

## EDITAL AJ N. 4/2016

**A Academia Judicial do Poder Judiciário de Santa Catarina**, por seu Diretor-Executivo, no uso de suas atribuições, **faz saber** que estarão abertas, no período de **18/10/2016 a 18/11/2016**, as inscrições para seleção de 40 vagas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, de acordo com os atos administrativos e pedagógicos lançados no processo SPA n. 004817/2015 e do Projeto Político Pedagógico devidamente autorizado pelo Conselho Estadual de Educação.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, autorizado pelo Conselho Estadual de Educação, destina-se a servidores efetivos e magistrados lotados na 1ª Região Judiciária – Grande Florianópolis (comarcas da Capital – Foro Bancário, Foro Central, Foro Des. Eduardo Luz, Foro Distrital do Continente, Foro Norte da Ilha –, São José, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz e Biguaçu).

1.2 O curso será presencial e ocorrerá na sede da Academia Judicial.

### 2. INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA

2.1 Serão oferecidas 40 vagas (35 para servidores e 5 para magistrados), além de um cadastro de reserva com mais 10 inscritos para cada classe de participantes.

2.2 A vaga remanescente de uma das classes de participantes (magistrados e servidores), após esgotado o cadastro de reserva, será automaticamente remanejada para a outra.

2.3 As inscrições para o processo seletivo serão realizadas pelo sistema de inscrição eletrônica da Academia Judicial.

2.4 Em caso de inscrição de servidores acima do número de vagas, será considerada como critério para classificação a seguinte ordem de precedência:

a) servidores investidos no cargo de técnico judiciário auxiliar do Poder Judiciário catarinense por meio de concurso público – Edital n. 406/2010 – e que, preferencialmente, não possuam formação de nível superior;

b) servidores efetivos investidos em cargos do Poder Judiciário catarinense por meio de concurso público – Editais ns. 410/2010 (oficial da infância e juventude), 409/2010 (oficial de justiça e avaliador), 407/2010 (assistente social), 193/2011 (analista jurídico) e 192/2011 (analista administrativo); e

c) demais servidores efetivos independentemente do período de investidura no quadro de servidores no Poder Judiciário catarinense.

2.5 No caso dos itens “a” e “b” da cláusula 2.4, a ordem de aprovação dar-se-á por meio da colocação crescente de cada servidor no concurso público.

2.6 O critério de classificação das vagas destinadas aos magistrados dar-se-á pela antiguidade na carreira.

2.7 O resultado classificatório será publicado na página da Academia Judicial e no Diário da Justiça Eletrônico.

2.8 Os inscritos que forem selecionados para proceder à matrícula do curso deverão, no prazo de 15 dias a contar da publicação do resultado, encaminhar os seguintes documentos para o e-mail [academia.secretaria@tjsc.jus.br](mailto:academia.secretaria@tjsc.jus.br):

a) cópia autenticada do diploma de curso de ensino médio;  
b) declaração do participante de aceite dos termos e obrigações estabelecidos nesta Resolução, com a concordância do superior hierárquico, em se tratando de servidor, e, ainda, de que seu trabalho de conclusão de curso versará sobre tema relativo às atividades do Poder Judiciário (anexo I);

c) declaração do participante de que não há processo administrativo ou criminal em que seja possível, ainda que em tese, a aplicação de sanção passível de pena de perda do cargo (anexo II);

d) certidão da Coordenadoria de Magistrados de que o magistrado não tenha usufruído de idêntico benefício nos últimos 5 anos.

2.9 Não será permitida a inscrição:

a) de servidor que tenha sofrido pena de suspensão ou censura nos últimos dois anos, ou que estiver em licença para tratar de assuntos particulares ou à disposição de outro órgão;

b) de magistrado quando estiver respondendo a processo administrativo disciplinar, ou houver recebido qualquer punição dessa natureza nos últimos 2 (dois) anos, contados da data da apresentação do requerimento de ingresso; houver decisões ou sentenças pendentes além do prazo legal, injustificadamente; houver usufruído de idêntico benefício nos últimos 5 (cinco) anos, ressalvadas as hipóteses de eventos de curta duração ou, a critério da Academia Judicial, de frequência obrigatória; e apresentar baixa produtividade no exercício da função em relação à média das unidades de grupo equivalente.

### 3. ESTRUTURA DO CURSO

3.1 O curso será realizado no prazo de 2 anos e terá a carga horária total de 1.680 horas-aulas, divididas em aulas (1.440 horas-aulas), atividades complementares (80 horas-aulas), estágio supervisionado (80 horas-aulas) e elaboração do trabalho de conclusão de curso (80 horas-aulas).

3.2 A regulamentação do trabalho de conclusão do curso e do estágio supervisionado dar-se-á, respectivamente, na forma do anexo III e IV desta resolução.

3.3 A estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública está dividida em quatro módulos:

- I - Módulo I – Introdutório;
- II - Módulo II – Gestão Pública;
- III - Módulo III – Planejamento e Orçamento;
- IV - Módulo IV – Gestão e Políticas Públicas.

