



**Projeto Pedagógico do Curso
de Pós-Graduação *Lato Sensu*
em Gestão Estratégica**

- EAD -

**Curitiba/PR
Abril/2023**

Mantenedora
GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO LTDA – e-MEC 18437
CNPJ: 32.163.997/0001-97

Mantida
GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO – e-MEC 1759

Credenciado pela Portaria Ministerial nº 1396, de 04/07/2001,
(publicada em Diário Oficial da União de 09/07/2001).

Credenciado pela Portaria Ministerial nº 827, de 22/03/2002,
(publicada no DOU em 27/03/2002).

Portaria de Recredenciamento nº 65, de 18 de janeiro de 2017,
(publicada no DOU em 19/01/2017).

Credenciamento em Gran Centro Universitário – UniBagozzi,
Portaria nº 402, de 03 de junho de 2022,
(publicada no DOU de 06/06/2022, Seção 1, Edição 106, Página 141).

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM GESTÃO ESTRATÉGICA
Modalidade a Distância

1. Perfil Institucional

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR – IES

Quadro 1 – Identificação da Instituição de Ensino Superior – IES

IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA: GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO LTDA, CNPJ: 32.163.997/0001-97
Endereço: Luiz Parigot de Souza, nº 961 Bairro: Portão Cidade: Curitiba UF: PR
CEP: 81.070-050 Telefone: (41) 3521-2727

Fonte: Gran Centro Universitário (2022)

1.1.1. Base Legal da Mantenedora

O Gran Centro Universitário é uma Instituição de Educação Superior (IES), mantida pelo Gran Centro Universitário LTDA. Trata-se de uma sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos. O Contrato Social da Mantenedora é registrado na Junta Comercial do Paraná, por meio do Registro nº 20227646223, datado de 09/11/2022, com o código de verificação nº 12214549000 e NIRE de nº 41208940492.

1.1.2. Base Legal da IES

Quadro 2 – Identificação da Mantenedora

IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	
Nome:	GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO LTDA
CNPJ:	32.163.997/0001-97
Código e-MEC:	18437
Endereço:	Rua Luiz Parigot de Souza, 961, Portão, Curitiba, PR, CEP: 81.070-050
Data da Fundação:	03 de dezembro de 2018
Natureza Jurídica:	Sociedade Empresária LTDA – Com fins lucrativos

DIRIGENTE DA MANTENEDORA					
Dirigente:	Gabriel Granjeiro				
Cidade:	Brasília	UF:	DF	CEP:	81.070-00
Fone:	(41) 3229-1181				

Fonte: Gran Centro Universitário (2022)

Quadro 3 – Identificação da Instituição Mantida

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA	
Nome:	GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO
e-MEC:	1759

DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO MANTIDA					
Reitor:	Gabriel Granjeiro				
Endereço:	Rua Caetano Marchesini, nº 952				
Cidade:	Curitiba - Paraná	UF:	PR	CEP:	81.070-050
Fone:	(41) 3521-2727		Fax:	(41)3521-2700	

Fonte: Gran Centro Universitário (2022)

1.2. PERFIL E MISSÃO DA IES

Missão: *Mudar vidas por meio da Educação e da Tecnologia.*

Visão: *Ser a plataforma tecnológica que mais impacta a educação brasileira.*

Valores:

- *Tudo se resume a pessoas servindo outras pessoas;*
- *Somos obcecados pelos nossos alunos;*
- *Inovação é obrigação;*
- *Integridade não tem preço;*
- *Aqui, estamos sempre no 1º dia.*

1.3. BREVE HISTÓRICO DA IES

1.3.1. O Gran Centro Universitário

O Gran, uma EdTech brasileira que tem como missão mudar a vida de seus alunos por meio da educação e da tecnologia. A companhia, que completou 10 anos em 2022, é jovem, mas já tem um histórico sólido e de destaque, inclusive internacional. Foi reconhecida como a 5ª empresa mais inovadora da América Latina pela FastCompany, possui tecnologia de ponta que tem democratizado o ensino em todo o país e alcançou números que denotam sua vasta expertise de oferecer educação e ferramentas de excelência, mudando a vida de dezenas de milhares de alunos na última década.

