SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA (1º SEM) – LÍNGUA PORTUGUESA

Curso: Gestão Pública	**Ano /Semestre: 2018/1**
Componente Curricular: Língua Portuguesa	
Área: Linguagem	**Aulas semanais: 2**
Total de horas: 34h	**Total de aulas: 40**
Professora: Renata Francisca Ferreira Lopes	

2 – EMENTA

Linguagem e comunicação: funções da linguagem e elementos essenciais do processo da comunicação; tipologia textual: comparação entre textos; noções de gramática normativa: morfologia, sintaxe e semântica; barreiras da comunicação formal e informal; estratégias de leitura e produção de textos; correspondência e redação técnica: modelos de escrita de redação comercial e oficial; novo acordo ortográfico da língua portuguesa: atualização; dificuldades frequentes na língua portuguesa.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito e recuperar o tema e a intenção comunicativa.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Reconhecer, a partir de traços caracterizadores manifestos, a(s) sequência(s) textual(is) presente(s) e o gênero textual configurado; Identificar os elementos coesivos e reconhecer se assinalam a retomada ou o acréscimo de informações; Avaliar o texto, considerando a articulação coerente dos elementos linguísticos, dos parágrafos e demais partes do texto; a pertinência das informações e dos juízos de valor; e a eficácia comunicativa. Quanto à produção de textos escritos: Produzir textos (representativos das sequências descritiva, narrativa e argumentativa e, respectivamente, dos gêneros verbete, relato de atividade acadêmica e artigo de opinião), considerando a articulação coerente dos elementos linguísticos, dos parágrafos e das demais partes do texto; a pertinência das informações e dos juízos de valor; e a eficácia comunicativa.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Convenções ortográficas; Pontuação; Regência; Competências necessárias à leitura e à produção de textos: competência linguística, enciclopédica e comunicativa. Tema e intenção comunicativa. Sequências textuais (descritiva, narrativa, argumentativa). Gêneros textuais (especificamente jornalísticos, técnicos e científicos): elementos composicionais, temáticos, estilísticos e programáticos. Coesão: mecanismos principais; Coerência: tipos de coerência (interna e externa) e requisitos de coerência interna (continuidade, progressão, não-contradição e articulação)

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As aulas de Língua Portuguesa serão ministradas de maneira expositiva e dialogada, com oficinas de leitura e interpretação, atividades que incentivem o estudante a se comunicar nas diversas possibilidades e formas da língua, interpretação e estudo de textos e de regras gramaticais contextualizadas. Estas aulas poderão acontecer dentro ou fora da sala de aula, explorando os diversos ambientes do campus (laboratórios, pátio, biblioteca, etc.) ou externos a ele.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

Livro de referência – constantes na biblioteca do campus, livros paradidáticos, dicionários, quadro, pincel, equipamento de multimídia, computadores, aplicativos de celulares.
Poderão ser propostas aulas interdisciplinares à medida que os conteúdos permitirem, para as quais poderão ser convidados professores de outras áreas para compartilhar saberes e agregar conhecimento sobre o conteúdo trabalhado.

7 – AVALIAÇÃO

As avaliações serão pautadas no que rege a Organização Didática vigente, podendo ser escritas, orais, em forma de apresentação de trabalhos, seminários, ou da forma que melhor se adequar ao desenvolvimento da turma.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVEIRA, Elisabeth; MURASHIMA, Mary. **Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

SILVA, Maurício. **O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda**. 2ªed. São Paulo: Contexto, 2014.

8.2 - Complementar:

CUNHA, Celso. **Gramática do Português Contemporâneo - Ed. De Bolso** - De Acordo com a Nova Ortografia. L&PM.

KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. **Ler e escrever: estratégias de produção textual.** São Paulo: Editora Contexto, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2010

Docente

Coordenação Pedagógica

Departamento de Ensino

João Luis Binde
Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública
Portaria nº 141 de 18/09/18

Data: 16/04/18.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: Superior de Tecnologia em Gestão Pública	**Ano /Semestre: 2018/1º**
Componente Curricular: Informática	
Área: Informática	**Num. aulas semanais: 2**
Total de horas: 34	**Total de aulas: 40**
Professor(a) Carine Rodrigues da Costa	

2 – EMENTA / BASES

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

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Compreender o funcionamento do computador, praticar formatação, digitação e criação de documentos digitais. Utilizar programas específicos para utilização em escritório, tais como uso de Internet, cálculos com planilha eletrônica e apresentações com editor de slides.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os conceitos básicos de Informática, hardware e software.
- Conhecer a história e evolução dos computadores.
- Identificar os componentes básicos de um computador, meios de armazenamento e periféricos.
- Identificar os diferentes tipos de Software.
- Apreender conhecimentos básicos de sistemas operacionais, aplicativos. Trabalhar com pastas e arquivos.
- Utilizar aplicativo básico de produtividade em escritório, como processador de textos, praticando a formatação e digitação de documentos que possuem texto, imagens e tabelas.
- Utilizar aplicativos básicos de produtividade em escritório, como planilha eletrônica e software para apresentação.
- Exploração dos recursos da rede Internet.
- Aprender a realizar comunicação pela Internet com diversos aplicativos.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Aspectos introdutórios de sistemas computacionais, sistemas operacionais.
1.1 Definição de hardware e software.
1.2 Componentes básicos de um computador, meios de armazenamento e periféricos.
1.3 Tipos de Software.
1.4 Manipulação de arquivos e pastas.

2. Processamento de texto.
2.1 Formatação de texto.
2.2 Imagens.
2.3 Tabelas.
2.4 Fórmulas matemáticas.
2.5 Preparar para impressão, como salvar.
2.6 Cabeçalho, rodapé.
2.7 Inserção de campos.
2.8 Formatação de redação oficial e comercial.
2.9 Formatação nas normas da ABNT.

3. Planilha eletrônica
3.1 Formatação de texto.
3.2 Formatação de células: bordas, cores, alinhamento.
3.3 Fórmulas: soma, média, etc.
3.4 Formatação condicional.
3.5 Estrutura condicional.

4. Programa de apresentações.
4.1 Formatação de texto.
4.2 Inserindo e formatando imagens.
4.3 Inserindo e formatando tabelas.
4.4 Inserindo e formatando organogramas.
4.5 Aplicação de temas.
4.6 Plano de fundo.
4.7 Transições.
4.8 Animações.

5. Exploração dos recursos da rede Internet.
5.1 O que é Internet, World Wide Web, Página, browser, website, link.
5.2 Email
5.3 Busca na Internet
5.4 Trabalhando com aplicativos e documentos nas nuvens.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Aulas práticas com o uso de computador.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

- Sala de aula com lousa e pincel marcador;
- Notebook e Projetor multimídia;
- Laboratório de Informática com acesso a Internet;
- Livros sobre o assunto na Biblioteca.

7 – AVALIAÇÃO

No processo de avaliação será feita observação contínua dos discentes, elaboração de trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas, , atividades de aulas práticas, relatórios, provas práticas.

A verificação de aprendizagem será expressa em notas bimestrais, numa escala de 0,0 a 10,0 pontos e conduzida da seguinte maneira:

- Aplicação e duas atividades avaliativas por bimestre, cada uma com valor máximo de 8,0 pontos.
- Avaliação atitudinal com o valor de 2,0 pontos, divididos em:
  - Assiduidade e pontualidade - 0,5 ponto
  - Realização de atividades escolares - 0,5 ponto
  - Disciplina e respeito - 0,5 ponto
  - Auto-avaliação - 0,5 ponto
- A média bimestral será a média das duas avaliações aplicadas, e acrescidos até 2,0 pontos referentes à avaliação atitudinal.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

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

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

JR, Marcellino F. Paula. Ubuntu – guia prático para iniciantes. Editora: Ciência moderna, 2007.