#### **4. PERÍODO DE AULA**

4.1 As aulas terão início em fevereiro de 2017 e serão encerradas em fevereiro de 2019.

4.2 As aulas acontecerão de segunda às sextas-feiras, das 8:00hs às 12:00hs.

4.3 Os servidores que participarem do curso deverão cumprir a carga horária de trabalho regularmente exigida, sendo autorizada a flexibilização do horário ou a realização de banco de horas, na forma da Resolução GP n. 6/2013.

4.4 Será considerada férias escolares os meses de janeiro e julho, além do recesso forense.

#### **5. VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE APROVEITAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURSO**

5.1 O índice de aproveitamento mínimo de cada unidade curricular será a nota 7,0 (sete vírgula zero).

5.2 Os estudantes que não alcançarem a média semestral farão avaliação especial com nota mínima de 7,0 (sete vírgula zero), desconsiderando-se a média semestral alcançada anteriormente.

5.3 A média final do estudante é a média das notas nas unidades curriculares cursadas. A média global não poderá ser inferior à nota 7,0 (sete vírgula zero).

5.4 Os índices de aproveitamento poderão oscilar de meio em meio ponto. As decimais iguais ou inferiores a 0,24 (zero vírgula vinte e quatro) serão arredondadas para menos, enquanto as decimais iguais ou superiores a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) serão arredondadas para mais.

5.5 A verificação do aproveitamento será feita por unidade curricular e levará em conta a assiduidade e participação do estudante em sala de aula.

5.6 A avaliação será realizada por meio de avaliação escrita, trabalhos de pesquisa, estudos de casos, atividades complementares e outras atividades indicadas pelos professores nos planos de ensino, com média mínima de 7,0 (sete vírgula zero), bem como por meio de trabalho de conclusão de curso.

5.7 A responsabilidade de avaliação dos estudantes cabe ao professor de cada unidade curricular.

5.8 Ao final de cada unidade curricular, o estudante deverá responder ao questionário de avaliação do curso e institucional no sistema virtual da Academia Judicial seguindo as orientações que serão encaminhadas por *e-mail* pela Seção de Avaliação e Certificação.

5.9 No término das aulas será realizada uma avaliação geral do curso.

#### **6. CERTIFICAÇÃO**

6.1 Será considerado aprovado, fazendo jus à certificação de

conclusão, o estudante que satisfizer os seguintes requisitos:

- a) obtenção de índice de aproveitamento em cada unidade curricular e aprovação do trabalho de conclusão de curso com nota igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero); e
- b) frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada unidade curricular.

6.2 Após aprovação do estudante em todas as unidades curriculares e no trabalho de conclusão de curso, a Academia Judicial emitirá diploma de conclusão do curso devidamente reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação.

6.3 Concluído o curso, a Seção de Avaliação e Certificação encaminhará ao setor competente a relação dos participantes para lançamento dos dados nos seus assentamentos funcionais e para o controle do tempo previsto no *caput* do artigo 27.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O estudante poderá solicitar à Coordenação do Curso a convalidação de unidade curricular desde que esta atenda ao percentual mínimo de 80% do conteúdo programático e de 75% da carga horária.

7.2 A Coordenação do Curso, levando em conta a concordância da chefia e a relação entre o conteúdo programático e as atribuições desenvolvidas no Poder Judiciário, poderá deferir a inscrição de estudante especial ou ouvinte em até duas unidades curriculares, sem gerar vínculo com o curso, não podendo exceder o número de cinco estudantes por unidade curricular.

7.3 Para os efeitos desta resolução considera-se estudante ouvinte o servidor ou magistrado autorizado a assistir às aulas de uma ou mais unidades curriculares sem a efetiva participação nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem o controle de frequência e avaliações e, conseqüentemente, sem direito, ao final, a certificado.

7.4 Para os efeitos desta resolução considera-se estudante especial o servidor ou magistrado que participa exclusivamente de uma ou mais unidades curriculares do curso com a participação efetiva nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (controle de frequência e avaliações) e direito, ao final, a certificado de frequência e nota.

7.5 O estudante deverá permanecer no Poder Judiciário de Santa Catarina pelo período previsto nas Resoluções GP n. 20/2007 (servidor) e TJ 8/2016 (magistrado), sob pena de responder pela imediata restituição do investimento, em parcela única, atualizada monetariamente.

7.6 Excetuada a hipótese de aposentadoria por invalidez, o estudante estará obrigado a ressarcir ao erário o montante despendido pelo Poder Judiciário, corrigido monetariamente, se:

- a) não atingir a frequência mínima exigida;
- b) for reprovado por insuficiência de nota;
- c) entrar em licença para tratar de interesses particulares;
- d) ficar à disposição de outro órgão;

- e) for demitido, aposentado ou exonerado;
- f) perder o cargo ou ficar em disponibilidade.