A paixão por mudar vidas é o eixo condutor para qualquer movimento feito pelo Gran e os meios dessa transformação são a educação e a tecnologia, com ferramentas de aprendizagem pensadas em levar o melhor conteúdo, aliado a instrumentos que potencializam o estudo e aceleram o aprendizado. Desta forma, as TICs (**Tecnologias de Informação e Comunicação**) são essencialmente valorizadas pelo Gran, pois geram o acesso ao conhecimento e multiplicam as possibilidades de interação, ensino e aprendizado à comunidade acadêmica que, munida dessas ferramentas, torna a aprendizagem ativa e passa a protagonizar o processo educativo.

1.4. VOCAÇÃO GLOBAL

Os princípios e as ações a serem delineadas são fundamentais para que o **Gran Centro Universitário** promova as alterações necessárias à implementação das mudanças na busca de uma Instituição que seja fruto, permanentemente, do engajamento de suas metas/objetivos propostos pela comunidade acadêmica **Gran**. Dentre os objetivos globais traçados, destacam-se:

- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;
- incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento pessoal, cultural e profissional e possibilitar sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- contribuir para a redução das desigualdades sociais e regionais e desenvolver ações afirmativas para a promoção de igualdade de condições com vistas à inclusão social.

2. Coordenação do Curso

Weskley Rodrigues dos Santos

Mestrando em Administração Pública. Pós-graduado em Administração Pública e Contabilidade Pública. Graduado em Administração com foco em Comércio Exterior. Servidor público federal desde 2010. Possui certificação internacional em Gestão de Processos de Negócios CBPP® (Certified Business Process Professional) pela ABPMP® International (Association of Business Process Management Professionals). Professor e palestrante na área de Gestão Pública. Possui experiência em ensino presencial e a distância em Administração Geral e Pública, bem como ampla experiência em Governança Pública, Gerenciamento de Projetos e em Planejamento Estratégico. Professor na área de Gestão Pública pelo IBGP – Instituto Brasileiro de Governança Pública. Orientador pedagógico nos cursos de Gestão de Projetos e Indicadores de Desempenho da ESMPU – Escola Superior do Ministério Público da União. Ocupou o cargo de Secretário de Gestão Estratégica do Conselho Nacional do Ministério Público de 2015 a 2019. Atualmente, é assessor na Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

E-mail: professor.weskley@gmail.com

Telefone: (61) 99147-1895

3. Dados do Curso

Nome do curso: GESTÃO ESTRATÉGICA

Modalidade: EAD

Carga horária: 360 h (disciplinas) + 40h (trabalho de conclusão de curso)

Periodicidade: oferta permanente

Período: 6 a 24 meses

4. Aspectos Gerais do Projeto Pedagógico

4.1. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

A gestão estratégica vem se tornando cada vez mais relevante nas organizações, pois busca otimizar os processos organizacionais para que sejam cada vez mais capazes de concretizar os objetivos da instituição.

O curso de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Estratégica propõe um modelo pedagógico genuíno, baseado nas melhores ofertas do segmento acadêmico de pós-graduação e visa oferecer a expertise necessária para os processos que envolvem tomadas de decisões tanto em órgãos públicos quanto em instituições privadas que atuam em parceria com o Poder Público.

O curso estrutura-se, ao longo do seu desenvolvimento, em disciplinas que levarão o aluno a compreender as diversas facetas no âmbito organizacional e que impactam diretamente no alcance de resultados: gestão estratégica nas organizações; gestão financeira e orçamentária; gestão de compras e contratos; gestão pública; gestão de pessoas; gestão contábil; gestão por processos; gestão por projetos; e gestão de recursos materiais.

4.2. OBJETIVOS DO CURSO

4.2.1. Objetivos Gerais

Capacitar profissionais graduados em diferentes áreas em desenvolvimento profissional, voltados para atuar em GESTÃO ESTRATÉGICA nos governos federal, estadual ou municipal, como também das sociedades empresárias que atuam em cooperação com o Poder Público.

4.2.2. Objetivos Específicos

- a) Oferecer capacitação aos profissionais da área a intervirem na gestão organizacional da administração pública;
- b) Fornecer ao gestor público o desenvolvimento de visão estratégica na gestão pública; e
- c) Otimizar, a partir de técnicas pautadas na eficiência, a gestão de atividades do Poder Público.

