núcleo de Educação para o Trabalho da UEM.



Consultorias Júnior

São associações civis, sem fins lucrativos, constituída essencialmente por alunos de graduação, que prestam serviços de consultoria e desenvolvem projetos para empresas, entidades e sociedade em geral, nas áreas de atuação, sob supervisão de professores.

Tem como objetivos:

- proporcionar aos seus membros as condições necessárias para aplicação prática dos seus conhecimentos teóricos, relativos à área de formação profissional específica;
- assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- intensificar o intercâmbio empresa-escola, facilitando a absorção dos futuros profissionais no mercado de trabalho;
- desenvolver o espírito empreendedor de seus membros e dar contribuição à sociedade via prestação de serviços nas suas áreas de atuação.

As Empresas Junior de Consultoria existentes na UEM têm surgido com o objetivo básico de proporcionar uma formação profissional aos alunos dos cursos de graduação, dando-lhes uma complementação prática e desenvolvendo-lhes a criatividade e a iniciativa, além de oferecer à sociedade, ao mesmo tempo, serviços de consultoria e assessoria em diversas áreas do conhecimento.

Cursos de Extensão

Por meio da Pró-Reitoria de Cultura são desenvolvidos cursos, eventos e projetos de extensão universitária, propostos por discentes ou docentes, bem como cursos e atividades na área artística e cultural, bem como a produção artística através dos grupos pertencentes à Diretoria de Cultura.

Intercâmbios

A UEM, por meio de seu Escritório de Cooperação Internacional - ECI, oferece aos alunos oportunidade de participar de programas de mobilidade Estudantil.

Práticas Desportivas e Recreativas

O aluno tem também, por meio da Coordenadoria de Desporto e Recreação (CDR), vinculada ao Departamento de Educação Física da UEM, a oportunidade de praticar e desenvolver, gratuitamente, diversas atividades esportivas e exercícios físicos.



15. ATIVIDADES DE TUTORIA/MONITORIA

Considerando que a EAD pressupõe que o estudante se encontra fisicamente distante do professor e de seus colegas e, que o mesmo deve estudar sozinho o maior tempo possível, torna-se relevante apresentar-lhe um grande leque de alternativas que estimulem e garantam um alto grau de interatividade entre tutores e alunos, tutores e professores, e alunos e alunos.

Nesse cenário, a tutoria constitui uma ferramenta particularmente importante, pois ela pode ser vista como a possibilidade de uma educação individualizada e cooperativa. **Desta forma, buscando estruturar o sistema de tutoria, a UEM normatizou o processo por meio da Resolução n.121/2006-CEP.**

A tutoria desempenha uma função de mediação entre o estudante, o material didático e o professor, e também entre os estudantes, na busca de uma comunicação cada vez mais ativa e personalizada, respeitando-se a autonomia da aprendizagem. Embora não seja a única forma de promover a interação, a tutoria é ímpar no sentido de inserir um componente pessoal ao processo de aprendizagem em educação à distância.

Cabe ao tutor estimular, motivar e orientar o estudante a acreditar em sua capacidade de organizar sua atividade acadêmica e de autoaprendizagem, oferecendo suporte necessário para que este possa superar os problemas que for encontrando em seu percurso, tanto no que diz respeito à compreensão dos temas específicos em estudo quanto na adaptação a essa modalidade de ensino.

A tutoria é um componente de fundamental relevância no desenvolvimento do curso, não sendo compreendida apenas como uma peça de um sistema, cuja função principal é possibilitar a mediação entre o estudante e o material didático de curso, ou, ainda, como um facilitador de aprendizagem ou animador.

Cabe ao tutor, ainda, ajudar o aluno a adquirir hábitos de estudo. A tutoria pode ser individual ou em grupo, e fica sob a responsabilidade do tutor a correção de exercícios práticos.

A tutoria é realizada pela plataforma moodle, por e-mail, bem como, presencialmente, e cada polo estabelece uma escala de trabalho, de modo que os alunos saibam onde e quando encontrar seus respectivos tutores, que os auxiliem em suas dúvidas.

A tutoria, quando presencial, tem a importante função de promover a transição do estudante de uma posição mais passiva de aprendizagem para uma posição mais ativa, passa a ser o agente de sua própria aprendizagem, exercendo papel fundamental e decisivo nesse processo. Busca criar novos hábitos e comportamentos no sentido de traçar uma estratégia de estudo que permita alcançar metas específicas dentro de um cronograma marcado pelas avaliações presenciais. Trata-se de criar o hábito de estudo, identificando e diferenciando o essencial do complementar.



16. MECANISMOS DE INTERAÇÃO DOCENTES/ALUNOS/TUTORES

No sistema de EaD, a tutoria garante uma inter-relação personalizada e contínua do aluno com os conteúdos e metodologias previstos no projeto pedagógico, viabilizando a articulação fundamental entre os elementos envolvidos no processo, necessários à consecução dos objetivos propostos, visando atingir uma abordagem pedagógica centrada no ato de aprender e na autonomia do estudante.