8.2 - Complementar:

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

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

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

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

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

Carin R. da Costa

Docente

Coordenação Pedagógica

P.P.

Departamento de Ensino

Data: 19/02/2018.

2018/1

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: Superior em Tecnologia em Gestão Pública	**Ano /Semestre:** 1° ano
Componente Curricular: Estudos Organizacionais	
Área: Gestão	**Num. aulas semanais:** 2 h/a
Total de horas: 34 h	**Total de aulas:** 40h/a
Professor(a): Deise Palaver Garcia	

2 – EMENTA / BASES

A Organização e seu Ambiente. Administração Científica. Abordagem Clássica. Burocracia. Abordagem das Relações Humanas. Abordagem Comportamentalista. Abordagem Estruturalista. Abordagem de Sistêmica. Abordagem Contingencial.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Proporcionar ao discente uma visão ampla sobre da teoria da Administração.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Abordar o compreender o conceito de ambiente organizacional;
- Discutir sobre o ambiente organizacional do setor público;
- Apresentar o conceito e origem/estudos da administração;
- Apresentar aos discentes um visão ampla das principais teorias administrativas;

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ambiente organizacional;
- Conceito e origem/estudos da administração;
- Administração Clássica e Científica (Taylor e Fayol);
- Teoria Burocrática (Weber).
- Teoria das Relações Humanas (Estudos de Elton Mayo);
- Teoria Comportamentalista;
- Teoria Estruturalista;
- Teoria Sistêmica.
- Teoria Contingencial.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva e dialogada com interação professor e aluno de modo que favoreça a discussão e reflexão sobre o tema da aula. Também serão utilizadas:

- Leitura;
- Apresentação de seminários;
- Resolução de atividade e Estudos de caso, simulado com questões de concurso;
- Trabalhos em grupos.
- Dinâmicas de grupo.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

- Vídeos
- Livros e artigos
- Quadro
- Computador e Data Show.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será diagnóstica e continuada levando em consideração a Organização Didática do IFMT, sendo que durante o semestre acontecerá:

- Avaliação do conhecimento: no mínimo 1 (uma) prova individual e 1 (um) trabalho, podendo ser utilizados como instrumento do trabalho: exercícios, trabalhos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades práticas ou relatórios. Correspondendo a nota 10,0 (dez);

7.1– RECUPERAÇÃO PARALELA

O processo de recuperação paralela seguirá as normas da Organização Didática do IFMT.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

CHIAVENATO, I. **Introdução a Teoria Geral da Administração**.3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

RAGO, L. M.; MOREIRA, E. F.P. **O que é taylorismo**. 7.ed. São Paulo: Brasiliense, 1993.

SILVA, R. O. da.**Teorias da Administração**. São Paulo: Prentice-Hall, 2007.

8.2 - Complementar:

DIAS, R. **Sociologia das Organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

FERREIRA, A. A.; REIS, A. C. F.; PEREIRA, M. I. **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias – evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 2002.

MOTA, F. C. P.. **O que é burocracia**. 9.ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. de. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Deise Palaver

Docente

Apoio pedagógico do curso

Departamento de Ensino

Data: ____/___/____.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA	**Ano /Semestre: 1** 2018
Componente Curricular: Matemática Aplicada e Financeira	
Área: Matemática	**Num. aulas semanais: 2**
Total de horas: 34	**Total de aulas: 40**
Professor Manoel Rodrigo Moreira	