4.3. CONTRIBUIÇÕES PARA O EGRESSO

Desenvolvimento de capacidades profissionais ligadas às seguintes áreas:

- Importância da gestão estratégica para as organizações;
- Desenvolvimento de uma visão sistêmica, a fim de aperfeiçoar a tomada de decisão nas organizações;

- Compreensão das diretrizes básicas acerca de Gestão de Contratos e Compras Governamentais.
- Identificação e associação de habilidades e métodos para que se permita administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nas organizações;
- Conhecimento acerca da reforma e modernização do Estado, além de relações intergovernamentais;
- Compreensão acerca da contextualização das práticas de gestão existentes na gestão pública e privada;
- Articulação sobre os investimentos privados na administração pública que impactam na vida da sociedade;
- Decifrar o processo orçamentário público e sua respectiva administração financeira;
- Compreender a gestão de recursos materiais;
- Conhecimento acerca da abordagem por processos nas organizações;
- Conhecimento da estrutura da administração pública brasileira e a sua relação interna e com a iniciativa privada.
- Conhecimento sobre a gestão por projetos e sua aplicação nas organizações.

4.4. PÚBLICO-ALVO

Bacharéis graduados principalmente em: Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Psicologia, Ciências Contábeis, Ciência Política, Gestão e áreas afins, que tenham interesse em desenvolver a capacidade de definir objetivos organizacionais e formular estratégias que proporcionam bons resultados e aumentam o valor das instituições públicas ou privadas.

4.5. FORMA DE INGRESSO

Matrículas vinculadas ao sistema Gran Cursos Online, atendendo ao pré-requisito legal.

5. Estrutura Curricular Do Curso

5.1. METODOLOGIA

Utilizar-se-á o método de exposição tradicional, por meio de aulas gravadas de disponibilizadas na Plataforma, bem como a aprendizagem focada no aluno, tornando-o ainda mais ativo, tendo o professor como facilitador.

Além disso, haverá aulas ao vivo, síncronas, e objetos de aprendizagem de modo a permitir maior interação entre o professor e os alunos, esclarecendo dúvidas e ampliando o diálogo.

5.2. MATRIZ CURRICULAR

Unidade Curricular		CH Horária
01	Gestão Pública	45h
02	Gestão Orçamentária e Financeira	45h
03	Licitações e Contratos Governamentais	30h
04	Gestão Estratégica nas Organizações	20h
05	Fundamentos do Direito Administrativo	30h
06	Gestão Contábil	45h
07	Gestão de Pessoas	25h
08	Administração Geral	45h
09	Gestão por Processos	25h
10	Gestão de Projetos	25h
11	Gestão de Recursos Materiais	25h
TOTAL DAS DISCIPLINAS		360 h/a
Trabalho de Conclusão de Curso (OPCIONAL)		40 h/a
TOTAL DO CURSO		400 h/a

5.3. COMPONENTES CURRICULARES

Disciplina: GESTÃO PÚBLICA

Carga horária: 45 h/a

Objetivos: Compreender o funcionamento da Administração Pública e seus componentes, além de entender o processo de evolução, a partir dos modelos teóricos e disciplinas gerenciais aplicadas em busca de resultados para os cidadãos.

Conteúdo programático: Estudo da evolução da Administração Pública e a reforma do Estado: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. Comparação entre os modelos Teóricos de Administração Pública: Estado oligárquico e patrimonial, Estado autoritário e burocrático, Estado do bem-estar e Estado regulador. Interface entre a Gestão Pública e a Privada: convergências e diferenças. Busca de compreensão sobre o Controle e a Transparência da Administração Pública: Tipos de controle, controle social e cidadania, governo eletrônico. Definição de Governabilidade, Governança e Accountability. Estudo da Comunicação na gestão pública e da gestão de redes organizacionais. Reflexão sobre a Ética e moral no Exercício da função pública. Discussão sobre Políticas Públicas.

O curso está estruturado nos seguintes módulos:

- Estado, Governo e Administração Pública;
- Evolução dos Modelos/Paradigmas de Gestão;

- Reformas administrativas, Histórico e Evolução da Administração Pública;
- Convergências e Diferenças entre Gestão Pública e a Privada;
- Governança, Governabilidade e Accountability;
- Gestão de Pessoas por competências na Administração Pública;
- Qualidade na Administração Pública;
- Gestão de Processos;
- Liderança no Setor Público;
- Empreendedorismo na Gestão Pública;
- Ética no Setor Público;
- Gestão de Conflitos;
- Governo Eletrônico;
- Gestão por Resultados nos Serviços Públicos;
- Transparência;
- Controle da Administração Pública;
- Organização da Administração Pública;
- Planejamento;
- Estratégia;
- Gestão de Políticas Públicas.

Bibliografia básica:

PALUDO, Augustinho. Administração Pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PROCOPIUCK, Mario. Políticas públicas e fundamentos da Administração Pública: análise e avaliação, governança e rede de políticas, administração judiciária. São Paulo: Atlas, 2013.