Quando os tutores se encontram com os alunos, inicia-se novo diálogo no qual ao mesmo tempo em que há uma preocupação por parte do tutor em motivar, estimular e promover dinâmicas que favoreçam o entendimento da DISCIPLINA, há também a de detectar as dificuldades e necessidades dos alunos. É daí que advêm as propostas que chegam aos docentes e à coordenação pedagógica do curso, e que servem de base para as reformulações dos materiais e técnicas, buscando adequar a modalidade à realidade à qual ela está sendo inserida.

Assim sendo, a organização de um sistema de EaD é mais complexa, exigindo não só a preparação de material didático específico, mais adequado à modalidade a distância, como também a dos que irão nele atuar.

Neste projeto, o sistema de orientação está organizado em dois níveis: docentes e tutores. Os docentes são responsáveis pelas áreas de conhecimento e integram a equipe multidisciplinar do curso assessorando os tutores no que diz respeito ao estudo, discussão e avaliação dos conteúdos e material didático do curso via chat, e-mail e fóruns específicos abertos em cada disciplina no Ambiente de Virtual de Aprendizagem - MOODLE.

17. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO - TICs DISPONÍVEIS

No desenvolvimento do curso, as novas tecnologias de informação e os recursos da teleinformática propiciam o desenvolvimento de atividades pedagógicas motivadoras, interativas, cooperativas, de comunicação assíncrona e síncrona. Cursos interativos a distância, no sentido em que os objetos de estudo possam ser manipulados e experimentados, ou em que o contato com o professor é eficiente, favorecem o processo de investigação e aprendizagem e também a troca de experiências entre alunos. A construção deste ambiente *on-line* de aprendizagem, para o desenvolvimento de programas de ensino a distância que possibilitem a mudança de paradigma (MORAN, 2004) “diretivo/linear” para o “interativo/construtivo”, é um fenômeno emergente que se encontra num estágio de pesquisa e desenvolvimento em todo o mundo, tanto por empresas como instituições de ensino e pesquisa.

Assim, o presente projeto prevê:

- a) atendimento pedagógico presencial e on-line aos tutores e alunos;
- b) atendimento pedagógico presencial aos alunos pelos tutores presenciais;
- c) atendimento pedagógico on-line aos alunos pelos tutores a distância;
- d) uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle (versão 2.5.4+);
- e) e-mail;
- f) chat;
- g) repositório de materiais didáticos disponível no site: <portal.nead.uem.br>.



18. MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL

O material didático desempenha papel fundamental na proposta pedagógica do curso. É o principal facilitador da interlocução entre educadores e educandos, mediando o processo de aprendizagem.

Os materiais didáticos são, basicamente:

- 1) Livros de apoio didático;
- 2) Artigos;
- 3) Vídeokonferências e Webconferências;
- 4) Repositório de materiais didáticos disponível no site: <portal.nead.uem.br>.

Livros de Apoio Didático

Os livros de apoio didático compõem a bibliografia complementar de cada disciplina, os quais estão disponíveis nas bibliotecas setoriais da instituição e, também, nas bibliotecas dos municípios nos pólos de apoio presencial.

Artigos

Em cada componente curricular são indicados tanto artigos de periódicos especializados como artigos de revistas e jornais de caráter geral, virtuais ou não, a fim de contribuir para o aprofundamento das discussões bem como para o enriquecimento teórico e metodológico. São também produzidos artigos especialmente direcionados para o curso, como recurso útil para aprofundamento do estudo das questões abordadas.

Vídeos e Webconferências

Para as atividades recomendadas como material complementar pelos professores são utilizados vídeos educativos. Os vídeos são disponibilizados no ambiente Moodle para que o aluno possa assistir em qualquer tempo ou lugar, quantas vezes forem necessárias para assimilar o conteúdo dos mesmos.

Para as Webconferências, são utilizados os equipamentos de videoconferência instalados na sede da UEM, que transmite ao vivo as Webs para os 26 polos de apoio presencial.

19. ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO AO ALUNO EGRESSO

O Núcleo Docente Estruturante – NDE será criado após a aprovação e criação do curso e, posteriormente, será elaborado o instrumento de avaliação do egresso.

20. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade decidiu por instituir o Núcleo Docente Estruturante na UEM, como requer a CONAES, o que se deu por meio da Resolução CEP nº 029/2013.



21. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROJETO PEDAGÓGICO

O Núcleo Docente Estruturante – NDE será criado após a aprovação e criação do curso e, posteriormente, será elaborado o instrumento de avaliação do egresso.