7.7 Correrão por conta exclusiva do estudante (regular, ouvinte e especial) as despesas com transporte, estada e alimentação.

7.8 Após a aula inaugural, não será admitida a desistência do curso, sob pena de reembolso do valor integral da quantia despendida com o estudante.

7.9 Os casos omissos serão apreciados pelo Núcleo Docente Estruturante do curso, podendo, em grau recursal, ser submetidos ao Diretor de Assuntos Acadêmicos e Pedagógicos da Academia Judicial.

Florianópolis, 13 de outubro de 2016.

DESEMBARGADOR LUIZ CÉZAR MEDEIROS  
DIRETOR-EXECUTIVO

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro, como estudante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, que concordo expressamente com os termos e obrigações delineadas no Edital AJ n. X/2016, inclusive quanto ao Trabalho de Conclusão entregue ao final do curso, o qual versará sobre tema relativo às atividades do Poder Judiciário.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Matrícula:

Para servidor:  
De acordo:

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Superior**

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro, como estudante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública que:

SERVIDOR:

( ) não soufriu pena administrativa de suspensão ou censura nos últimos dois anos.

MAGISTRADO:

( ) não respondi a processo administrativo disciplinar, bem como não recebi qualquer punição disciplinar nos últimos dois anos.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Assinatura

Matrícula:

## **ANEXO III**

### **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este regulamento define as diretrizes técnicas, procedimentos de acompanhamento e critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

Art. 2º O TCC é componente curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e tem como parâmetro a missão institucional da Academia Judicial de contribuir com o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 3º O TCC será elaborado no último ano do curso, sob a supervisão de um professor orientador.

§ 1º Na unidade curricular Metodologia da Integração parte da carga horária será destinada à orientação do projeto do TCC.

§ 2º No último ano do curso serão destinadas 80 h/a para orientação do TCC.

Art. 4º O TCC consiste em um trabalho individual em que o estudante deverá aplicar o conhecimento aprendido e desenvolvido ao longo do curso na análise de situações concretas e na busca de sua solução.

Art. 5º A forma que se revestirá o TCC deverá ser definida de acordo com problema investigado e os objetivos da pesquisa proposta.

Art. 6º São formas possíveis de TCC, dentre outras:

I – Monografia;

II – Artigo Científico;

III – Projeto de Norma Interna para o Poder Judiciário;

IV – Estudo de Caso.

§ 1º Os trabalhos, independentemente do modelo escolhido serão acompanhados de seu projeto e justificativa, quando não for a modalidade monografia.

§ 2º Os trabalhos de curso deverão seguir as indicações formais do manual de elaboração de trabalhos e pesquisas da Academia Judicial.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 7º São partes diretamente envolvidas no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso:



- I – a Coordenação Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública;
- II - a Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- III - os professores do curso;
- IV - os professores orientadores;
- V - os estudantes;
- VI - a Secretária.

Art. 8º Compete à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública decidir, em instância recursal, todas as questões relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 9º Compete à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso a gestão dos procedimentos de acompanhamento e de avaliação do TCC definidos por este Regulamento, especialmente, as seguintes atribuições:

- I - elaborar e divulgar semestralmente o edital de escolha do professor orientador;
- II - elaborar e divulgar o Calendário de TCC;
- III - processar as inscrições e divulgar a relação dos estudantes orientandos com seu respectivo professor orientador;
- IV - organizar e divulgar o calendário das bancas examinadoras do TCC;
- V – ministrar aulas de orientação de TCC e organizar a realização de oficinas com professores convidados, quando for o caso;
- VI – avaliar parcialmente os estudantes de TCC I quanto à elaboração do projeto de Trabalho de Curso;
- VII - encaminhar as cópias do projeto de TCC e do TCC aos membros das bancas examinadoras;
- VIII - elaborar e disponibilizar os formulários para os pareceres de avaliação e para os requerimentos definidos por este Regulamento;
- IX - arquivar todos os documentos, requerimentos e trabalhos relacionados ao TCC.
- X - realizar a expedição dos certificados de participação dos membros das bancas examinadoras e dos orientadores.

Art. 10. Compete ao professor orientador orientar individualmente o estudante, sobretudo quanto ao conteúdo e a forma do projeto de TCC e do TCC, especialmente, as seguintes atribuições:

- I - realizar encontros com os estudantes orientandos no decorrer a partir de sua designação como orientador, conforme carga horária e diretrizes definidas neste Regulamento;
- II - preencher juntamente com o estudante orientando o Formulário de Acompanhamento de Orientação;
- III - presidir as bancas examinadoras do TCC dos seus orientandos;
- IV - compor as bancas examinadores dos demais estudantes, quando convidado;
- V - entregar na Coordenação de TCC os pareceres de avaliação do Projeto de TCC e do primeiro Capítulo no final do semestre em que a orientação for iniciada;
- VI – reavaliar o projeto e o capítulo de seu orientando de TCC, caso este obtenha nota entre 4,9 (quatro virgula nove) e 6,9 (seis virgula nove).