2 – EMENTA / BASES

Conjuntos numéricos. Operações em R.; Razão e Proporção; Porcentagens; Regra de três simples e composta. Geometria plana e espacial. Função afim; Função quadrática; Função Exponencial e Logarítmica. Geometria Analítica. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Noções de Derivada e Integral. Capitalização simples e composta. Descontos simples e compostos. Equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e composta. Anuidades ou rendas. Sistemas de amortização. Inflação e correção monetária.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Compreender a definição e as relações entre conjuntos numéricos. Realizar as operações em R.; Sistematizar problemas com Razão e Proporção; Contextualizar e compreender porcentagens; Resolver problemas de Regra de três simples e composta dentro de um contexto aplicado. Deduzir conceitos sobre geometria plana e espacial. Relacionar os tipos de funções com suas aplicações. Compreender os tipos e operações com matrizes e classificar sistemas lineares. Compreender as relações entre geometria e o conceito de derivada e integral. Sintetizar conceitos aplicáveis de capitalização simples e composta; descontos simples e compostos; equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e composta; anuidades ou rendas; sistemas de amortização; inflação e correção monetária.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

No final da disciplina o aluno deverá:

a) Compreender e diferenciar Conjuntos Numéricos;
b) Reconhecer os conceitos de razão e proporção, e suas aplicações;
c) Conceituar Porcentagem, Regra de Três Simples e Composta, inversamente e diretamente proporcional;
d) Sintetizar a Matemática Financeira em aplicações da sociedade e mercantil;
e) Conceituar o sistema financeiro e trabalhar suas aplicações.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Capitalização simples e composta. Descontos simples e compostos. Equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e composta. Anuidades ou rendas. Sistemas de amortização. Inflação e correção monetária.

I. Conjuntos Numéricos
   1. Definição;
   2. Relações (pertinência-inclusão) entre conjuntos e seus elementos.

II. Razão e Proporção
   1. Definição da proporcionalidade;
   2. Aplicabilidade da proporção.

III. Regra de Três Simples e Composta
   1. Definição do problema contextualizado;
   2. Regra diretamente proporcional;
   3. Regra inversamente proporcional;

IV. Geometria Plana e Espacial
   1. Conceitos e entes matemáticos da Geom. Plana;
   2. Conceitos e entes matemáticos da Geom. Espacial.

V. Matrizes e Sistemas
   1. Operações com Matrizes;
   2. Classificação de sistemas lineares.

VI. Derivada e Integral
   1. Noções de derivada;
   2. Noções de integral.

VII. Capitalização
   1. Capitalização Simples e Composta;
   2. Descontos simples e compostos;
   3. Equivalência de fluxos de caixa em regimes de capitalização simples e composta;
   4. Anuidades ou rendas;
   5. Sistemas de amortização;
   6. Inflação e correção monetária

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

O conteúdo será ministrado através de aulas expositivas e dialogadas. Quando o docente achar necessário torna-se interessante o uso de recursos como Datashow (vídeos e apresentações) para contextualização do conteúdo. No final de cada tópico da Ementa, será disponibilizada uma lista de exercícios (meio impresso ou digital) para que os discentes possam fixar o conteúdo e identificarem possíveis dúvidas, buscando assim saná-las em sala de aula. Haverá horário, a ser determinado pelo docente, para que os alunos possam tirar dúvidas sobre exercícios das listas ou outros. As atividades avaliativas serão agendadas com os discentes a fim de ser definida uma data interessante para ambos (professor e aluno), evitando assim acúmulos de avaliações no mesmo dia e atendendo especificidades.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

Data-show, PROINFO. Vídeo-aulas gratuitas.

7 – AVALIAÇÃO

Estima-se a realização de pelo menos 02 (duas) avaliações para o semestre, cada uma valendo de 0 a 10 pontos. Contudo, o número de avaliações pode ser alterado se diagnosticado esta necessidade. Assim, a média semestral do aluno pode ser calculada pela média aritmética das atividades avaliativas realizadas pelo aluno, ou seja:

$$MS=(P1+P2+...Pn)/n$$

sendo n o número de atividades realizadas ao longo do semestre.

Caso o aluno obtenha MS ≥ 6,0 (maior ou igual), então ele estará APROVADO. Caso contrário, ou seja, MS < 6,0 (menor), então o aluno terá o direito de fazer uma última prova (PF). A média final (MF) poderá ser calculada da seguinte forma:

$$MF=(MS+PF)/2$$

Se a Média Final foi maior ou igual a 5,0, então o aluno estará APROVADO. Caso contrário, ou seja, MF < 5, então o aluno estará REPROVADO.