22. INFRAESTRUTURA E RECURSOS BÁSICOS

Para a oferta do Curso a UEM conta com uma infra-estrutura de apoio em sua sede e nos campi regionais que abrigam pólos de educação a distância. Destaca-se, neste sentido, o Núcleo de Educação a Distância – Nead (com sala de transmissão de vídeo e webconferência), as cinco salas de recepção de videoconferência e a existência da Biblioteca Central e das bibliotecas setoriais. O curso conta, ainda, com a infraestrutura dos pólos de apoio presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

Núcleo de Educação a Distância

O Núcleo de Educação a Distância (Nead) é o órgão responsável pela organização da educação a distância na UEM, com a implementação de um amplo sistema interativo de educação a distância para ampliar as possibilidades de atendimento nos cursos a distância, bem como nos presenciais, regulares ou de educação continuada.

O Nead tem ainda como função assessorar professores, departamentos e demais órgãos da universidade na produção de material didático e no gerenciamento dos recursos técnicos e tecnológicos de suporte e apoio aos cursos a serem ofertados na modalidade de educação a distância.

Para cumprir o seu papel o Nead conta com a seguinte infra-estrutura:

- prédio com 400m² construído no Câmpus Sede da Universidade, bloco H01;
- 3 estúdios de geração e transmissão de videoconferência (equipamentos da marca Polycom modelo VSX 7000), instalados no prédio do Nead;
- 5 estúdios de recepção de videoconferência (equipamento da marca Polycom modelo V500) instalados nos campi regionais da Universidade, nos municípios de Cianorte, Cidade Gaúcha, Diamante do Norte, Goioerê, Umuarama, todos no Estado do Paraná;
- 2 equipamentos de recepção de videoconferência (marca Polycom modelo V500), reservas, que podem ser utilizado na montagem de outros estúdios de recepção de videoconferência;
- conexão com rede de internet em banda larga de 1,6 Megabits, para geração ou recepção de videoconferências com qualquer localidade, por Protocolo de Internet (IP);
- conexão entre os estúdios de geração e recepção de videoconferência por rede privada de internet (full duplex), com um link de 2 Megabits no Câmpus Sede para geração e 512 Kbits para recepção nos campi regionais da Universidade .
- 1 laboratório para produção de material didático e capacitação de pessoal;



- plataforma didática para gestão de cursos a distância - Plataforma e-Proinfo/MEC;
- servidor de internet para suporte à plataforma didática;
- auditório equipado para produção e transmissão de aulas por videoconferência;
- 2 estúdios para gravação de aulas equipados com câmera de documentos, notebook, luminárias, revestimento especial para isolamento de ruídos e tratamento acústico, painel de fundo com pintura especial para efeito cromaqui;
- Equipamentos para produção audiovisual: 3 câmeras profissionais versão estúdio, 2 câmeras profissionais para externas, equipamento de iluminação, switch de corte e geração de caracteres, 2 ilhas de edição não linear;
- laboratório para edição e produção de audiovisual das aulas e materiais didáticos gravados.

Salas de Recepção de Videoconferência

Os campi regionais da Universidade, localizados nos municípios de Cianorte, Cidade Gaúcha, Diamante do Norte, Goioerê e Umuarama, no Estado do Paraná, que dão suporte a Educação a Distância, possuem a seguinte infra-estrutura:

- estúdio de recepção de videoconferência, com televisor tela plana de 29" e projetor multimídia de 2000 ansi-lúmens;
- laboratório de informática, com ar condicionado, para alunos e tutores da educação a distância com 10 microcomputadores, com webcam, conectados a internet, por meio da rede intranet da Universidade, e 1 impressora laser;
- secretaria para atendimento dos cursos de educação a distância da Universidade, equipada com microcomputador, impressora laser e mobília.
- Cada campi regional dispõe de um laboratório de informática disponível para tutores e alunos matriculados em cursos superiores a distância. A estrutura padrão destes laboratórios é composta de dez microcomputadores (monitor LCD 15"), com webcam, conectados a internet, impressora laser, switch roteador, ar condicionado, mesas para microcomputador, cadeiras estofadas.

Em cada uma das unidades descentralizadas da UEM existe espaço para atividades coletivas presenciais ou por videoconferência, conforme segue:

- Câmpus Regional de Cianorte (Cianorte/PR)
 - Anfiteatro: 150 pessoas
 - Sala de Recepção de Videoconferência: 25 pessoas
- Câmpus do Arenito (Cidade Gaúcha/PR)
 - Anfiteatro: 150 pessoas
 - Sala de Recepção de Videoconferência: 60 pessoas
- Câmpus Regional do Noroeste (Diamante do Norte/PR)
 - Anfiteatro: 300 pessoas
 - Sala de Recepção de Videoconferência: 30 pessoas
- Câmpus Regional de Goioerê (Goioerê/PR)
 - Anfiteatro e Sala de Recepção de Videoconferência: 120 pessoas
- Câmpus de Umuarama (Umuarama/PR)
 - Sala de Recepção de Videoconferência: 80 pessoas



Biblioteca

A Biblioteca Central da UEM (BCE) é um órgão suplementar, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino, localizada no Campus Sede da Universidade, na cidade de Maringá. A Biblioteca Central bem como as bibliotecas setoriais e seccionais, têm por finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão

Entre outras atividades, compete à Biblioteca Central:

- reunir, organizar, armazenar e divulgar o acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico e especial, necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- proporcionar serviços bibliográficos e de informação permitindo o desenvolvimento adequado do ensino, da pesquisa, da extensão e de todas as atividades científicas e culturais da Universidade;
- manter uma coleção dinâmica e atualizada;
- manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.