Art. 11. Compete ao estudante as seguintes atribuições:

- I - preencher juntamente com o professor orientador o Formulário de Acompanhamento de Orientação;
  - II – depositar na Secretaria o projeto de TCC respeitando os prazos do calendário do TCC;
  - III – depositar na Secretaria os Formulários de Acompanhamento de Orientação, no prazo fixado no Calendário de TCC conforme o prazo previsto no calendário de TCC;
  - IV – depositar o TCC, conforme as exigências expressas neste Regulamento como também os prazos fixados no calendário do TCC;
  - V - entregar ao professor orientador o projeto final e um capítulo preliminar do TCC, conforme previsto neste Regulamento, ao final do 3º (terceiro) semestre;
  - VI – depositar na secretaria o TCC, acompanhado de todos os anexos referentes à modalidade escolhida e a justificativa, quando não for a modalidade monografia;
  - VII – apresentar o TCC perante banca examinadora.
- Parágrafo único. O estudante que não entregar o número de Formulários de Acompanhamento suficientes no prazo fixado no calendário do TCC ficará reprovado por faltas.

Art. 12. Compete à Secretaria as seguintes atribuições:

- I - receber as inscrições dos estudantes para o processo de seleção professor orientador, conforme as disposições do Capítulo III deste Regulamento;
- II – receber, protocolar e encaminhar à Coordenação de TCC as cópias dos projetos de TCC e dos TCC depositados pelos estudantes;
- III – receber, protocolar e encaminhar à Coordenação de TCC os Formulários de Acompanhamento.
- IV – receber, protocolar e encaminhar à Coordenação de TCC todos os requerimentos relacionados ao TCC.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DEFINIÇÃO DE LINHA DE PESQUISA E PROFESSOR ORIENTADOR**

Art. 13. Em cada semestre letivo a Coordenação de TCC divulgará, por meio do edital a relação dos professores orientadores, com o respectivo número de vagas disponíveis para orientação, observadas as disposições do art. 3º e parágrafos deste Regulamento.

§ 1º Cada professor orientador terá o número de vagas para orientação definidos de acordo com seu regime de trabalho.

§ 2º As vagas para orientação em trabalhos de conclusão em graduação nunca ultrapassarão 5 (cinco) vagas simultâneas, independentemente dos estudantes estarem matriculados no 4º Módulo.

Art. 14. A escolha pelos estudantes dos professores orientadores a que se vincularão realizar-se-á no 3º (terceiro) semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária por meio de preenchimento de formulário.

§ 1º A Coordenação de TCC publicará edital para o cumprimento do disposto no caput, que conterà:

I - a relação dos professores orientadores, com o respectivo número de vagas disponíveis para orientação;

II - os critérios e os prazos do processo de seleção.

§ 2º A Coordenação de TCC divulgará a relação dos estudantes orientandos e professor orientador no início do semestre letivo subsequente.

#### **CAPÍTULO IV DO TRABALHO DE CURSO**

Art. 15. A unidade curricular Metodologia da Integração, cursada no 1º semestre, com carga horária de 40 horas/aula, tem como uma de suas metas a orientação para elaboração do projeto de TCC.

Art. 16. No terceiro semestre será o estudante iniciará o projeto do TCC sob a supervisão de um professor orientador.

Parágrafo Único: a Coordenação de TCC organizará oficinas de encontros com o professor de TCC que envolverão conjuntamente todos os estudantes, tendo como objetivo fornecer orientações do ponto de vista teórico e metodológico para a elaboração do projeto de TCC e do TCC.

Art. 17. Os encontros com o professor orientador deverão ser realizados individualmente tendo como objetivo o acompanhamento e a orientação do estudante no desenvolvimento do projeto de TCC e do TCC, especialmente, quanto ao conteúdo e à forma.

§ 1º Em todos os encontros com o professor orientador deverá ser preenchido o Formulário de Acompanhamento de Orientação, contendo a ata do encontro, com a descrição das orientações e as assinaturas do professor e do estudante. Os formulários preenchidos deverão ser entregues na Secretaria nas datas previstas no calendário de TCC.

§ 2º Os encontros serão realizados nas dependências da Academia Judicial, em data previamente agendada com o professor orientador.

Art. 18. O projeto de TCC deverá ser depositado pelo estudante na Secretaria de acordo com o prazo fixado no calendário do TCC previsto no art. 12, III, deste Regulamento.

§ 1º Não será aceito depósito de projeto após o prazo fixado no calendário do TCC.

§ 2º O projeto de TCC deverá ser elaborado de acordo com as diretrizes do manual de elaboração de trabalhos e pesquisas da Academia Judicial.

§ 3º No ato do depósito do projeto o estudante deverá entregar uma cópia impressa do projeto e outra deverá ser enviada para o e-mail institucional do Coordenador de TCC.

§ 4º O professor Coordenador do TCC é responsável por atribuir primeira nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao projeto de TCC quanto aos aspectos formais e metodológicos.

