



Guia Docente

Administração Pública

2020

BALNEÁRIO CAMBORIÚ

CENTRO DE EDUCAÇÃO
SUPERIOR DA FOZ DO ITAJAÍ



GUIA DOCENTE

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Balneário Camboriú, janeiro de 2020.

MISSÃO

A UDESC tem por missão produzir, sistematizar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para uma sociedade mais justa e democrática em prol da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável do Estado de Santa Catarina e do País.

VISÃO

Ser uma universidade pública inovadora, de referência nacional e de abrangência estadual, e com ação acadêmica marcada pelo comprometimento e pela responsabilidade social.

VALORES

A UDESC, como universidade pública e de ensino gratuito em busca de excelência, é aberta às diferentes correntes de pensamento e orienta-se pelos princípios de liberdade de expressão, democracia, moralidade, ética, transparência, respeito à dignidade da pessoa e seus direitos fundamentais.

REITORIA

Professor Marcus Tomasi, Dr.

Reitor

Professor Leandro Zvirtes, Msc.

Vice-Reitor

Sheila Gerber Péres.

Pró-Reitor de Administração

Professora Soraia Cristina Tonon da Luz, Dra.

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Professor Fabio Napoleão, Dr.

Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Comunidade

Professor Antônio Carlos Vargas Sant'Anna, Dr.

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Márcio Metzler.

Pró-Reitor de Planejamento

Professor José Carlos de Souza, Msc.
Diretor Geral

Professor Oséias Alves Pessoa, Dr.
Diretor de Ensino de Graduação

Técnico Alexander Ricardo Martins.
Diretor Administrativo

Professor Vitor Hugo Klein Junior, Dr.
Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Professor Danilo José Alano Melo, Msc.
Diretor de Extensão

Professor Pompilio Locks Filho, Dr.
Chefe do Departamento de Gestão Pública

Professor Adilson Giovanini
Subchefe do Departamento de Gestão Pública

Técnica Debora Pontes Esteves.
Secretaria Acadêmica

Técnica Daniele Lima Chaves Lopes.
Biblioteca Universitária

Professor Adilson Giovanini
Coordenador de Estágio do Curso de Administração Pública

QUADRO DOCENTE

Professor Adilson Giovanini, Dr.
Professor Anderson Sasaki Vasques Pacheco, Dr.
Professora Bruna Devens Fraga, Msc.
Professora Carolina Klein Padilha, Dra.
Professor Daniel Luis Cidade Gonçalves, Dr.
Professor Danilo José Alano Melo, Msc.
Professor Fábio Camargo Bandeira, Msc.
Professor José Carlos de Souza, Msc.
Professor Lucas Trentin Rech, Dr.
Professor Luiz Filipe Goldfeder Reinecke, Msc.
Professora Nilvane Boehm Manthey, Msc.
Professor Pompilio Locks Filho, Dr.
Professor Rodrigo Barraco Marassi, Msc.
Professora Samira Kauchakje, Dra.
Professora Vanessa Marie Salm, Msc.
Professora Vanessa Silveira Pereira Simon, Dra.
Professor Vitor Hugo Klein Junior, Dr.
Professor Yuzi Anai Zanardo Rosenfeldt, Dra.

Associação Atlética do CESFI (AACESFI)

Alana Dalmaso da Costa – Presidente
<http://www.centroacademico.org.br/atletica/>

Centro Acadêmico de Administração Pública (CAAP)

Ana Gabrielle Neves de Oliveira – Presidente
<http://www.centroacademico.org.br/>

Centro Acadêmico de Engenharia de Petróleo (CAEP)

Ingrid Nascimento – Presidente
<http://cadopetroleo.wordpress.com/>

Empresa Junior (PetroJr)

Franciani Goedert – Presidente

Capítulo Estudantil (SPE)

Natália Kauana Guesser Miotto - Presidente

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) professor(a),

A implantação da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina Balneário Camboriú UDESC/BC decorre da decisão estratégica da Universidade visando atender às demandas sociais da região. Outrossim, estamos todos trabalhando para que tenhamos excelência nas atividades de Ensino, Extensão e Pesquisa.

A docência é uma jornada repleta de desafios, aflições e muitas alegrias. Temos muito orgulho de servi-los e dirigir nosso centro para o próximo capítulo da história. Objetivamos alinhar todas as ações na melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem e levar o centro em uma jornada que se destaque em todas as áreas do saber.

Para tanto, pedimos o envolvimento de todos na missão de concretizar o aprendizado, as aspirações e as oportunidades de nossos estudantes e da comunidade. Desejamos garantir a todos acessos às melhores oportunidades e experiências possíveis durante o itinerário formativo para que possam alcançar todo o seu potencial e prepará-los para as incertezas que se aproximam.

Acreditamos que todos os estudantes, independentemente da capacidade intelectual, merecem uma educação que desbloqueie suas potencialidades. Na UDESC/BC, o aprendizado está no centro de todas as decisões, sobretudo nas experiências que os ajudem a desenvolver competências e habilidades profissionais e humanística.

Professor José Carlos de Souza, Msc.
Diretor Geral

SUMÁRIO

1. Introdução	08
2. Calendário acadêmico	08
2.1 Período letivo	08
2.2 Horário de aulas	09
2.3 Turno	09
3. Projeto Pedagógico do Curso	10
3.1 Matriz curricular do curso	10
3.1.1 Estrutura curricular das componentes curriculares	10
3.1.2 Matriz de disciplinas optativas	13
3.1.3 Síntese das componentes curriculares	13
3.2 Programa das Disciplinas	14
3.3 Componente curricular	14
3.4 Currículo	14
3.5 Integralização Curricular	15
3.6 Crédito	15
3.7 Carga Horária	15
3.8 Disciplina	15
3.8.1 Disciplina obrigatória	16
3.8.2 Disciplina optativa	16
3.8.3 Disciplina isolada	16
3.9 Ementa	17
3.10 Pré-requisito	17
3.11 Correquisito	17
4. Fazer pedagógico	18
4.1 Plano de ensino	18
4.2 Conteúdo programático	19
4.3 Registro e controle acadêmico	19
4.4 Avaliação do rendimento acadêmico	19
4.5 Estágio curricular supervisionado	21
4.6 Trabalho de conclusão de curso	21
4.7 ENADE	22
5. Instrumentalização e operacionalização	23
5.1 Diário de classe	23
5.2 Provas de segunda chamada	23
5.3 Revisão de nota de avaliação	23
5.4 Abono de faltas	24