As Bibliotecas Setoriais e Seccionais do Campus Sede e dos demais Campi da Universidade, localizadas nas cidades de Cianorte, Cidade Gaúcha, Diamante do Norte, Goioerê e Umuarama, seguem às normas técnicas e de funcionamento estabelecidas para a Biblioteca Central.

As Bibliotecas Setoriais estão interligadas com a Biblioteca Central através de terminal de computação (via linha telefônica) ligado ao Núcleo de Processamento de Dados da UEM. O processo de catalogação da coleção é efetuado através do terminal, sendo posteriormente emitidos os relatórios necessários.

A Biblioteca Central da Universidade possui cerca de 13.200 m², com espaços para o Acervo Geral, Periódicos e Hemeroteca, Videoteca, Coleções Especiais e Multimeios, áreas de estar e de circulação, Salas de Leitura, de Projeção de Vídeo e de Microcomputadores, entre outros.

A coleção geral da BCE é composta pelos seguintes acervos: coleções de obras de referência, obras raras e especiais, livros, folhetos, publicações periódicas e seriadas, jornais, teses, publicações oficiais, mapas, manuscritos, CD-ROM, Fitas de vídeo, DVD, partituras, microfichas, diapositivos, diafilmes, disquetes, etc.

A Biblioteca possui o Software Virtua da VTLIS, Inc - Universidade da Virgínia, específico para bibliotecas. Os recursos disponíveis para pesquisa: [Catálogo on-line - UEM](#); [Biblioteca Digital - UEM](#); [Periódicos - CAPES](#); [SciFinder](#); [Cadastro SciFinder](#); [Publicação da UEM](#); [Bases on-line](#) e [Tutorial bases on-line](#).

Os serviços disponibilizados pela Biblioteca são:

- Orientação aos novos usuários quanto ao uso e normas da biblioteca;
- atendimento e orientação à comunidade universitária e externa na solicitação dos serviços e acervos da Biblioteca Central;



- empréstimos domiciliares, devolução e renovação aos usuários da comunidade acadêmica (UEM);
- empréstimo interbibliotecário;
- orientação quanto à normalização bibliográfica de trabalhos científicos;
- elaboração de levantamentos bibliográficos no Portal da Capes e outras Bases de Dados Bibliográficos, bem como o treinamento para a sua utilização;
- exposições permanentes das obras recém adquiridas;
- preservação e restauração da coleção geral da Biblioteca Central;
- acesso a documentos eletrônicos, disponibilizando bases de dados via on-line;
- COMUT: sistema de reprodução de cópias, seguindo a lei de direitos autorais;
- elaboração da Catalogação na Publicação;
- Biblioteca Virtual Química/Engenharia Química: Referência de materiais na área de Engenharia Química e Química existentes na Universidade Estadual de Maringá;
- Portal CAPES: O portal [PERIODICOS - CAPES](#) é uma ferramenta que facilita as pesquisas bibliográficas, através de bases de dados referenciais, resumo e texto completo, permitindo o acesso a um conjunto expressivo de periódicos estrangeiros. Além de facilitar e agilizar as pesquisas, o portal democratiza o acesso à informação científica a toda comunidade acadêmica, professores e alunos, das Instituições contempladas, dentre elas a UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ.

Funcionamento, atendimento e serviços:

De segunda à sexta-feira das 7h30min às 22h30min e aos sábados das 7h30min às 17h30min.

Polos de Apoio Presencial

O polo de apoio presencial é compreendido como uma estrutura para a execução descentralizada de algumas das funções didático-administrativas dos cursos ofertados na modalidade de educação à distância. É o local onde o estudante tem acesso a biblioteca, laboratório de informática, atendimento de tutores presenciais, dentre outros.

Para o desenvolvimento do projeto de curso a Distância cada polo de apoio presencial, conta com um laboratório de informática (1 computador conectado a internet para cada 4 alunos), uma sala para atendimento presencial (coletivo) compatível ao número de alunos atendidos no pólo, uma sala de professores e reuniões que pode também ser utilizada para atendimento presencial individual, um espaço para secretaria acadêmica.