Art. 19. No final do terceiro semestre o estudante deverá entregar ao professor orientador o projeto final e a versão preliminar do TCC.

§ 1º O professor orientador deverá elaborar um parecer de avaliação, de acordo com formulário disponibilizado pela Coordenação de TCC.

§ 2º O professor orientador deverá atribuir a segunda nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para o estudante quanto aos aspectos metodológicos e teóricos do projeto de TCC e versão preliminar do TCC.

§ 3º O parecer de avaliação juntamente com o projeto final e a versão preliminar do TCC deverão ser entregues pelo professor orientador na Secretaria até a data prevista no calendário estudante para entrega da nota da prova final.

Art. 20. A frequência na oficina preparatória do TCC a ser organizada pelo Coordenador do TCC é obrigatória.

Art. 21. A orientação de TCC prevista para o 3º e 4º semestre terá carga horária de 80 horas/aula, envolve as seguintes atividades:

I – participação em oficina que totalizará 20 horas/aula;

II – encontros do estudante com o professor orientador, que totalizarão 60 horas/aula;

Art. 22. O TCC deverá ser depositado pelo estudante na Secretaria de acordo com o prazo fixado no calendário do TCC previsto no art. 12, III, deste Regulamento.

§ 1º Não será aceito depósito de trabalho após o prazo fixado no calendário do TCC.

§ 2º O TCC seguirá as normas do manual de elaboração de trabalhos e pesquisa da Academia Judicial.

Art. 23. No ato do depósito do TCC o estudante deverá entregar:

I - 3 (três) cópias impressas do TCC, com seus respectivos anexos e projeto;

II – 1 (uma) cópia do TCC e seu projeto em CD, formato word ou pdf.

Art. 24. O estudante deverá apresentar o TCC em sessão pública perante banca composta por dois professores ou tutores da Academia Judicial, sob a presidência do professor orientador.

§ 1º Os membros da banca serão indicados pela Coordenação de TCC e divulgados em 5 (cinco) dias úteis após a entrega efetiva do TCC na Secretaria.

§ 2º A critério da Coordenação de TCC poderá haver a indicação de um professor externo por banca.

§ 3º A indicação de que trata o parágrafo anterior deverá ser aprovada pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária.

§ 4º As datas, horários, locais e composição das bancas serão divulgados pela Coordenação de TCC, que observará o calendário do TCC.

§ 5º Na apresentação o estudante terá até 30 (trinta) minutos para apresentar seu trabalho e cada membro da banca terá 10 (dez) minutos para fazer sua arguição, sendo concedido ao estudante até 10 (dez) minutos para responder a cada um dos avaliadores.

Art. 25. A banca estabelecerá nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para o estudante, que será obtida pela média aritmética entre a média das notas atribuídas ao TCC, à apresentação e à resposta as arguições.

§ 1º Na avaliação do TCC serão considerados os seguintes critérios:

- I - delimitação adequada do objeto;
- II - relevância do desenvolvimento do objeto;
- III – abordagem adequada do problema objeto da pesquisa;
- IV - domínio do conteúdo;
- V - abordagem crítica, analítica e propositiva;
- VI - clareza e objetividade;
- VII - coesão e unidade do trabalho;
- VIII - análise interdisciplinar;
- IX - observância dos aspectos formais da língua;
- X - respeito às diretrizes técnicas e formais definidas no manual de

elaboração de trabalhos e pesquisas da Academia Judicial.

§ 2º Na avaliação da apresentação e das respostas às arguições orais serão considerados os seguintes critérios:

- I - controle e organização do tempo;
- II - domínio do conteúdo;
- III - clareza e objetividade;
- IV - adequação formal do discurso;
- V - consistência das respostas às manifestações da banca.

§ 3º Os integrantes da banca examinadora deverão preencher e entregar na Secretaria o parecer de avaliação.

§ 4º A banca examinadora poderá aprovar ou reprovar o estudante. Será considerado aprovado o estudante que obtiver nota igual ou maior a 7.0 (sete).

§ 5º Além da nota, é também requisito para a aprovação a presença na oficina preparatória para o TCC, organizada pelo Coordenador do TCC e 75% dos encontros com o professor orientador.

§ 6º Das decisões da banca examinadora não caberão recursos.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. os estudantes deverão seguir o manual de elaboração de trabalhos e pesquisas, de acordo com os padrões da Academia Judicial e ABNT, contendo o detalhamento da estrutura do projeto e do TCC em cada modalidade e as normas de formatação dos trabalhos.

Art. 27. São impedidos de atuar como orientadores ou membros de bancas examinadoras qualquer parente do estudante, consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral até o 3º grau.

Art. 28. Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Graduação, sem instância recursal.

## **ANEXO IV ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Regulamenta o Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária da Academia Judicial de Santa Catarina

### **CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO DO ESTÁGIO, CARGA HORÁRIA E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente regulamento estabelece as diretrizes que regem o Estágio Curricular Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária da Academia Judicial de Santa Catarina, com o objetivo de instruir docentes e discentes quanto às ações relacionadas ao mesmo.