5.5 Faltas justificadas	24
5.5.1 A situação do aluno militar	24
5.5.2 Faltas por motivos religiosos	25
5.5.3 Faltas por participação em competições esportivas	25
5.5.4 Participação em reunião de Conselhos	25
5.5.5 Participação em eventos técnicos-científicos, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão	25
5.5.6 Convocação pela justiça eleitoral	26
5.5.7 Acadêmico ingressante	26
5.5.8 Mobilidade acadêmica	26
5.6 Regimes especiais	26
5.6.1 Trabalhos domiciliares	27
5.6.2 Reprovação	27
5.6.3 Histórico escolar, atestado, diploma e planos de ensino	27
6. Administrativo organizacional	28
6.1 Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e)	28
6.2 Reserva das salas	29
6.3 Divisão de Turmas	29
6.4 Validação de disciplina ou equivalência de disciplina	30
6.5 Monitoria remunerada e voluntária	30
6.6 Departamento e conselho pleno do departamento	31
6.7 Plano de trabalho individual (PTI)	32
6.8 Folha ponto	33
6.9 Credenciamento	34
6.10 Gratificação de dedicação integral	35
6.11 Parecer	35

1. Introdução

O guia docente visa substanciar os docentes com as principais informações para o exercício das atividades de ensino no curso de Administração Pública. Os temas escolhidos foram selecionados em função da taxa de recorrência diagnosticada pela equipe pedagógica. Ademais, os excertos aludem as normativas, sobretudo caso o professor necessitar de aprofundamento nos diversos objetos envolvendo as práticas pedagógicas.

2. Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é o documento que estabelece a temporalidade das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão para o ano acadêmico. As ações de planejamento das atividades de ensino começam com a consulta do calendário acadêmico visando identificar os dias letivos alocados para a efetivação do fazer pedagógico.

2.1 Período letivo

O período letivo representa a plêiade de dias habilitados para a efetivação do fazer pedagógico, a qual deverão estar incluídos todas as avaliações com os conceitos finais do estudante nos termos da Resolução nº 023/2013 - CONSEPE. O curso de Administração Pública se desenvolve no período noturno nos termos do Calendário Acadêmico.

O semestre letivo é composto de no mínimo 18 (dezoito) semanas, entre 95 e 105 dias letivos conforme dispõe a Resolução nº 023/2013 - CONSEPE. A deliberação do quantitativo dos dias letivos das 18 (dezoito) semanas é prerrogativa do CONSEPE por meio do Calendário Acadêmico.

2.2 Horário de aulas

As aulas são ministradas em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira e/ou sábado (matutino). As aulas têm duração de 50 (cinquenta) minutos e os horários semanais das disciplinas considera além da distribuição das disciplinas, o grau de dificuldade, disponibilidade docente e pré-requisitos. Ademais, é responsabilidade da chefia de departamento a elaboração dos horários semestrais com antecedência.

2.3 Turno

Turno é o período de funcionamento do curso (matutino, vespertino e noturno). O curso de Administração Pública desenvolve-se no período integral (matutino e vespertino). Outrossim, o período integral é reservado para o curso de Engenharia de Petróleo, enquanto o noturno para o curso de Pedagogia EAD e Bacharelado Interdisciplinar em Ciências e Tecnologia.

3. Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública (PPC) é um documento organizador das concepções teórico-metodológicas que norteiam o ensino, a produção e a disseminação do conhecimento. Como instrumento articulador das práticas docentes recomendamos que todos os professores procedam a leitura e o estudo pormenorizado do PPC antes de promover os planejamentos de suas atividades.

3.1 Matriz curricular do curso

É o conjunto de disciplinas e demais componentes curriculares cuja integralização é imprescindível. Ademais, os nomes das disciplinas representam somente uma rotulação dada para um repertório teórico-prático. Nas validações de disciplinas ou aproveitamento de disciplina eventualmente os nomes podem divergir para repertórios semelhantes.

3.1.1 Estrutura curricular das componentes curriculares

1ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Administração Pública e Governança	4	72	
Direito Constitucional	4	72	
Matemática	4	72	
Sociologia	4	72	
Filosofia e ética	4	72	
Tecnologia básica de Informação e de Comunicação na Governança Pública	4	72	
Total	24	432	

2ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Teorias de Administração Pública	4	72	
Metodologia Científica e da Pesquisa	2	36	
Psicologia Social	4	72	
Estatística	4	72	
Finanças Públicas	4	72	
Relações Interinstitucionais na Governança Pública	2	36	
Total	20	360	

3ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Planejamento e alocação de recursos em governança pública	4	72	
Fundamentos da teoria econômica	4	72	
Ciência Política e Democracia	4	72	
Orçamento Público para a governança pública Municipal e Regional	4	72	
Direito Administrativo	4	72	
Total	20	360	

4ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Contabilidade Pública na Administração Pública Municipal	4	72	
Relações de Trabalho em Organizações Públicas Municipais e Sociais	4	72	
Liderança e formação de redes na governança pública	4	72	
Regionalidade, sustentabilidade e desenvolvimento de territórios	4	72	
Governança Pública Municipal e Regional I	4	72	
Total	20	360	

5ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Políticas Públicas e Regionalidade	4	72	
Processos licitatórios na administração pública municipal	4	72	
Educação e sensibilização ambiental	4	72	
Economia brasileira	4	72	
Administração de materiais e de patrimônio na administração pública municipal	4	72	
Total	20	360	

6ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Processos de negociação em governança pública	4	72	
Gestão social em espaços regionais e locais	4	72	
Desenvolvimento institucional e de comunidades	4	72	
Governança Pública Municipal e Regional II	4	72	
Mobilidade em espaços urbanos	4	72	
Total	20	360	

7ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Metodologias para elaboração e implantação de projetos	4	72	
Trabalho de conclusão de curso I	4	72	
Comunicação e Marketing na Governança Pública	4	72	
Racionalização e Organização do Trabalho na Administração Pública Municipal	4	72	
Estágio Curricular Supervisionado I	10	180	
Total	26	468	