22.1 Expansão do Corpo Docente									
<i>Categoria</i>	<i>C/H</i>	<i>Deptº</i>	<i>Ano 1</i>	<i>Ano 2</i>	<i>Ano 3</i>	<i>Ano 4</i>	<i>Ano 5</i>	<i>Ano 6</i>	<i>TOTAL</i>
Auxiliar	00								
Assistente	00								
Adjunto	000								
TOTAL									

OBS: O curso é ofertado com recursos do Governo Estadual e Federal, exclusivo para a EaD

22.2 Expansão do Corpo Técnico									
<i>Categoria</i>	<i>C/H</i>	<i>Deptº</i>	<i>Ano 1</i>	<i>Ano 2</i>	<i>Ano 3</i>	<i>Ano 4</i>	<i>Ano 5</i>	<i>Ano 6</i>	<i>TOTAL</i>
		A							
		A							
		B							
TOTAL									

Não Há

22.3. Laboratórios para o Curso/Currículo							
<i>Laboratório</i>	<i>Ano do Currículo</i>	<i>Alunos/Turma</i>	<i>Existente</i>		<i>À construir</i>		
			<i>Nº</i>	<i>(M²)</i>	<i>Nº</i>	<i>(M²)</i>	
Laboratório de Informática disponíveis no Núcleo de Educação a Distância – NEAD e nos polos de apoio presencial, localizados no Estado do Paraná.							

22.4. Equipamentos para o Curso/Currículo			
<i>Descrição do Equipamento</i>	<i>Ano do Currículo</i>	<i>Quantidade</i>	
		<i>Existente</i>	<i>Adquirir</i>
Laboratório de Informática disponíveis no Núcleo de Educação a Distância – NEAD e nos polos de apoio presencial, localizados no Estado do Paraná.			

22.5. Espaço Físico para o Curso/Currículo						
<i>Sala</i>	<i>Características</i>				<i>Alunos/Turma</i>	<i>Turmas/Semana</i>
	<i>Ano</i>	<i>Área (m²)</i>	<i>Existente</i>	<i>À construir</i>		
Polos de apoio presencial localizados no Estado do Paraná						
Núcleo de Educação a Distância e secretaria do curso, localizados na Universidade Estadual de Maringá – Campus Sede						

22.6. Laboratórios Específicos do Curso
Não há



ANEXO II

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC





REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA – MODALIDADE A DISTÂNCIA

Capítulo I - Constituição e Objetivos

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão do Curso – TCC de Tecnologia em Gestão Pública na modalidade de educação à distância, é atividade curricular indispensável para a conclusão do curso e desenvolvido mediante coordenação, orientação e avaliação docente, regendo-se pelas normas, do Ministério da Educação – Resolução no. 03/2002 e da Universidade Estadual de Maringá – Resolução no. 090/2005.

Art. 2º - O TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública tem por objetivo básico consolidar os conceitos e estudos desenvolvidos ao longo do Curso no sentido de propiciar:

I - A dimensão de interdisciplinaridade, ainda que dentro do campo de estudos da Gestão Pública;

II - A aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos proporcionando a aplicação das teorias trabalhadas ao longo do Curso, visando à futura atuação profissional do aluno no contexto das organizações;

III - A inserção do discente no ambiente profissional, no que se refere à área de Gestão pública.

Art. 3º - O TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, visando à abordagem da capacitação descritiva, analítica e crítica, em nível de projeto e na sua execução, tem como características:

I - A ação da pesquisa caracterizada na revisão teórica que deve fundamentar o objeto de investigação do acadêmico;

II - As ações de diagnóstico, descrição e interpretação de situações, objeto do trabalho proposto, que serão consubstanciadas em relatório.

Parágrafo único - Fica excluída a realização de trabalhos com abordagem caracterizada unicamente pelo cunho de revisão da literatura.

Capítulo II - Características Gerais

Art. 4º - Os objetivos, as características, o estudo propriamente dito, o registro e a comunicação do trabalho realizado, constituem em seu conjunto o campo do TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 5º - O TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública caracteriza-se funcionalmente como um sistema em que interagem:

I - O Conselho Acadêmico do Curso, como responsável pelos aspectos didático-pedagógicos do TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, enquanto componente curricular, conforme atribuições vigentes na estrutura da UEM;

II - O Departamento de Administração (DAD), como executor dos objetivos das atividades do TCC do Curso de Tecnologia em Gestão Pública;

III - A Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Pública, a quem compete a operacionalização e permanente avaliação das atividades docentes e discentes;

IV - O professor orientador, na supervisão da elaboração e execução do Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como dos processos de avaliação do TCC;