RENNÓ, Rodrigo. Administração Geral para concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SARAVIA, Enrique. Introdução à teoria da política pública. In: Saravia, E.; Ferrarezi, E. Políticas públicas: coletânea (Vol. V.1, pp. 21-42). Brasília: ENAP, 2006.

Bibliografia complementar:

BRASIL, PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (F.H. Cardoso). Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado. Brasília: Presidência da República, Câmara da Reforma do Estado. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, 1995.

COSTA, Frederico Lustosa da. “Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de Administração Pública; 200 anos de Reformas”. In: Revista de Administração Pública. Rio de Janeiro: FGV, set-out. 2008

FREY, Klaus. Políticas públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. Planejamento e Políticas Públicas, nº 21, 2000

MATIAS-PEREIRA, José. Governança no setor público. São Paulo: Atlas, 2010b.

Disciplina: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Carga horária: 45 h/a

Objetivos: Qualificar profissionais para a gestão fiscal e tributária do Estado, através da compreensão dos processos e instrumentos de gestão orçamentária e financeira do Estado.

Conteúdo programático:

- Introdução à Administração Financeira e Orçamentária
- Orçamento Público

- Ciclo ou Processo Orçamentário
- Orçamento Público no Brasil: PPA, LDO e LOA
- Princípios Orçamentários
- Receita Pública
- Despesa Pública
- Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)

Bibliografia básica:

Giacomoni, James. Orçamento Governamental: teoria, sistema, processo / James Giacomoni. São Paulo: Atlas, 2019.

Costa, Giovanni Pacelli Carvalho Lustosa da. Administração Financeira e Orçamentária 3D/ Giovanni Pacelli. Salvador: Juspodivm, 2020.

Costa, Giovanni Pacelli Carvalho Lustosa da. Contabilidade Pública 3D/ Giovanni Pacelli. Salvador: Juspodivm, 2021.

Bibliografia complementar:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Contêm as emendas constitucionais posteriores. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____, Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Publicado no DOU de 23.03.1964. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

_____, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 1964. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Publicado no DOU de 05.05.2000. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Disciplina: LICITAÇÕES E CONTRATOS GOVERNAMENTAIS

Carga horária: 30 h/a

Objetivos: Facilitar a compreensão das diretrizes básicas acerca dos Processos de Compras Governamentais, por meio dos procedimentos de licitação e contratos administrativos.

Conteúdo programático:

Parte I – Teoria geral do direito administrativo

- I. Introdução ao direito administrativo.
- II. Organização da administração pública.
- III. Princípios da administração pública
- IV. Poderes administrativos

Parte II – Regime de Compras e Contratação na Administração Pública

- I. Nova Lei de licitação
 - a. Âmbito de aplicação
 - b. Princípios
 - c. Das definições legais
 - d. Dos agentes públicos
- II. Do processo licitatório
- III. Da fase preparatória
 - a. Da instrução do processo licitatório
 - b. Dos critérios de julgamento
 - c. Das modalidades de licitação

- IV. Da divulgação do edital de licitação
- V. Da apresentação de propostas e lances
- VI. Do julgamento
- VII. Da habilitação
- VIII. Do encerramento da licitação
- IX. Da contratação direta
- X. Das alienações
- XI. Dos instrumentos auxiliares
- XII. Dos contratos administrativos
- XIII. Da formalização dos contratos
- XIV. Das garantias
- XV. Da alocação de riscos
- XVI. Das prerrogativas da administração
- XVII. Da duração dos contratos
- XVIII. Da execução dos contratos
- XIX. Da alteração dos contratos e dos preços
- XX. Das hipóteses de extinção dos contratos
- XXI. Do recebimento do objeto do contrato
- XXII. Dos pagamentos
- XXIII. Da nulidade dos contratos
- XXIV. Dos meios alternativos de resolução de controvérsias
- XXV. Das irregularidades
- XXVI. Das infrações e sanções administrativas
- XXVII. Das impugnações, dos pedidos de esclarecimento e dos recursos
- XXVIII. Do controle das contratações
- XXIX. Do portal nacional de contratações públicas

Bibliografia básica:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo – 33ª edição. Forense: 2020
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo – 34ª Edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2020
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro – 30ª edição. Malheiros: 2005
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo – 34ª edição. Malheiros: 2019.
- CARVALHO, Matheus. Manual de Direito Administrativo – 8ª edição. Juspodium: 2021
- TORRES, Ronny Charles Lopes de. LEIS ESPECIAIS PARA CONCURSOS - V.11 - LICITAÇÕES PÚBLICAS – 9ª edição. Juspodium: 2018.