Art. 2º O Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária da Academia Judicial de Santa Catarina é um componente curricular obrigatório, norteado e articulado pelos princípios da relação teoria-prática e da integração ensino-pesquisa-extensão, devendo respeitar as condições constantes desta Resolução e do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º As atividades do Estágio Supervisionado corresponderão a 80 horas, devendo ser cumpridas por meio de experiência ou vivência de práticas profissionais no campo de atuação, junto à Instituição Concedente de Estágio prevista no Projeto Pedagógico de Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária.

Art. 4º O objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado é proporcionar o desenvolvimento teórico-prático aos estudantes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária por intermédio de situações e experiências práticas na gestão pública judiciária, tendo por objetivos específicos:

I - Apresentar o estudante às instituições públicas judiciárias, para que ele possa, com a orientação da Coordenação de Estágios do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária e supervisão da organização concedente, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como gestor e agente de mudanças, desenvolvendo também seu espírito empreendedor e habilidades de relação interpessoal a partir de uma perspectiva, humana, tecnológica, crítica e inovadora da gestão pública com vistas ao aprimoramento das atividades administrativas e da prestação jurisdicional.

II - Complementar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da conscientização e busca do aprimoramento pessoal e profissional.

III - Promover ao estagiário a oportunidade de conhecer a tecnologia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições judiciárias.

IV - Possibilitar a integração e aplicação das competências adquiridas ao longo do curso em situações reais.

V - Enfatizar o processo de construção e reconstrução da identidade profissional, no processo de formação do profissional da gestão pública e judiciária.

VI - Participar dos processos de elaboração, criação e avaliação de projetos de desenvolvimento que possam contribuir para o aprimoramento dos serviços do Poder Judiciário de Santa Catarina.

## **CAPÍTULO II DO INGRESSO NAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 5º O estágio será realizado com a supervisão de um professor orientador e do Coordenador de Estágios do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária e para ingresso nas atividades de estágio deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

§ 1º O cumprimento de pelo menos 50% dos créditos correspondentes às unidades curriculares obrigatórias do curso.

§ 2º Realizar cadastro em instituições concedentes de estágio.

§ 3º Participar das seleções de estágio oferecidas pelas instituições concedentes de estágio, quando for o caso.

§ 4º Avaliação e autorização por parte da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária, em relação ao estágio do discente.

§ 5º Obter junto à unidade concedente de estágio o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o plano de atividade de estágio (PAE), ambos devidamente preenchidos pelo responsável da unidade concedente de estágio, em 04 (quatro vias).

I - Termo de Compromisso de Estágio (TCE): documento aditivo ao convênio previamente formalizado entre a Academia Judicial e as unidades cedentes de estágio.

II - Plano de Atividade de Estágio (PAE) documento que vincula a tríade supervisor/estagiário/orientador gerado a partir do TCE, sendo instrumento regulatório das atividades desenvolvidas no estágio em período superior a 06 (seis) meses que findo o prazo de sua vigência deve ser elaborado um relatório final de estágio, realizado com base em relatórios mensais de estágio, e avaliado pelo supervisor e pelo Coordenador de Estágios comprovado pelo visto das partes. O PAE será emitido por períodos máximos de 6 (seis) meses até a cobertura completa do período de vigência estabelecido no TCE.

§ 6º Encaminhar o plano de atividade de estágio ao Coordenador de Estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária para avaliação e assinatura.

§ 7º Obter junto à unidade concedente do estágio a assinatura do TCE e deixar uma via do mesmo na própria unidade.

§ 8º Devolver uma cópia, com as devidas assinaturas, do termo de compromisso de estágio e do plano de atividades na Coordenação Estágios do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária e outra via na Secretaria da Academia Judicial para arquivamento.

§ 9º A carga horária deve ser de, no máximo, 30 horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento da instituição concedente e compatíveis com o horário das atividades acadêmicas do discente.

Art. 6º O término das atividades de estágio supervisionado será delimitado pela conclusão das atividades junto à instituição concedente e pela

entrega dos Relatórios Parcial e Final de Estágio, nos termos dos artigos 8º e 9º deste Regulamento.

Parágrafo único. Tão logo concluídas as atividades junto à instituição concedente de estágio, o estudante deverá entregar, na Coordenação de Estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária, documento comprobatório do cumprimento mínimo de 80 horas de estágio, tal como expresso no artigo 3º deste regulamento.

### **CAPÍTULO III DAS PARTES INTEGRANTES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 7º São partes integrantes do Programa de Estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária: Coordenação de Estágio; Professor Orientador, Instituição Concedente de Estágio e Estudante Estagiário.

§ 1º Compete à Coordenação de Estágio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária:

I - Assessorar o Professor Orientador de Estágio, sobre as normas e a organização do Estágio.

II - Assistir o Professor Orientador de Estágio em suas necessidades de permanente enquadramento das atividades que envolvem o estágio supervisionado aos objetivos gerais do curso.