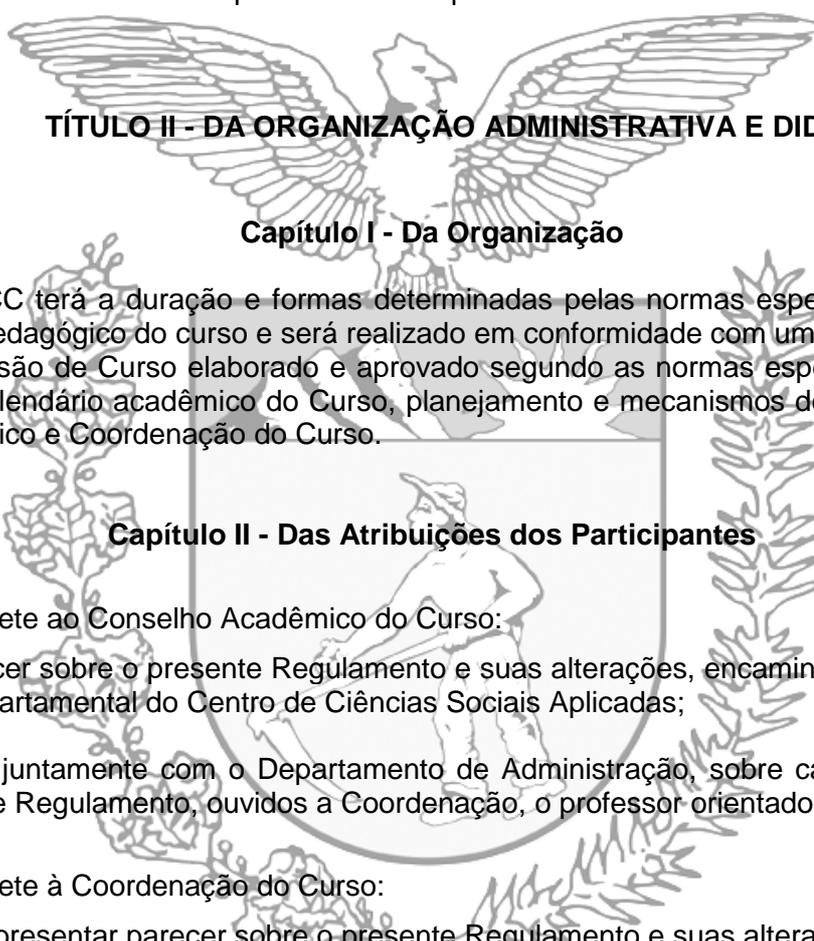


V - O tutor, no auxílio ao professor orientador;

VI - O aluno matriculado no TCC assumindo, nesta condição, a responsabilidade de cumprir as atividades previstas no Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso, em conformidade com este Regulamento e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do Curso e aprovados pelo DAD.

Parágrafo 1º - Desde que manifestado por qualquer das partes como imprescindível, poderá o DAD, mediante encaminhamento feito pela Coordenação do Curso, fornecer carta de apresentação para realização do TCC em uma organização específica.

Parágrafo 2º - Qualquer outra forma de compromisso formal para a realização do TCC dependerá dos trâmites determinados pelas normas específicas da UEM.



TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Capítulo I - Da Organização

Art. 6º - O TCC terá a duração e formas determinadas pelas normas específicas do MEC e pelo projeto pedagógico do curso e será realizado em conformidade com um Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso elaborado e aprovado segundo as normas específicas deste Regulamento, calendário acadêmico do Curso, planejamento e mecanismos definidos pelo Conselho Acadêmico e Coordenação do Curso.

Capítulo II - Das Atribuições dos Participantes

Art. 7º - Compete ao Conselho Acadêmico do Curso:

I - Emitir parecer sobre o presente Regulamento e suas alterações, encaminhando-as ao Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Sociais Aplicadas;

II - Deliberar, juntamente com o Departamento de Administração, sobre casos especiais ou omissos nesse Regulamento, ouvidos a Coordenação, o professor orientador e o aluno.

Art. 8º - Compete à Coordenação do Curso:

I - Discutir e apresentar parecer sobre o presente Regulamento e suas alterações ao Conselho Acadêmico do Curso;

III - Homologar a listagem de alunos do TCC por professor orientador, as eventuais substituições de orientadores e a composição das Bancas Examinadoras;

IV - Deliberar, juntamente com o Conselho Acadêmico do Curso, sobre casos especiais ou omissos neste Regulamento, ouvidos o professor orientador e o aluno do TCC.