8ª FASE	Créd	CH	Pré-requisito
Práticas de Controle social e accountability na governança pública	4	72	
Sistemas de informação para Governo aberto	4	72	
Implementação de serviços públicos	4	72	
Inovação e empreendedorismo em sistemas de governança pública	4	72	
Trabalho de conclusão de curso II	4	72	
Estágio Curricular Supervisionado II	6	108	
Total	26	468	

3.1.2 Matriz de disciplinas optativas

Distribuição da Matriz	Créditos	Carga horária
Distribuição da Matriz	Créditos	Carga horária
Total em disciplinas obrigatórias	152	2736
Total em disciplinas eletivas	08	144
Estágio curricular supervisionado	16	288
Trabalho de conclusão de curso	08	144
Atividades complementares	16	288
Total Geral	200	3600

3.1.3 Síntese das componentes curriculares

Nome	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Semestre de Implantação	2014/2 (28 de julho de 2014)
Nº de fases	08 (oito)
Total da carga horária	3.600 horas/aula
Título a ser concedido	Bacharel em Administração Pública

3.2 Programa da Disciplina

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública apresenta a visão holística e integradora de todas as componentes curriculares substanciada no perfil do egresso. Assim sendo, as disciplinas são distribuídas segundo uma visão estratégica onde cada disciplina possui um espaço na estrutura curricular após elucubrações detalhadas da equipe pedagógica sobre a efetividade do aprendizado.

Outrossim, o Programa da Disciplina envolve a contextualização do repertório teórico-prático no itinerário formativo. Por conseguinte, o Programa da Disciplina é a *parte no todo*, enquanto o Plano de Ensino é a *parte do todo*. Assim sendo, o Programa da Disciplina determina a organização da estrutura curricular do curso de Administração Pública consoante as especificidades do objeto da disciplina, a fase, os pré-requisitos e a categoria (básica, profissional ou específica).

3.3 Componente curricular

O componente curricular é o conjunto de atividades acadêmicas previstas visando a integralização do curso, expresso no Projeto Pedagógico do Curso, abrangendo conteúdo de núcleos comum, específico e profissionais, disciplinas optativas, atividades complementares (AC), estágios e situações de ensino e aprendizagem relacionados à pesquisa e à extensão, necessários à formação do acadêmico.

3.4 Currículo

A terminologia denominada currículo consiste no conjunto de todas as atividades desenvolvidas pelo acadêmico durante o período de integralização do seu curso. O currículo não envolve apenas as disciplinas e os estágios, mas também outras atividades formativas complementares, como extensão, pesquisa e monitoria. Por conseguinte, dois egressos têm currículos distintos dependendo das escolhas de itinerário formativo.

3.5 Integralização curricular

Considera-se integralização curricular a obtenção de carga horária total das disciplinas e atividades fixada no currículo do curso e prevista no PPC. A duração do curso de Administração Pública é de 04 (quatro) anos ou 08 (oito) semestres. De acordo com a [Resolução Nº 001/2000 – CONSEPE](#) o tempo máximo de integralização é de 07 (anos) anos ou 14 (quatorze) semestres.

Em caso de força maior ou estudantes portadores de deficiências físicas ou afecções que importem em limitação da capacidade de aprendizagem e que esteja com o prazo de integralização curricular em vias de esgotar-se poderá solicitar a dilatação do prazo máximo, nos termos das [Resoluções nº 001/2000 - CONSEPE](#).

3.6 Crédito

É a unidade de mensuração da disciplina e equivale a quantidade semanal de hora-aula (50 min) ministradas durante o semestre letivo regular, podendo ser de natureza teórica, prática ou teórico-prática. Na UDESC 1(um) crédito correspondente a 18 (dezoito) horas-aula conforme as disposições da [Resolução nº 025/2006 – CONSEPE](#) e [Resolução nº 023/2013 – CONSEPE](#).

3.7 Carga horária

A carga horária é o número de hora-aula usado como mensuração de duração da disciplina e dos currículos dos cursos de graduação. Porquanto, a carga horária consiste na quantidade total de horas-aulas da disciplina, a qual corresponde ao produto da quantidade de créditos por 18 (dezoito). Na UDESC a duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos.

3.8 Disciplina

Disciplinas são todas as componentes curriculares do curso, exceto as atividades complementares. Assim sendo, consiste em um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, com carga horária

pré-determinada no semestre letivo de acordo com o [Projeto Pedagógico do Curso](#) (PPC).

Não obstante, os acadêmicos do curso de Administração Pública pode matricular-se em disciplinas que somados os créditos não ultrapasse 33 (trinta e três) créditos por semestre letivo regular de acordo com a [Resolução nº 05/2014 - CONSEPE e atualizações](#).

3.8.1 Disciplina obrigatória

São disciplinas indispensáveis à formação acadêmica. A disciplina obrigatória é comum a todos os acadêmicos do curso, devendo ser cursada obedecendo aos pré-requisitos definidos na [matriz curricular](#) do curso. Para efeitos de integralização curricular, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e o Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado são consideradas disciplinas obrigatórias.

3.8.2 Disciplina Optativa

O [Projeto Pedagógico do Curso](#) de Administração Pública apresenta um rol de disciplinas optativas de caráter pré-definido nos termos da [Resolução nº 01/2018-CONSEPE](#) e [Resolução nº 02/2018-CONSEPE](#). Os acadêmicos do curso deverão integralizar no mínimo 08 (oito) créditos de Disciplinas Optativas.

3.8.3 Disciplina Isolada

A matrícula em disciplina isolada é aberta a qualquer pessoa que satisfaça os requisitos exigidos da disciplina e atenda as normas estabelecidas para os cursos regulares no que se refere à escolaridade mínima. O estudante matriculado em disciplina isolada não integrará o corpo discente regular da UDESC. Poderão ser aceitas matrículas em no máximo 02 (duas) disciplinas isoladas por semestre, para cada solicitante nos termos da [Resolução nº 05/2009 – CONSEPE](#).

3.9 Ementa

É a descrição sumária do conteúdo a ser desenvolvido em uma determinada disciplina de caráter inviolável. Por conseguinte, recomendamos que os professores procedam a consulta o PPC antes de promoverem a elaboração do [Plano de Ensino](#). Ademais, os novos [instrumentos avaliativos dos SINAES](#) exigem que o [Plano de Ensino](#) contenha 03 (três) títulos de referência básica, 05 (cinco) de referência complementar e 02 (dois) títulos de revista científica de acesso livre.