III - Receber do estudante e encaminhar para a Coordenação de Estágio toda a documentação de estágio, inclusive o relatório final.

IV - Acompanhar as atividades desenvolvidas nos estágios pelos estudantes, por meio dos relatórios periódicos.

§ 2º Compete ao Professor Orientador de Estágio:

I - Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos estudantes durante o Estágio Supervisionado.

II - Indicar fontes de consulta e pesquisas.

III - Avaliar os relatórios de estágio entregues pelos estudantes, apresentando parecer à Coordenação de Estágio.

IV - Apresentar a frequência das orientações à Coordenação de Estágio.

V - Acompanhar o cumprimento das etapas previstas pela Coordenação de Estágio.

VI - Estar atento à postura ética que o trabalho requer.

VII - Responder pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo estudante durante o estágio.

VIII - Acompanhar o estagiário no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração dos Relatórios Parciais de Estágio e do Relatório Final de Estágio.

§ 3º Compete à Instituição Concedente de Estágio:

I - Integrar o estudante estagiário na instituição;

II - Orientar e acompanhar as atividades práticas do estagiário na instituição;

III - Oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;

IV - Manter contato com a Academia Judicial, quando necessário;

V - Responder pela avaliação final do Estágio Supervisionado.



§ 4º Compete ao Estudante Estagiário:

- I - Escolher o local de estágio, sendo firmado convênio com a organização escolhida;
- II - Providenciar documentação exigida, acatando as exigências legais da Academia Judicial de Santa Catarina;
- III - Elaborar os relatórios de estágio juntamente com a instituição concedente, apresentando-o obrigatoriamente ao Professor Orientador e a Coordenação de Estágio;
- IV - Comparecer aos encontros previstos mensalmente com o professor orientador para análise dos trabalhos e/ou discussão de possíveis problemas;
- V - Observar e cumprir as normas que emanam do curso e da Coordenação de Estágio;
- VI - Elaborar relatórios conforme as instruções específicas e orientação do professor orientador;
- VII - Realizar com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO E RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

Art. 8º O relatório parcial de estágio é um documento estudante, a ser elaborado em conformidade com o modelo de relatório de atividades semestrais de Estágio adotado pela Academia Judicial de Santa Catarina.

§ 1º As atividades de estágio deverão observar, obrigatoriamente, afinidade com conteúdos próprios do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária.

§ 2º O relatório parcial será, sempre, individual, baseado nas atividades diárias do estágio e deverá ser entregue ao final de cada mês, como um cumprimento parcial das atividades de estágio.

§ 3º O professor orientador deverá oferecer as diretrizes e acompanhar o estudante na elaboração dos relatórios parciais.

Art. 9º O relatório final de estágio é um documento estudante, a ser elaborado em conformidade com o formato do relatório de atividades semestrais do estágio adotado pela Academia Judicial de Santa Catarina.

§ 1º O relatório final será, sempre, individual, mesmo nos casos de estágios realizados em grupo, numa mesma instituição.

§ 2º Para elaboração dos relatórios de estágio, o discente deverá seguir, como roteiro, o modelo de relatório de atividades semestrais de Estágio adotado pela Academia Judicial de Santa Catarina.

§ 3º Os relatórios de estágio devem ser concluídos e entregues até o último dia do semestre letivo, para que o orientador atribua a nota, em conformidade com o calendário escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ORIENTAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 10. Todos os professores do quadro permanente da Academia Judicial que ministram aulas no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária farão parte do quadro de orientadores.

Parágrafo único. Para receber orientação de professores externos ao quadro permanente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária, o estudante deverá solicitar autorização à Coordenação de Estágio do curso de Gestão Pública, anexando o projeto de estágio a ser desenvolvido com a devida justificativa.

Art. 11. A avaliação final por parte do orientador será feita com base nos Relatórios Parciais e no Relatório Final de Estágio, ficando estabelecido que, para fins de aprovação, a nota mínima deve ser igual ou superior a 7.0 (sete). A nota será composta por 50% (cinquenta por cento) da nota atribuída aos relatórios parciais de estágio e por 50% (cinquenta por cento) da nota atribuída ao Relatório final de estágio. Para a avaliação, além do conteúdo, o orientador deverá observar:

§ 1º A adequação e fidelidade dos Relatórios Parciais e do Relatório de Final de Estágio as atividades desenvolvidas durante a realização do estágio.

§ 2º A unicidade, coerência e desenvolvimento lógico dos relatórios.

§ 3º A adequação dos Relatórios Parciais e do Relatório Final de Estágio ao formato relatório de atividades semestrais do Estágio adotado pela Academia Judicial de Santa Catarina.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DISPENSA DAS HORAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 12. O estudante poderá ser dispensado do cumprimento das 40 horas de estágio, desde que exerça ou que tenha exercido nos últimos 05 (cinco) anos função de chefia, secretaria de foro ou direção de acordo com as áreas de atuação previstas nas unidades curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária previstas no Projeto Pedagógico por um período igual ou superior ao necessário para cumprimento das 40 horas.