Bibliografia complementar:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro

_____, Lei nº 14.133, de 1 abril de 2021. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; altera as Leis nºs 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e o Decreto- Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); e revoga dispositivos da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e as Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002”.

_____, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Publicado

no DOU de 22.06.1993. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm _____, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Publicado no DOU de 18.07.2002. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Disciplina: GESTÃO ESTRATÉGICA NAS ORGANIZAÇÕES**Carga horária:** 20 h/a**Objetivos:** Compreender a importância de gerir uma organização de forma eficiente, eficaz e efetiva, a partir de uma visão sistêmica e integrada de todos os processos organizacionais, que envolvem a boa gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.**Conteúdo programático:** O curso conterà conhecimentos a respeito de modelos e técnicas de gestão aplicados às organizações públicas e privadas envolvendo:

- A gestão estratégica nas organizações públicas pelo viés da governança pública.
- Processo administrativo.
- Funções de administração: Planejamento, organização, direção e controle.
- Processo de planejamento.
- Planejamento estratégico.
- Visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H.
- Análise competitiva e estratégias genéricas.
- Redes e alianças.
- Planejamento tático.
- Planejamento operacional.
- Administração por objetivos.
- Balanced scorecard: principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas.
- Processo decisório.

Bibliografia básica:

- CHIAVENATO, I. (2011). Introdução à teoria geral da administração (8º ed. ed.). Rio de Janeiro: Elsevier.
- HAMEL, G., & Prahalad, C. (May-Jun de 1989). Strategic Intent. Harvard Business Review.
- HERRERO, E. (2005). Balanced scorecard e a gestão estratégica: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Elsevier.
- KAPLAN, R. S., & Norton, D. P. (Sep-Oct de 2000). Having trouble with your strategy? Than map it. Harvard Business Review.
- MATUS, C. (2006). O plano como aposta. Em J. Giacomoni, & J. Pagnussat, Planejamento e Orçamento Governamental - coletânea (pp. 115- 144). Brasília: Enap.
- MINTZBERG, H., Ahlstrand, B., & Lampel, J. (2005). Strategy Safari: a guided tour through the wilds of strategic management. New York: Free Press.
- OLIVEIRA, D. d. (2007). Planejamento Estratégico - conceitos, metodologias e práticas (24º ed.). São Paulo: Atlas.
- PORTER, M. E. (Mar-Apr de 1979). How Competitive Forces Shape Strategy. Harvard Business Review.
- PORTER, M. E. (1986). Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência (7º Ed. ed.). Rio de Janeiro: Campus.

PORTER, M. E. (Nov-Dec de 1996). What is Strategy? Harvard Business Review.
RENNÓ, R. (2013). Administração Geral para Concursos. Rio de Janeiro: Campus Elsevier.
SCHEMERHORN Jr., J. R. (2008). Management (9° ed.). Hoboken: Wiley & Sons.

Bibliografia complementar:

KAPLAN, R. S., & Norton, D. P. (1996). The balanced scorecard: translating strategy into action (1° ed.). Boston: Harvard Business School Press.
PALUDO, A. V. (2010). Administração pública: teoria e questões (1° ed.). Rio de Janeiro: Elsevier.

Disciplina: FUNDAMENTOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO**Carga horária:** 30 h/a

Conteúdo programático: Introdução ao direito administrativo. Sistemas administrativos. Administração pública. Administração pública no sentido subjetivo/ orgânico/formal. Administração pública no sentido material/objetivo/ funcional. Princípios administrativos. Princípios expressos. Princípios implícitos. Organização administrativa. Formas de prestação da atividade administrativa (concentração e desconcentração. Centralização e descentralização). Administração direta e indireta. Entidades paraestatais. Estudo dos órgãos. Características dos órgãos. Estudo da administração descentralizada. Autarquias. Agências. Consórcios públicos. Fundações. Sociedade de economia mista e empresa pública. Ato administrativo. Conceito. Fato administrativo e fato da administração. O silêncio administrativo. Requisitos ou elementos de validade dos atos administrativos. Atributos ou prerrogativas do ato administrativo. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Extinção dos atos administrativos. Convalidação. Conversão.