Cabe ao professor verificar a disponibilidade dos títulos na biblioteca do Centro, a qual deverá ter no mínimo 06 (seis) exemplares para cada título presente na bibliografia básica e 02 (dois) exemplares para cada título presente na bibliografia complementar. Outrossim, o centro conta com acesso livre ao portal do [Sciencedirect](#).

3.10 Pré-requisito

Pré-requisito é a disciplina ou conjunto de disciplinas e/ou atividades acadêmicas cujo conteúdo de estudo, com o devido aproveitamento e necessária frequência, é exigido para matrícula em nova disciplina, conforme definição do PPC. São condições que devem ser satisfeitas para que determinado componente curricular possa ser cursado. Na UDESC não é permitido a quebra de pré-requisito.

3.11 Correquisito

O correquisito é também composto por um ou mais componentes curriculares, devendo o componente curricular e seu correquisito serem cursados simultaneamente. Geralmente, esta modalidade de disciplina ocorre devido as interlocuções entre teoria e prática exigidas nas disciplinas optativas denominadas de "Tópicos Especiais". Por exemplo, duas disciplinas optativas com esse enquadramento (correquisito) devem ser cursadas simultaneamente no semestre letivo.

4. Fazer pedagógico

4.1 Plano de ensino

O Plano de Ensino é o instrumento didático de planejamento pedagógico a qual os professores interligam os objetivos aos conteúdos e as metas que aspiram atingir. De acordo com a Resolução nº 003/2013 – CONSEPE o plano de ensino deve atender as seguintes exigências:

I - Ser apresentado pelo professor aos acadêmicos no primeiro dia de aula;

II - Estar registrado no Sistema de Gestão Acadêmica ... até o primeiro dia de aula;

III - Conter os itens de identificação; ementa; objetivos geral e específico; conteúdo programático; metodologia; sistema de avaliação (número de avaliações e pesos das mesmas); e bibliografia básica e complementar.

Não obstante, o Plano de Ensino detalha o Programa da Disciplina a fim de nortear o processo de ensino-aprendizagem dos conteúdos e da avaliação de desempenho dos acadêmicos. Ademais, o Plano de Ensino deve ser cadastrado no SIGA antes do início das aulas e, enviado com antecedência à apreciação do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Destarte, cabe mencionar que até 20% da carga horária total da disciplina pode ser realizada na modalidade à distância. As atividades de ensino desenvolvidas nesta modalidade deverão constar no Plano de Ensino, sobretudo devido a dispensa do comparecimento dos estudantes nas aulas presenciais nos termos da Instrução Técnica nº 01/2018.

Outrossim, uma prática sugerida é a fixação e publicação de uma cópia impressa do Plano de Ensino no quadro de avisos da sala. Porquanto, recomendamos também aos docentes que disponibilizem todos os materiais didáticos-metodológicos no ambiente MOODLE. Para acesso na plataforma MOODLE basta o professor enviar solicitação no e-mail: moodle.cead@udesc.br.

4.2 Conteúdo programático

É o detalhamento de temas, assuntos, técnicas ou normas ordenados em sequência lógica, que possibilita o alcance dos objetivos preestabelecidos em um processo de ensino-aprendizagem. O Plano de Ensino contém os conteúdos programáticos, a qual discrimina os subtemas substanciados na ementa de forma a explicitar e qualificar a profundidade do aprendizado.

4.3 Registro e controle acadêmico

A execução, o registro e o controle das atividades acadêmicas competem aos docentes, às chefias de departamento, a direção de ensino de graduação e à Pró-Reitoria de ensino (PROEN). As atividades de ensino são desenvolvidas nos prazos determinados pelo Calendário Acadêmico e gerenciadas virtualmente na plataforma SIGA. Ademais, o professor tem 10 (dez) dias para atualizar o registro de frequência no SIGA nos termos da Resolução 003/2013 – CONSEPE.

Cabe a chefia de departamento proceder as instruções preliminares de acesso a plataforma SIGA aos professores recém-admitidos auxiliado pela direção de ensino de graduação. Outrora, a plataforma é bem intuitiva de modo a permitir que o docente consiga através do manuseio identificar as principais funcionalidades. Para auxiliar, a UDESC desenvolveu tutoriais que podem ser acessados no link: <http://www1.udesc.br/?id=2352>.

4.4 Avaliação do rendimento acadêmico

A verificação de aprendizagem nos cursos é contemplada no Art.º 144 do Regimento Geral e nos termos da Resolução 003/2013 – CONSEPE, devendo ser feita por disciplina e abranger simultaneamente a assiduidade e aproveitamento.



Assiduidade

Representa o comparecimento do estudante às atividades da disciplina. Para aprovação exige-se comparecimento igual ou acima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da respectiva disciplina.



Aproveitamento

Sem exame

Média semestral igual ou acima de 7,0 (sete vírgula zero).

Com exame

Média final igual ou acima de 5,0 (cinco vírgula zero).

A avaliação de aproveitamento será realizada pelo professor e expressa numericamente numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Portanto, será considerado aprovado o estudante que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Ademais, o estudante que não alcançar a média 7,0 (sete vírgula zero) estará obrigatoriamente em exame, cujo desempenho será composto por média semestral com peso 6 (seis) e o exame final com peso 4 (quatro), devendo para ser aprovado atingir a média não inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) e frequência não inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Cálculo da Média Final (Mf)

$$Mf = \frac{(Ms \times 6) + (NE \times 4)}{10} \geq 5,0$$

Ms → Média semestral

NE → Nota do Exame

A média semestral representa o aproveitamento do estudante obtida através da média oriunda das notas atribuídas a testes, trabalhos ou relatórios distribuídos ao longo do período letivo. De mesmo modo, o exame final será resultante de prova escrita, oral ou prática, de projeto e sua defesa ou trabalho equivalente, cobrindo

toda a matéria lecionada durante o período letivo. Ademais, o professor tem 10 (dez) dias para corrigir e divulgar as notas nos termos da [Resolução 003/2013 – CONSEPE](#).