V - Articular com a chefia do Departamento de Administração a compatibilização de diretrizes, a organização e o desenvolvimento das atividades do TCC;

VI - Responder, perante o DAD, pela operacionalização das atividades do TCC e, perante o Conselho Acadêmico do Curso, pela efetivação do trabalho obrigatório e curricular dos alunos segundo as normas estabelecidas no presente Regulamento;



- VII - Fixar o conjunto de atividades em cada período letivo, de forma a compatibilizar as mesmas com o calendário acadêmico da Universidade Estadual de Maringá, critérios de avaliação e demais mecanismos especificados neste Regulamento;
- VIII - Propor instrumentos de operacionalização e de controle administrativo e pedagógico de forma a assegurar a realização das atividades e objetivos do TCC;
- IX - Elaborar, mediante informações instruídas pelo Departamento de Administração, Diretoria de Assuntos Acadêmicos da UEM e Conselho Acadêmico do Curso, a relação contendo os nomes dos professores orientadores com suas respectivas áreas de atuação e número de vagas;
- X - Responder pelas atividades iniciais do TCC, a cada período, realizando reuniões com os alunos (via webconferência), com o propósito de esclarecer, orientar e encaminhar os mesmos quanto às atividades, estabelecimento de uma proposta de trabalho e definição de um professor orientador;
- XI - Articular a composição de uma listagem de estudantes por orientador, encaminhando-a para homologação departamental;
- XII - Administrar, quando for o caso, o processo de substituição de orientador, encaminhando-o para homologação departamental;
- XIII - Fixar diretrizes e procedimentos e propor modelos e formulários para o encaminhamento de material de avaliação a cada etapa do TCC;
- XIV - Presidir as reuniões com alunos, professores orientadores e tutores, conforme calendário ou sempre que houver convocação para esclarecimentos acerca de diretrizes, instrumentos e procedimentos sobre as etapas do TCC;
- XV - Coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras e do cronograma de entrega do TCC;
- XVI - Subsidiar e encaminhar para deliberação do DAD e Conselho Acadêmico do Curso, os casos especiais ou omissos neste Regulamento;
- XVII - Coordenar a elaboração e/ou reformulação do Regulamento do TCC;
- XVIII - Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Administração.

Art. 9º - Ao professor orientador compete:

- I - Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- II - Acompanhar e registrar a execução do TCC, orientando o desenvolvimento dos estudos e procedendo à correção de rumos com vista à efetivação do trabalho proposto e cumprimento dos princípios expressos neste regulamento;
- III - Tomar ciência das orientações gerais e participar das reuniões com tutores, conforme calendário ou sempre que houver convocação da Coordenação para esclarecimentos acerca de diretrizes, instrumentos e procedimentos sobre as etapas do TCC;
- IV - Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo DAD.

Art. 10 – Ao tutor compete:

- I – Orientar e acompanhar o aluno no processo de execução até a conclusão do projeto de TCC;
- II – Realizar contatos periódicos visando avaliar o desempenho do acadêmico, indicando reformulações necessárias à eficaz elaboração do TCC;
- III – Participar de reuniões convocadas pela coordenação e/ou professores orientador para resolução de situações inerentes ao desenvolvimento e execução do projeto;
- IV – Conferir, na versão final do TCC, as correções indicados pelos professores orientadores.



Art. 11 - O aluno obriga-se a:

I - Cumprir as disposições deste Regulamento, bem como diretrizes e procedimentos fixados pela Coordenação do Curso e/ou orientador de TCC;

II - Comparecer às reuniões com os demais alunos e desenvolver as atividades iniciais do TCC, propostas pela Coordenação com o propósito de esclarecer, orientar e encaminhar os trabalhos, bem como o estabelecimento de uma proposta e definição de um professor orientador;

III - Comparecer (presencialmente ou por meio eletrônico) às reuniões semanais programadas pelo seu professor orientador conforme o calendário de atividades, registrando sua presença em mecanismo próprio, bem como aos encontros quando convocados pela Coordenação do TCC;

IV - Observar estrito cumprimento de diretrizes e procedimentos fixados pela Coordenação, bem como ao uso de modelos e formulários para o encaminhamento de material de avaliação a cada etapa do TCC;

V - Outros cometimentos correlatos e/ou supervenientes que decorram de decisões do CEP, do Conselho Acadêmico do Curso de Administração Pública ou do Departamento de Administração.

Capítulo III - Da implementação do TCC

Art. 12 - Para a realização do TCC, o aluno deverá observar as seguintes condições essenciais:

I - Compreender as fases de planejamento e execução, conforme as normas registradas no presente Regulamento e procedimentos especificados pela Coordenação do Curso;

II - Ter o objeto de estudo claramente contextualizado, ações metodológicas e cronograma de execução, devidamente registrados no Projeto do TCC apresentado dentro do padrão fixado pela Coordenação do Curso.

III - Buscar por organizações que possam efetivamente proporcionar situações que favoreçam os objetivos do TCC.

Parágrafo Único: O planejamento de ações registrado no Projeto do TCC deve contemplar necessariamente o calendário acadêmico do Curso de Tecnologia em Gestão Pública e a programação definida pela Coordenação.

TÍTULO III - DA REALIZAÇÃO DO TCC

Capítulo I - Forma do TCC

Art. 13 - O TCC poderá assumir uma das seguintes formas características:

I – Análise de uma organização pública, estudando-a como tal;

II – Análise de uma organização pública onde o aluno centrará seu estudo em um aspecto específico da mesma;

III – Proposta de projetos aplicados à Gestão Pública.