Bibliografia básica:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. São Paulo: Método, 2009.
ARAÚJO, Edmir Netto de. Contrato administrativo. São Paulo: RT, 1987.
BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de Direito Administrativo. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2011.
BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros, 1996.
CARVALHO, RAQUEL MELO URBANO. Curso de Direito Administrativo – Parte Geral, Intervenção do Estado e Estrutura da Administração. Salvador: JusPodivm, 2008.
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 23. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.
CAVALCANTE FILHO, João Trindade. Lei nº 8.112/90 Comentada Artigo por Artigo. Brasília: Gran Cursos, 2010.
CAVALCANTE FILHO, João Trindade; SILVA, Gustavo Scatolino. Manual Didático de Direito Administrativo. 8. ed. Salvador: Juspodivm. 2020.
CRETELLA JÚNIOR, José. Direito Administrativo Brasileiro. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
CUNHA JR., Dirley da. Curso de Direito Administrativo. Salvador: JusPodivm, 2009.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.
FIGUEIREDO, Lúcia Valle. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2005.
FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Direito Administrativo. Belo Horizonte: Fórum, 2007.
GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2003.
MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. São Paulo: RT, 2003.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2005.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
MENDES, Gilmar Ferreira; COELHO, Inocêncio Mártires; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. Curso de Direito

Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

SILVA, José Afonso da Silva. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2007.

SUNDFELD, Carlos Ari, Fundamentos de Direito Público. 3. ed. 3ª tir. São Paulo: Malheiros, 1998.

Bibliografia complementar:

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 13ª ed. São Paulo: Dialética, 2009.

MAGNO, Alexandre. Direito Administrativo Essencial. 2ª ed. Brasília: Gran Cursos, 2011.

NOHARA, Irene Patrícia. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2011.

NUCCI, Guilherme de Souza. Manual de Processo Penal e Execução Penal. São Paulo: RT, 2008, 581p.

TIBÚRCIO, Cármen. A extradição de Battisti e o Direito Internacional. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2009-jun-04/mesa-bar-sala-aula-todos-comentam-battisti>>. Acesso em 14 nov. 2009.

TAVARES, André Ramos. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2003.

Disciplina: GESTÃO CONTÁBIL

Carga horária: 45 h/a

Objetivos: Qualificar profissionais para a gestão fiscal e tributária do Estado, por meio da capacitação para compreensão dos relatórios contábeis do setor privado.

Conteúdo programático:

- Conceitos, objetivos e finalidades da Contabilidade
- Origens e aplicações de recursos, equação fundamental do patrimônio e estados patrimoniais
- Fatos contábeis: conceito e espécies
- Escrituração: método das partidas dobradas, livros contábeis e suas formalidades
- Contabilização das principais operações contábeis
- Registro de operações com mercadorias e de folha de pagamento
- Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado.
- Estrutura conceitual para elaboração de relatório contábil-financeiro

Bibliografia básica:

IUDÍCIBUS, Sérgio de e outros. Manual de Contabilidade Societária. São Paulo: Atlas, 2018

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. Rio de Janeiro: Ferreira, 2017

Bibliografia complementar:

Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (www.cpc.org.br)

Lei 6.404/76

Resolução CFC nº 1.330/2011 (ITG 2.000)

Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS

Carga horária: 25 h/a

Objetivos: Repassar o conhecimento necessário sobre gestão de pessoas e sua aplicação no setor público, destacando sua importância e principais desafios.

Conteúdo programático: Sistema de gestão de pessoas, características, desafios, objetivos, funções e políticas. Neste módulo serão tratados os conceitos mais amplos acerca da área de conhecimento, evidenciando as principais discussões estruturais acerca das políticas e funções, de modo indistinto

para a gestão pública e privada. Evolução da gestão de pessoas e sua aplicação no setor público. Compreendidos os principais conceitos em Gestão de Pessoas, neste módulo se trilhará a corrente de pensamento que, desde a origem, transformou a Gestão de Pessoas no que é hoje, evidenciando sua aplicação no setor público. Gestão de pessoas no Setor Público: Normatização e marcos regulatórios. Situada no contexto da gestão pública, a Gestão de Pessoas requer uma série de leis, normativos e orientações que a diferem do setor privado, posto que pelo princípio da legalidade, às instituições públicas cabe somente fazer o que está prescrito em lei, o que será abordado neste módulo. Tendências em Gestão de Pessoas, Gestão Estratégica de Pessoas. Este módulo procura evidenciar o futuro da Gestão de Pessoas e sua aplicação no setor público, ressaltando seu caráter estratégico e integrador por meio do conceito de competências, redimensionamento da força de trabalho e noção de espaço ocupacional.