4.5 Estágio curricular supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é uma disciplina obrigatória de 16 créditos ou 288 horas-aulas. A [Resolução nº 02/2017 – CONCESFI](#) dispõe sobre os estágios do curso de Administração Pública. Todavia, estão assegurados aos professores efetivos as orientações de estágio e TCC, a qual o docente poderá alocar uma hora-semanal no seu Plano de Trabalho Individual (PTI) por orientado, respeitado o máximo de 05 (cinco) orientações nos termos da [Resolução nº 029/2009 – CONSUNI](#).

São considerados campo de estágio curricular supervisionado qualquer instituição pública ou privada, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional que, desenvolvendo atividades relacionadas às habilitações específicas do curso, aceitem os estagiários nos termos da [Resolução nº 066/2014 – CONSUNI](#). Ademais, o Estágio Curricular também é passível de validação ou aproveitamento.

Para a UDESC, estágio curricular no exterior segue o mesmo procedimento metodológico, ou seja, é um processo interdisciplinar, formativo e avaliativo, articulador da indissociabilidade teoria e prática e ensino, pesquisa e extensão que tem por objetivo proporcionar ao acadêmico estagiário espaços para iniciação do exercício profissional fora do território nacional ([Resolução nº 067/2014 – CONSUNI](#)).

4.6 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório por ser um instrumento de aprendizado de consolidação do conhecimento aprendido no curso ([Resolução Nº 005/2017 - CONCESFI](#)). Aspira-se que por meio de um trabalho teórico-prático o

estudante promova uma visão holística e integralizada dos conhecimentos vivenciados durante o itinerário formativo.

O trabalho exige dos futuros administradores um contato com a pesquisa, mesmo que ele não manifeste nenhum interesse por atividades de iniciação científica visando desenvolver habilidades como: redação técnica, apresentação oral de trabalho e defesa de projeto. O estudante será orientado por um professor efetivo em efetivo exercício no departamento de Gestão Pública.

Não obstante, o estudante deverá elaborar uma monografia de conclusão de curso e apresentá-la perante uma Banca Examinadora, presidida pelo orientador e compostas por dois outros profissionais com formação em áreas afins na temática do trabalho. Caberá a Banca Examinadora exarar o *status* de aprovação ou não diante de critérios objetivos e fundamentados.

Doravante, os professores efetivos lotados no departamento de Gestão Pública são assegurados orientações de estágio e TCC aos acadêmicos, a qual o docente poderá alocar uma hora-semanal no seu Plano de Trabalho Individual (PTI) por orientado, respeitado o máximo de 05 (cinco) orientações por docente nos termos da [Resolução nº 029/2009 - CONSUNI](#).

4.7 ENADE

O [ENADE](#) (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) é um instrumento avaliativo externo promovido pelo INEP. Porquanto, o exame objetiva avaliar o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos (DCNs), o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

O último ciclo avaliativo dos SINAES ocorrido em 2018, o curso de Administração Pública obteve o conceito ENADE igual a 4. Todavia, destaca-se que o curso logrou sucesso ao obter a média relativa mais alta de Santa Catarina. Ademais, para prosseguir nesta jornada de sucesso é imprescindível que os diversos atores das atividades de ensino substanciem suas ações nos [instrumentos avaliativos do INEP](#).

5. Instrumentalização e operacionalização

5.1 Diário de classe

É o documento oficial de registro de frequência, aproveitamento acadêmico e conteúdo programático. Atualmente a gestão do diário de classe é virtual por meio da plataforma SIGA. Todavia, no término do semestre letivo ainda temos que encaminhar para a secretaria acadêmica uma cópia impressa e assinada dos diários de classe das disciplinas.

Não obstante, cabe destacar que as provas de exames com a respectiva lista de presença assinada pelos estudantes que compareceram no exame também devem ser encaminhadas para a secretaria acadêmica ao término do semestre letivo. Recomenda-se também incluir o gabarito da prova de exame, para agilizar os expedientes da chefia de departamento no caso de revisão de prova.

5.2 Prova de segunda chamada

O professor deverá efetuar a prova de segunda chamada se as justificativas de ausência estiverem contempladas na [Resolução nº 039/2015 CONSEPE](#). Para tanto, o estudante poderá solicitar a segunda chamada de provas e exames finais por meio de requerimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização de cada prova, justificando com clareza a razão impeditiva da realização da avaliação.

5.3 Revisão de nota de avaliação

A revisão de nota de avaliações é um direito assegurado ao estudante. A solicitação deverá dar entrada na secretaria acadêmica, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a data da publicação. Imediatamente ao receber o requerimento, a chefia de departamento definirá data e horário para a revisão de nota na presença do professor da disciplina e do estudante.

Mantendo-se em desacordo, a chefia de departamento terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para designar uma Comissão Avaliadora composta por 03 (três) professores, a qual no prazo de 02 (dois) dias úteis procederá a análise da avaliação e nota atribuída. À decisão da Comissão Avaliadora caberá recurso fundamentado ao Colegiado Pleno do Departamento nos termos da [Resolução nº 048/2001 – CONSEPE](#).

5.4 Abono de faltas

De acordo com a [Resolução nº 045/2015 - CONSEPE](#) não há provisão de abono de faltas, o qual por esta razão não pode ser praticado na UDESC. O que se admite é a dispensa aos trabalhos escolares e a atribuição de trabalhos domiciliares aos estudantes com incapacidade física relativa com acompanhamento da Universidade nos termos da [Resolução nº 02/2019 - CONSEPE](#).

5.5 Faltas justificadas

A [Resolução nº 045/2015 – CONSEPE](#) dispõe sobre possibilidade de faltas justificadas para as situações de representação desportiva, exercício domiciliar, participação do acadêmico em reunião de conselhos, participação do acadêmico em eventos de caráter técnico-científico, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão, matrícula fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, mobilidade acadêmica e crença religiosa.

5.5.1 A Situação do Aluno Militar

A regra de assiduidade abre exceção em favor do acadêmico matriculado em Núcleo Preparatório de Oficiais da Reserva (NPOR), que seja obrigado a faltar aos seus compromissos e atividade civis por força de exercícios ou manobras ou ao reservista do Serviço Militar que seja chamado para fins de exercício de apresentação de cerimônia cívica.