7.1– RECUPERAÇÃO PARALELA

A avaliação da aprendizagem é um instrumento de promoção e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem e será acompanhada por atividades de recuperação paralelas para os discentes com dificuldades de aprendizagem. Os instrumentos de avaliação que poderão ser utilização são: participação, estudos dirigidos, provas, trabalhos, atividades de aulas práticas, pesquisas, atividades complementares e seminários.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2008.
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
TEIXEIRA, James. Matemática Financeira. São Paulo: Makron Books, 1998.

8.2 - Complementar:

HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.
MULLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luis Roberto. Matemática financeira: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2012.
SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos. 4.ed. São Paulo: Pearson, 2006. SANDOVAL JUNIOR, Leonidas. Álgebra linear: para ciências econômicas, contábeis e da administração. São Paulo : Cengage Learning, 2010.
STEINBRUCH, Alfredo & WINTERLE, Paulo. Álgebra Linear. 2 ed. São Paulo: Mcgraw-Hill, 1987.

Docente

Apoio pedagógico do curso

Departamento de Ensino

Data: ____/___/____.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO	
1 – IDENTIFICAÇÃO:	
Curso: Curso Superior de Gestão Pública	**Ano /Semestre: 1º**
Componente Curricular: Ética no serviço Público	
Área: Gestão Pública	**Aulas semanais: 2**
Total de horas: 34	**Total de aulas: 40**
Professor(a): Lirian Keli dos Santos	

2 – EMENTA

Ementa: Reflexões sobre moral e ética. Principais doutrinas éticas. Atitude pessoal e ética social. Princípios, valores e padrões. Ética nas organizações. Ética no serviço público. Conduta do gestor público. Ética profissional.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

-Debater o critério da moralidade na história da ética.

- Apresentar as questões éticas do serviço público.

- Considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público.

- Discutir a ética profissional no serviço público.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Analisar os diversos aspectos da ética na práxis organizacional, tendo como referência os valores universais da democracia e da justiça.

-Refletir sobre a importância da ética na atualidade e, em específico, nas organizações.

-Proporcionar aos acadêmicos o desenvolvimento de conceitos básicos por meio da contextualização e da sua capacidade analítica, propondo uma visão geral acerca das relações sociais e condutas éticas profissionais.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Reflexão histórica, filosófica e política do conceito de ética.
2. Ética e cidadania.
3. O público e o privado.
4. A ética teórica e os códigos de ética no serviço público.
5. Conduta do Gestor Público.
6. Códigos de ética profissional na prestação dos serviços públicos.
7. Serviço público no Brasil.
8. Ética profissional.
9. Os limites constitucionais da Ética.

9.1. Legislação (Constituição Federal de 1988; Lei do Servidor Público – Lei 8.112/90; Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994).

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- Aulas teóricas expositivas e dialógicas,
- Estudos de casos,
- Seminário, leitura de textos, debates.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

-Quadro branco / canetão / apagador;
- Jornais, cartazes, revistas e livros;
- Textos manuais; Televisão;
- Aparelho de Som;
- Computador;
- Projetor multimídia.

7 – AVALIAÇÃO

- Avaliações objetivas e dissertativas.
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas).
- Apresentação dos trabalhos desenvolvidos.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

ALONSO, Felix Ruiz. LOPEZ, Francisco Granizo. CASTRUCCI, Plinio de Lauro. Curso de ética em administração. Atlas. São Paulo, 2006.