Bibliografia básica:

- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 8ª edição. Barueri, Manole: 2016.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª edição. Barueri, Manole: 2014.
- DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2ª edição. São Paulo, Atlas: 2016.
- VILAS BOAS, Ana Alice. ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. Gestão estratégica de pessoas. Rio de Janeiro, Elsevier: 2009.

Bibliografia complementar:

- PORTO, Valéria. FONSECA, Diogo R. CAMÕES, Marizaura R. S. Estudos em Gestão de Pessoas no Serviço Público. ENAP. Brasília, 2014.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO GERAL**Carga horária:** 45 h/a**Objetivos:** Qualificar os participantes para compreender as organizações e seus desafios contemporâneos, assim como para utilizar as principais abordagens das teorias organizacionais para a análise e a gestão dos processos organizacionais.**Conteúdo programático:**

- Teoria das Organizações
- Administração Científica
- Abordagem Clássica
- Burocracia
- Abordagem das Relações Humanas
- Abordagem Comportamentalista
- Abordagem Estruturalista
- Abordagem de Sistêmica
- Abordagem Contingencial
- Processo Decisório
- Planejamento e Gestão Estratégica
- Desenho Organizacional
- Liderança
- Controle Administrativo

- Comunicação Organizacional
- Mudança e Desenvolvimento Organizacional
- Gestão do Conhecimento e Aprendizagem Organizacional

Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 2010.

ROBBINS, S. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Francisca Gouveia de. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira, 2002.

Bibliografia complementar:

WRIGHT, Peter L.; KROLL, Mark J; PARNELL, John A. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.

ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2005.

FARIA, José Carlos. Administração: Teoria e Aplicações. Pioneira Thomson, 2002.

Disciplina: GESTÃO POR PROCESSOS

Carga horária: 25 h/a

Objetivos: O curso visa capacitar técnicos e gestores, em todos os níveis, para compreender e utilizar efetivamente os métodos, técnicas e ferramentas associadas à disciplina de Gestão de Processos de Negócios - BPM (Business Process Management), de modo a assegurar o melhor alinhamento possível entre a estratégia, a ação e o resultado obtido.

Conteúdo programático:

- Introdução à gestão de processos;
- Processos de negócio.
- Ferramentas e técnicas aplicáveis.
- Modelagem de processos
- Análise e desenho de processos.
- Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.
- Transformação de processos.
- Consultoria em processos.

Bibliografia básica:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.

ABPMP BPM CBOK Versão 4.0, 2019.

BALDAM, Roquemar de Lima, VALLE, Rogerio, ROZENFELD, Henrique. Gerenciamento de processos de negócios - BPM, uma referência para implantação prática. Rio de Janeiro, 2014.

Disciplina: GESTÃO DE PROJETOS

Carga horária: 25 h/a

Objetivos: O curso visa capacitar técnicos e gestores, em todos os níveis, para compreender e utilizar efetivamente os métodos, técnicas e ferramentas associadas às disciplinas de Gestão de Projetos, de modo a assegurar o melhor alinhamento possível entre a estratégia, a ação e o resultado obtido.

Conteúdo programático:

- Introdução à gestão de projetos;
- Projetos vinculados ao planejamento estratégico;
- Ciclo de vida de projetos;
- Gerências aplicáveis à gestão de projetos;
- Monitoramento dos projetos;

Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto, SAPIRO, Arão. Planejamento estratégico. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2014.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.

PMI Project Management Institute. Um Guia em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). Sexta edição, 2017.

HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos. Rio de Janeiro, 2009.

Disciplina: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Carga horária: 25 h/a

Objetivos: O curso visa capacitar técnicos e gestores, em todos os níveis, para uma adequada gestão de recursos materiais nas organizações públicas e privadas. Permitir uma visão otimizada e efetiva acerca da logística e da administração de recursos materiais.

Conteúdo programático:

- Introdução e Classificação de Materiais
- Classificação de Materiais
- Classificação de Materiais – Classificação ABC/Curva ABC
- Just-in-time e Just-in-Case
- Gestão de Estoques
- Gestão de Compras
- Gestão dos Centros de Distribuição
- Gestão Patrimonial

Bibliografia básica:

POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimonial. São Paulo: Atlas, 2016.

Bibliografia complementar:

FRANCISCHINI, Paulino. Administração de Materiais e do Patrimônio. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.

5.4. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho escolar será feita por disciplina, por meio de provas no sistema Gran Cursos, e terá por base o sistema de notas em valores numéricos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) ponto, considerando-se aprovado(a) aquele que alcançar a nota mínima de 70(setenta) pontos.