5.5.2 Faltas por Motivos Religiosos

O estudante que não puder comparecer às aulas por motivos religiosos recebe falta. Entretanto, desde que sua ausência seja devidamente justificada, a instituição pode propiciar-lhe prova substitutiva para avaliação do aproveitamento, não sendo permitido o abono da ausência para fins de apuração da assiduidade.

5.5.3 Faltas por participação em competições esportivas

A participação de estudantes integrantes de representação desportiva nacional em competições esportivas oficiais, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina, é considerada como atividade curricular, para efeito de verificação de assiduidade.

5.5.4 Participação em reunião de Conselhos

Considera-se como atividade curricular regular o período de convocação do acadêmico na qualidade de representante oficial nos Conselhos Superiores da UDESC, nos Colegiados de Curso, nos Conselhos de Centro e nos Comitês da UDESC.

5.5.5 Participação em eventos de caráter técnico-científico, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão

A participação em evento de caráter técnico-científico, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão, aprovado na UDESC, será considerada atividade curricular regular para efeito de apuração da frequência.

5.5.6 Convocação pela justiça eleitoral

A participação do acadêmico que for convocado pela justiça eleitoral para atuar em processo eleitoral, será considerada atividade curricular regular, para efeito de apuração de frequência.

5.5.7 Acadêmico ingressante

Os calouros convocados em chamadas posteriores ao início do semestre letivo terão o *status* de “dispensados” no registro de frequências no SIGA nos dias que antecederam a matrícula no curso, a qual não será contabilizada para o cálculo do mínimo de 75% de frequência.

5.5.8 Mobilidade acadêmica

No semestre de retorno do acadêmico que estava oficialmente em mobilidade acadêmica em outra IES que tenha um calendário acadêmico diferenciado da UDESC será registrado no SIGA, oriundas da incompatibilidade dos calendários acadêmicos, o *status* de “dispensado” para os não comparecimento nas aulas e não contabilizará para o cálculo do 75% de frequência.

5.6 Regimes Especiais

As excepcionalidades envolvendo o não comparecimento nas aulas são contempladas na [Resolução nº 02/2019 – CONSEPE](#). Por conseguinte, as acadêmicas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação, mediante Atestado Médico, poderá solicitar na secretaria acadêmica o usufruto do atendimento domiciliar. Não obstante, poderão usufruir também os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, que determinem incapacidade física relativa.

5.6.1 Trabalhos Domiciliares

São atividades de ensino devidamente planejadas pelos professores em função dos impedimentos suscitados nos termos da [Resolução nº 02/2019 – CONSEPE](#) de forma a compensar a ausência às aulas com acompanhamento dos professores. A solicitação de trabalhos domiciliares deve ser feita na secretaria acadêmica, pelo próprio acadêmico ou por seu representante legal.

5.6.2 Reprovação

Conforme dispõe o [Regimento Geral da UDESC](#) o estudante reprovado deverá refazer a disciplina integralmente e no caso de reprovação por frequência duas vezes, consecutivas ou não, na mesma disciplina, caberá parecer da chefia de departamento sobre a manutenção ou não do vínculo com a UDESC nos termos da [Resolução nº 05/2014 - CONSEPE](#).

5.6.3 Histórico Escolar, Atestados, Diploma e Planos de Ensino

Histórico escolar, atestado de matrícula/frequência pode ser impresso no próprio sistema acadêmico SIGA pelo acadêmico. Ademais, orientamos que todos os Planos de Ensino, frequência e avaliações sejam disponibilizados tempestivamente no sistema acadêmico SIGA ou MOODLE, sobretudo pela dependência desses comprovantes dos registros do SIGA.

6. Administrativo organizacional

6.1 Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

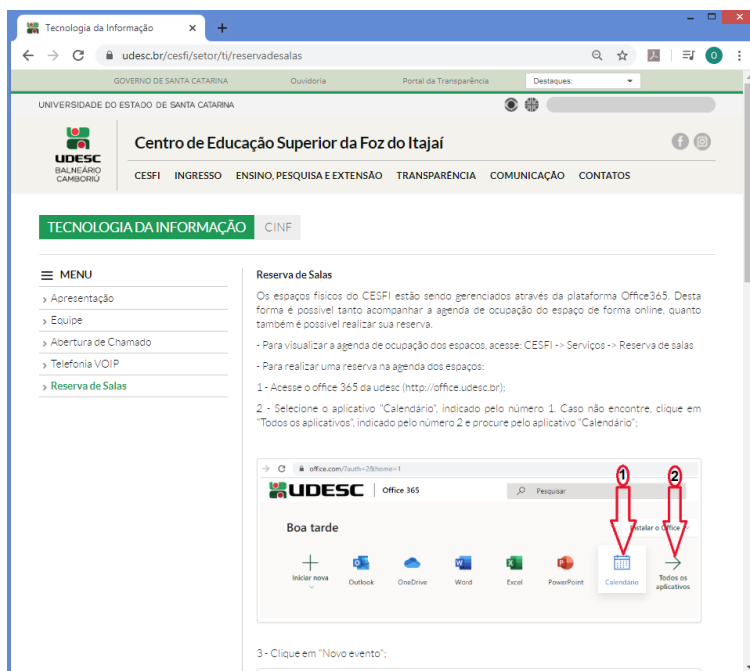
O Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) é a plataforma usada para gerenciar os documentos e processos administrativos da UDESC. A plataforma é utilizada também no Governo do Estado, a qual tem por objetivo reduzir a burocracia nos órgãos e eliminar gradativamente a utilização de papel, com vistas à tramitação somente por meio digital.



A familiaridade com as ferramentas da plataforma exige um superficial conhecimento de processos administrativos. Todavia, no campo de atuação docente os processos são limitados as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para tanto, caso os professores desejarem aprofundar o conhecimento recomendamos dois tutoriais: Manual de Procedimento Administrativo e Manual básico do SGP-e.

6.2 Reserva das salas

As salas de aula, laboratórios de informática e demais dispositivos didáticos instrumentais são compartilhados com toda a comunidade acadêmica. Por conseguinte, o centro conta com um sistema de reserva de sala extremamente intuitivo por meio na plataforma *office*. Para promover a reservar de sala, clique no link: <https://www.udesc.br/cesfi/setor/ti/reservadesalas>.