MATTAR, João Augusto Neto. Filosofia e ética na administração. São Paulo:

Saraiva, 2006.
TUGENDHAT, Ernest. Lições sobre ética. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

8.2 - Complementar:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 1988.
_____. Decreto 1.171. Brasília: Planalto, 1994. [Código de Ética do Servidor Público].
_____. Lei 8.112. Brasília: Senado, 11.12.1990. [Lei do Servidor Público, especialmente os artigos 116 e 117].
_____. Lei 8.429. Brasília: Senado, 02.06.1992.
CAMARGO, Marculino. Ética na empresa. Petrópolis: Vozes, 2006.
LEISINGER, Klaus M.; SCHMITT, Karin. Ética empresarial: responsabilidade global gerenciamento moderno. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
MARCONDES, Danilo. Textos básicos de ética: de Platão a Foucault. 4. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2009.
PASSOS, Elizete. Ética nas organizações. São Paulo: Atlas, 2009.
PONCHIROLLI, Osmar. Ética e responsabilidade social empresarial. Curitiba: Juruá, 2010.

Lilian Keli dos Santos
Docente

Coordenação Pedagógica

Departamento de Ensino

Data: 28/02/2018

Protocolo nº 23189.003039.2018-61

Data: 03/10/2018 Campus: CBGARCA

Interessado: Elizeu Demambro

Origem: BAG-PRT

Destino: BAG-DEN

Assunto: Plano de ensino-2018 / 2

TRAMITAÇÃO

Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:
Data: ___/___/_____ Destino:	Data: ___/___/_____ Destino:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA	**Ano /Semestre: 1 sem.,**
Componente Curricular: Introdução à Gestão Pública	
Área: Administração	**Aulas semanais: 4**
Total de horas: 68	**Total de aulas: 56**
Professor(a): Elizeu Demambro	

2 – EMENTA

Estado, governo, administração e gestão pública; as funções administrativas na gestão pública; as grandes áreas da gestão pública e os principais modelos de gestão pública.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Proporcionar uma visão sistêmica e integrada da gestão pública.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Participar das aulas, executar todas as atividades didáticas, entender sobre Estado, Governo e as funções administrativas na gestão pública.

4- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Estado, governo e administração pública;
Diferenças entre gestão pública e gestão privada;
Planejamento; organização, direção e controle;
Gestão financeira na gestão pública;
Gestão de pessoas no setor público;
Gestão de marketing no setor público;
Gestão de logística e materiais no setor público;
Gestão de processos e informação no setor público;
Modelos de administração, modelos de gestão e tecnologias de gestão pública.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva e dialogada, utilização de vídeos e filmes, seminários, trabalhos em grupos, visitas a órgãos públicos, empresas e a outros eventos.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

- Sala de aula com lousa e pincel marcador;
- Notebook e Projetor multimídia;
- Livros sobre o assunto na Biblioteca.

7 – AVALIAÇÃO

O processo de avaliação será feita observação contínua dos discentes, elaboração de trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas, atividades de aulas práticas, relatórios, provas práticas.

A verificação de aprendizagem será expressa em notas semestrais, numa escala de 0,0 a 10,0 pontos e conduzida da seguinte maneira:

- Aplicação e duas atividades avaliativas por semestre, cada uma com valor máximo de 8,0 pontos.
- Avaliação atitudinal com o valor de 2,0 pontos, divididos em:
  - Assiduidade e pontualidade - 0,5 ponto
  - Realização de atividades escolares - 0,5 ponto
  - Disciplina e respeito - 0,5 ponto
  - Auto-avaliação - 0,5 ponto

A média semestral será a média das duas avaliações aplicadas, e acrescidos até 2,0 pontos referentes à avaliação atitudinal.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

SANTOS, C. S. dos. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006. PAULA, A.P.P. de. Por uma nova gestão pública. Rio de Janeiro: FGV, 2005. SECCHI, L. Políticas Públicas. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

8.2 - Complementar:

CHIAVENATO, I. Administração geral e pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. FOUCHER, D.; ALECIAN, S. Guia de gerenciamento no setor público. Brasília: ENAP?REVAN, 2001. PEREIRA, L. C. B.; SPINK, P. (Orgs.). Reforma do estado e administração pública gerencial. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

Docente

Coordenação Pedagógica

Departamento de Ensino

Data: 02/10/18.