5.5. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Será opcional.

5.6. ATIVIDADE DE EAD

Aulas expositivas, mesclando a teoria com casos práticos apresentados pelos docentes por meio de suas experiências profissionais e acadêmicas.

5.7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES CURSADAS ANTERIORMENTE

O aproveitamento de estudos dar-se-á por equivalência ou isenção de disciplinas, caso o(a) aluno(a) já tenha cursado disciplina com carga horária e conteúdo programático compatíveis ou idênticos entre si. O pedido de aproveitamento de disciplinas será analisado pela coordenação do curso.

6. Coordenação do Curso

6.1. COORDENADOR DO CURSO

Weskley Rodrigues dos Santos

Mestrando em Administração Pública. Pós-graduado em Administração Pública e Contabilidade Pública. Graduado em Administração com foco em Comércio Exterior. Servidor público federal desde 2010. Possui certificação internacional em Gestão de Processos de Negócios CBPP® (Certified Business Process Professional) pela ABPMP® International (Association of Business Process Management Professionals). Professor e palestrante na área de Gestão Pública. Possui experiência em ensino presencial e a distância em Administração Geral e Pública, bem como ampla experiência em Governança Pública, Gerenciamento de Projetos e em Planejamento Estratégico. Professor na área de Gestão Pública pelo IBGP – Instituto Brasileiro de Governança Pública. Orientador pedagógico nos cursos de Gestão de Projetos e Indicadores de Desempenho da ESMPU – Escola Superior do Ministério Público da União. Ocupou o cargo de Secretário de Gestão Estratégica do Conselho Nacional do Ministério Público de 2015 a 2019. Atualmente, é assessor na Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

E-mail: professor.weskley@gmail.com

Telefone: (61) 99147-1895

6.2. CORPO DOCENTE

Unidade Curricular	Docente(s)	Titulação	Carga Horária
Gestão Pública	Weskley Rodrigues	Especialista	45h
Gestão Orçamentária e Financeira	Anderson Ferreira	Especialista	45h
Licitações e Contratos Governamentais	Vandré Amorim	Especialista	30h
Gestão Estratégica nas Organizações	Weskley Rodrigues	Especialista	20h
Fundamentos do Direito Administrativo	Gustavo Scatolino	Especialista	30h
Gestão Contábil	Egbert Buarque	Mestre	45h
Gestão de Pessoas	Renato Lacerda	Especialista	25h
Administração Geral	Leonardo Albernaz	Especialista	45h
Gestão por Processos	Bruno Azevedo	Especialista	25h
Gestão de Projetos	Bruno Eduardo	Especialista	25h
Gestão de Recursos Materiais	José Wesley	Especialista	25h
Metodologia da Pesquisa Científica (opcional)	Julianna Moreira	Mestra	40h

6.3. BIBLIOTECA

Não haverá uma biblioteca física, em razão da natureza do curso. Caberá ao docente indicar em aula a bibliografia básica e complementar.

7. Estágio

7.1. Este curso de pós-graduação contempla, como diretriz curricular, apenas o estágio não obrigatório, assim considerado aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular obrigatória, nos termos da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, devendo-se celebrar Termo de Compromisso de Estágio, como Instrumento Jurídico entre a Instituição de Ensino, a parte Concedente e o estagiário em cláusulas que estabeleçam as condições gerais (vigência, eventual bolsa e jornada de trabalho, compatível com as atividades escolares e nos limites legais) bem como as obrigações da Instituição de Ensino, em relação aos estágios de seus educandos; e as obrigações da parte concedente.

7.2. As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo aluno, são equiparadas ao estágio.

7.3. Deve-se haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso de Estágio.

7.4. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da Instituição de Ensino e por Supervisor da parte concedente, comprovado por vistos em relatórios de atividades a serem apresentados pelo aluno, em prazo não superior a 6 (seis) meses, e por menção de aprovação final.

7.5. Os relatórios periódicos e o final devem ser apresentados à instituição de ensino, com a descrição pormenorizado das atividades, inclusive com a natureza do estágio e jornada, e com a assinatura do supervisor da parte concedente.

7.6. Os relatórios periódicos do estagiário serão incorporados ao Termo de Compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do aluno.

7.7. Quando devidamente formalizado, as atividades de estágio podem, a pedido do interessado ser acrescidas à carga horária regular e obrigatória, com o objetivo de acrescentar a carga horária respectiva como atividade complementar no certificado.