6.3 Divisão de Turmas

Toda divisão de turma deve estar contemplada no Projeto Pedagógico do Curso. Todavia, as ofertas de Disciplinas Optativas estão condicionadas ao Art. 10, da [Resolução nº 034/2013 – CONSEPE](#), a qual transcrevemos:

Art. 10. O número mínimo de acadêmicos necessários para a realização de cada turma/disciplina optativa é igual a 10 (dez).

§ 1º Será permitida a abertura de turmas com menos de 10 (dez) acadêmicos se o número de acadêmicos matriculados na respectiva fase for menor que este.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa consubstanciada e aprovada pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), será permitida a realização de disciplina optativa com número inferior a dez acadêmicos.

6.4 Validação de disciplina ou aproveitamento de disciplina

É o resultado proveniente da análise comparativa dos estudos concluídos pelo acadêmico que apresenta equivalência de valor formativo ao estabelecido no currículo do seu curso, gerando a concessão de créditos nos termos da [Resolução nº 016/2014 – CONSEPE e complementares](#). O aproveitamento de estudos é concedido pela chefia de departamento do curso mediante a análise dos componentes curriculares dos cursos de graduação.

Ademais, a validação disciplinas também pode ser obtida em curso realizado em mobilidade acadêmica, realização de estudos e/ou de trabalho de participação em programas de pesquisa ou de extensão, participação em cursos, seminários, congressos, disciplinas cursadas em cursos sequenciais, que conduzam a diploma, e disciplinas cursadas em cursos de extensão nos termos da [Resolução nº 047/2014 – CONSEPE](#).

Não obstante, a chefia de departamento pode requerer manifestação do professor do departamento com maior afinidade com o repertório da componente curricular objetivando exarar parecer técnico. A validação de disciplina visa exclusivamente a integralização do currículo do curso de graduação da UDESC. São possíveis de validação as seguintes componentes curriculares:

- I - Disciplina cursada em curso de graduação, curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) e,*
- II - Estágio curricular supervisionado e trabalho de conclusão de curso (TCC).*

6.5 Monitoria Remunerada e Voluntária

Tem por objetivo auxiliar o desenvolvimento de determinada disciplina, no aspecto teórico e prático, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem por intermédio da promoção de condições para o aperfeiçoamento de habilidades relacionadas à atividade docente. Para tanto, o professor interessado em dispor de

monitores deverá materializar o [projeto de monitoria](#) e submeter apreciação no colegiado pleno do departamento.

Não obstante, a direção de ensino informará as chefias de departamento o quantitativo de bolsas de monitorias. Cabe ao departamento classificar as prioridades dos projetos de monitoria que lograrão as bolsas remuneradas. Aprovado o projeto de monitoria nas instâncias universitárias, o professor disporá de um monitor para auxiliá-lo nas práticas pedagógicas de ensino nos termos da [Resolução nº 036/2017 – CONSUNI](#).

A atividade de monitoria é exercida por acadêmico regularmente matriculado em curso de graduação da UDESC. Todavia, é vedada alocação de carga horária no Plano de Trabalho Individual (PTI) para orientação dos monitores se o professor já tiver carga horária alocada para o projeto de monitoria conforme dispõe a [Resolução nº 029/2009 - CONSUNI](#).

Todo acadêmico monitor terá como orientador um professor, em efetivo exercício na UDESC, que será responsável em todas as instâncias pelo desenvolvimento das atividades programadas nos termos da [Resolução nº 036/2017 – CONSUNI](#). As funções da monitoria serão exercidas por acadêmicos de curso de graduação que demonstrem capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas.

Somente poderá pleitear a função de monitoria o acadêmico que tiver concluído a disciplina de interesse com nota não inferior a 7,0 (sete vírgula zero). O preenchimento das vagas de monitoria dar-se-á através de processo seletivo. Não existe diferença instrumental e sistemática entre a monitoria voluntária e a monitoria remunerada, exceto pelo não recebimento de bolsa pelo acadêmico.

6.6 Departamento e Colegiado Pleno do Departamento

No intuito de facilitar o entendimento, podemos entender o departamento como uma instância executiva, enquanto o Colegiado Pleno do Departamento como uma instância deliberativa. O Colegiado Pleno do Departamento é constituído de todos os professores efetivos, um representante eleito dos técnicos e um representante

eleito dos estudantes. O colegiado delibera temáticas relacionadas ao curso de Administração Pública, sobretudo sobre as atividades de ensino, extensão e pesquisa.

Essencialmente, as atribuições e competências do colegiado envolve deliberações referentes as ementas, programas, créditos e pré-requisitos das disciplinas, afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento ou prestação de assistência técnica, além de responder pela qualidade e proposição de cursos no âmbito de seu Centro.

Ademais, o colegiado responde pelas atribuições e competências do Colegiado de Ensino de Graduação, da Comissão de Pesquisa e da Comissão de Extensão, quando da inexistência dessas instâncias internas. Existe duas modalidades de reuniões, a reunião ordinária e extraordinária, que dependerá da tempestividade dos temas a serem deliberados ([Resolução nº 03/2016 – CONCESFI](#)).

6.7 Plano de Trabalho Individual (PTI)

O Plano de Trabalho Individual (PTI) consiste na planilha de atividades de ensino, pesquisa e extensão que o professor pretende realizar no semestre subsequente. No PTI constará a carga horária das atividades a serem realizadas e deverão atender a [Resolução nº 029/2009 CONSUNI](#). A versão preliminar dos PTI's deverá ser aprovada pelo colegiado pleno de departamento.

Substanciado no calendário acadêmico, a chefia de departamento deve solicitar o preenchimento do Plano de Trabalho Individual (PTI) dos professores efetivos para o semestre subsequente com antecedência. Assim que findar a distribuição das disciplinas entre os professores efetivos, o chefe de departamento promoverá a distribuição das disciplinas entre os professores substitutos.

A partir de 2019, a UDESC começou a fase de implantação do PTI digital, o qual o professor cadastrará seu PTI diretamente no SIGA e enviará para aprovação das chefias imediatas. Todavia, o processo de implantação do PTI digital apresenta atrasos oriundos de ordem técnica, sobretudo por envolver a interlocução entre o banco de dados da reitoria e dos centros.