Parágrafo único - Fica preservado o direito de o aluno ou o professor solicitarem a mudança de orientação à Coordenação do TCC, mediante justificativa formalizada.



Capítulo II - Da Avaliação

Art. 14 - O aluno matriculado regularmente e inscrito no TCC será avaliado conforme segue:

I – Nota atribuída por uma Banca Examinadora, compreendendo a avaliação do trabalho escrito, sistematizado e formatado em conformidade com normas técnicas e padrão fixado pela Coordenação do TCC, bem da apresentação oral do mesmo.

Parágrafo 1º - Havendo a concordância formalmente manifestada do professor orientador para a entrega do TCC pelo aluno, a Banca Examinadora será constituída de, no mínimo, dois professores tendo o orientador como presidente.

Parágrafo 2º - No caso em que o orientador não autorize a submissão do TCC, o aluno, desde que assuma a responsabilidade pelo trabalho apresentado, pode solicitar à Coordenação do Curso a composição de uma Banca Examinadora constituída de três professores designados pelo DAD, excluindo-se o professor orientador.

Art. 15 – A apresentação oral perante Banca Examinadora, de que trata o Artigo 14, ocorrerá em época prevista no calendário, o qual deverá ser proposto pela Coordenação do TCC, aprovado pelo DAD e divulgado oportunamente.

Parágrafo Único: Não haverá segunda oportunidade, salvo força maior, devidamente justificada em solicitação efetivada junto à Secretaria do Curso, dentro do prazo de 48 horas após a data previamente estabelecida, desde que aceita pela Coordenação do Curso.

Art. 16 - O material escrito referente à avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser entregue na Secretaria do Curso, na data estabelecida no calendário de atividades fixado pela Coordenação do Curso. Os procedimentos deverão ser:

I - Para avaliação perante a Banca Examinadora:

a) Entrega, à Secretaria do Curso, de 2 (duas) vias impressas com encadernação em espiral;
b) Formulário de encaminhamento do professor orientador, manifestando sua anuência ou não quanto à submissão do TCC pelo aluno, visando à avaliação por Banca Examinadora.

II - Após a apresentação oral e defesa do trabalho escrito, o acadêmico providenciará a entrega dos seguintes itens, no prazo de 7 (sete) dias:

a) Entrega, à Secretaria do DAD, da versão final em uma via impressa com encadernação em espiral;
b) Entrega de uma via em meio digital contendo o arquivo da versão final do trabalho escrito em sua íntegra.

Art. 17 – A aprovação no componente curricular TCC exige a nota mínima 6,0 (seis) em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Parágrafo único - Nos casos em que o aluno não obtenha a nota mínima para aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, as características didático-pedagógicas deste componente curricular não permitem a sua reapresentação perante a Banca Examinadora, a realização de avaliação final e a possibilidade de cursá-lo em regime de dependência.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 18 - Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Administração e Conselho Acadêmico do curso, ouvidos a Coordenação e o professor orientador.

NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: Capa; falsa folha de rosto; dedicatória e agradecimentos (opcional); sumário; lista de figuras, ilustrações, tabelas e gráficos, quadros, abreviaturas e símbolos; resumo e palavras chave (OBRIGATÓRIO).

ELEMENTOS TEXTUAIS

1 INTRODUÇÃO

Apresentação do tema, do problema de pesquisa e sua delimitação.

1.1 Objetivos

Geral – define o propósito da pesquisa

Específicos – operacionalizam o objetivo geral

1.2 Justificativas – Estabelece as contribuições teóricas e práticas do estudo.

1.3 Estrutura do trabalho (descrição do título e objetivos de cada capítulo que será apresentado no TCC)

2. REVISÃO DA LITERATURA

Levantar conceitos teóricos sobre as principais variáveis em estudo.

Rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos

Descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS (relata o método que foi de fato utilizado para a coleta e análise dos dados)

3.1 Especificação do Problema (perguntas de pesquisa)

3.2 Delineamento da pesquisa (design), de acordo com o propósito ou o objetivo geral estabelecido.



- População-alvo do estudo e amostragem (quando for aplicável) e como foi estabelecida.

3.3 Dados: fontes (primárias e secundárias), coleta e tratamento dos dados.

3.4 Limitações da pesquisa

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Descrição dos dados coletados;

Análise dos dados;

Resultados alcançados - identificação de problemática existente, a partir da análise dos dados coletados: pode envolver comparação dos resultados com outros projetos ou situações; normalmente, envolve uso de tabelas e gráficos ou, ainda, de estatísticas; idealmente, os resultados são analisados à luz de modelos teóricos antes apresentados na revisão da literatura.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Síntese dos principais resultados do estudo;

Recomendações e propostas para pesquisas futuras.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências

Anexos e Apêndices numerados conforme a ordem de citação no texto (questionário, roteiro, cartões, legislação, etc.).