6.8 Folha Ponto

É um termo que todos os professores devem preencher e assinar até o terceiro dia do mês subsequente nos termos da [Instrução Normativa nº 01/2015 - PROAD](#). Após assinada, a folha ponto deve ser inserida no SGP-e como cadastro de peça de documento digital e, encaminhada para o RH/CESFI de acordo com o [protocolo](#) abaixo.



Não obstante, os professores que apresentarem dificuldades de procederem a materialização da folha ponto devem procurar a chefia de departamento ou a [Coordenação Setorial de Recursos Humanos \(CRH\)](#). É importante destacar que o vínculo funcional do professor define o tipo de Anexo a ser preenchido da [Instrução Normativa nº 01/2015 - PROAD](#).

A Ficha Declaratória do [Anexo I](#) é exclusiva aos professores efetivos. Ademais, a Ficha Declaratória do [Anexo II](#) deve ser preenchida por professores visitantes (substitutos/temporários) contratos por horas-semanais, enquanto o [Anexo III](#) deve ser preenchido por professores substitutos contratados por hora-atividade.

6.9 Credenciamento

O credenciamento é um ato administrativo onde a UDESC habilita o docente atuar numa disciplina. Assim sendo, todos os docentes responsáveis por disciplinas deverão estar credenciados. A Resolução nº 003/2016 – CONSEPE que dispõe sobre o credenciamento, no seu Art.1º explicita:

Art. 1º - Os ocupantes de cargo de Professor de Ensino Superior, quer sejam efetivos, substitutos ou visitantes, deverão ser credenciados formalmente para atuarem nas disciplinas que ministram ou que venham a ministrar nos cursos de graduação da UDESC.

Não obstante, os docentes aprovados em Concurso Público ou em Processo Seletivo terão credenciamento automático para as disciplinas da área de conhecimento do certame de admissão, devendo receber emissão de portaria específica da Direção Geral para tal fim. A solicitação de portaria desta modalidade de credenciamento é de responsabilidade da chefia de departamento, enquanto para as demais é responsabilidade do próprio docente.

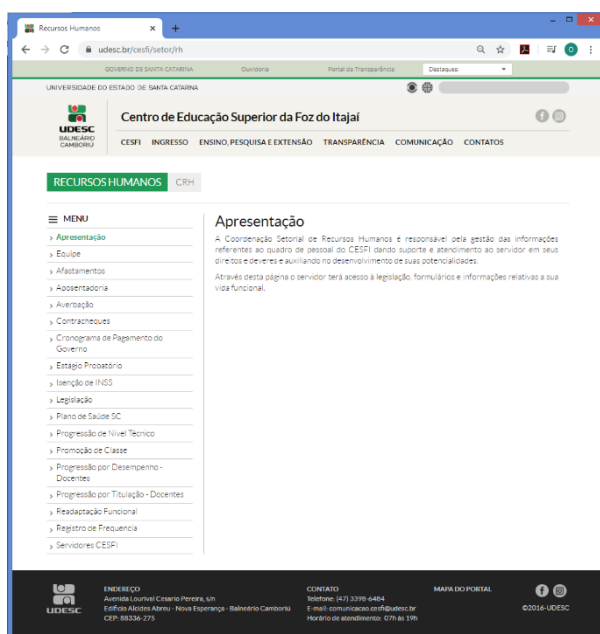
Outrossim, o professor somente é considerado credenciado após a publicação de portaria da Direção Geral. Ademais, o chefe de departamento é o responsável quando ocorrer alguma situação indevida de aulas ministradas por docentes sem a observância do efetivo credenciamento. Destarte, antes do início de cada semestre letivo, cabe a Direção de Ensino encaminhar à PROEN a relação de credenciamento dos professores.

Não obstante, visando regulamentar os critérios de credenciamento dos professores para atuarem no curso de Administração Pública, o departamento materializou a Resolução nº 04/2016 - CONCESFI. Por conseguinte, com a implantação do PTI digital na plataforma SIGA, o credenciamento será uma condição *sine qua non* para homologação da Planilha de Ocupação Docente (POD). Para maiores informações procure a chefia de departamento ou a direção de ensino.

6.10 Gratificação de Dedicação Integral (GDI)

Os professores que declarar a intencionalidade e manter exclusivamente vinculados na UDESC, ou seja, não ter outro vínculo empregatício, poderão solicitar a Gratificação de Dedicação Integral (GDI) se lograram uma progressão nos últimos 03 (três) anos nos termos da [Resolução nº 024/2009 - CONSUNI](#).

A solicitação é facilmente realizada no sistema [idUDESC](#), desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ([Setic](#)). Para acessar o SGDI, basta inserir o mesmo login (CPF) e a mesma senha do [idUDESC](#) utilizados para acessar o [Expresso Udesc](#). Para maiores informações procurar a chefia de departamento ou a [Coordenação Setorial de Recursos Humanos \(CRH\)](#).



6.11 Parecer

O Colegiado Pleno do Departamento delibera substanciado em pareceres materializados por seus membros. O chefe de departamento, presidente do Colegiado Pleno do Departamento, tem a atribuição de designar os relatores dos processos. Ao

ser designado relator, o professor deve especializar-se na matéria por intermédio do estudo das normativas correlatas ao tema.

Por conseguinte, após adquirir familiaridade com o tema, o relator deverá elaborar um parecer técnico substanciado em três eixos de análise: mérito, legalidade e forma. O mérito é um ato discricionário e opinativo sobre a pertinência do objeto do processo aos interesses do departamento, enquanto a legalidade consiste no atendimento as normativas e legislações.

Conquanto, a forma usualmente não é motivo de dificuldade, pois cabe ao interessado prospectar o instrumento administrativo pertinente a sua demanda, assim sendo, o relator deve somente verificar se a forma coaduna com o objeto da demanda. Ademais, a título de ajudar os membros incipientes disponibilizamos modelos de pareceres envolvendo os processos mais recorrentes no link: <http://udesc.br/cesfi/direcaodeensino/formularios>.

Não obstante, o relato é posto em votação no colegiado e prevalece a decisão colegiada. Assim sendo, a título de orientação aos membros incipientes nesta temática, recomendamos solicitar a tutoria do chefe de departamento ou de outro membro mais experiente, pois devemos atentar-se que o parecer produz efeitos administrativos e jurídicos, embora seja caráter técnico e opinativo.