§ 1º Para efeito de comprovação, o estudante deverá apresentar Portaria de nomeação ou outro documento hábil que comprove a realização da função.

§ 2º A eventual dispensa do cumprimento das horas não exime o estudante da elaboração do Relatório Final de Estágio nos termos do artigo 9º deste Regulamento.

§ 3º A documentação e a dispensa das horas, a que se refere o presente artigo, serão analisadas e deliberadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e Judiciária.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13. Os casos omissos e as propostas de reformulação e aprimoramento serão apreciados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 14. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua expedição.

## ANEXO V

### EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DA GESTÃO PÚBLICA

UNIDADE CURRICULAR: Metodologia da Integração

Carga Horária: 40

**Ementa:** Desenvolvimento do pensamento científico. Processo e produção de conhecimento, metodologia e pesquisa. Procedimentos de pesquisa. Instrumentos e técnicas de coleta e análise de dados. Estrutura e organização de trabalhos científicos. Projeto de pesquisa: elaboração e desenvolvimento.

UNIDADE CURRICULAR: Estrutura e Funcionamento do Poder Judiciário

Carga Horária: 40

**Ementa:** A estrutura judiciária nacional. Órgãos do Poder Judiciário. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Conselho Nacional de Justiça. Justiça Federal. Justiça Estadual. Normas regimentais. Funções essenciais à Justiça. Órgãos auxiliares da Justiça. Independência e autonomia. Sistema de freios e contrapesos. Estrutura e funcionamento do Poder Judiciário em Santa Catarina.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão da qualidade no Poder Judiciário

Carga Horária: 80

**Ementa:** Histórico da Qualidade. Conceitos fundamentais da Qualidade. Pressupostos e características básicas da Qualidade. A Qualidade no âmbito da organização. Conscientização e comprometimento. Instrumentos e técnicas para o planejamento, controle e melhoria da qualidade. Os paradigmas da qualidade como mecanismos de aprimoramento e controle da gestão. Qualidade no atendimento ao público. Programa da qualidade no PJSC.

UNIDADE CURRICULAR: Leitura e Produção de textos

Carga Horária: 40

**Ementa:** Linguagem, texto e discurso. Prática de leitura e de produção de textos.

Processos de leitura. Estratégias de produção textual. A função social da linguagem. Redação oficial. Relatos narrativos, descritivos e dissertativos.

#### UNIDADE CURRICULAR: Sociologia Política

Carga Horária: 40

**Ementa:** A gênese dos conceitos de ciência, de sociologia, de política e de poder. Teoria democrática: participação, representação e gestão pública. Fundamentos da Teoria da Delimitação dos Sistemas Sociais. A sociologia política no Brasil. Crise do Estado nacional, democracia e governança global. Função política dos Tribunais e a judicialização da política e das relações sociais

#### UNIDADE CURRICULAR: Direito Administrativo e Organização Política Brasileira

Carga Horária: 80

**Ementa:** A constitucionalidade e o Direito Administrativo. Estrutura e funcionamento do Estado Brasileiro. Organização política e Administrativa da União, Estados Federados e Municípios Competências administrativas e legislativas da União, dos Estados Federados e dos Municípios. O Direito Administrativo no contexto da organização pública. Atividade Administrativa. Organização Administrativa. Controle Interno e Externo. Servidores Públicos: cargos, funções e empregos públicos. Atos Administrativos. Processos Administrativos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviço Público. Organização administrativa do Poder Judiciário de SC.

#### UNIDADE CURRICULAR: Marketing aplicado a Serviços Públicos

Carga Horária: 80

**Ementa:** Comunicação integrada de marketing. Princípios e processos da comunicação pública: relações públicas, propaganda, marketing e comunicação institucional. A comunicação pública em órgãos governamentais e outras áreas de atuação. Fundamentos do marketing. Marketing voltado para valor. Ética em marketing. Marketing social. A pesquisa de marketing aplicada ao Poder Judiciário.

**UNIDADE CURRICULAR: Cenários Contemporâneos da Administração Pública**

Carga Horária: 80

**Ementa:** A Constituição Federal de 1988, os avanços e a responsabilidade estatal em relação às políticas públicas, sociais e econômicas. Os desafios do Estado no processo de globalização e a gestão pública. As tendências de governança frente à gestão pública contemporânea. Reformas administrativas e seu impacto social. A trajetória das políticas públicas de inclusão social. Ética. Cidadania. Responsabilidade social. Instrumentos, e indicadores de Responsabilidade Social.

**UNIDADE CURRICULAR: Comportamento Organizacional no contexto do Poder Judiciário**

Carga Horária: 80

**Ementa:** Fundamentos e abrangência do comportamento organizacional sob a ótica da governança nas organizações públicas. A interpretação do poder nas organizações públicas. Mudança organizacional e resistência à mudança. Fatores geradores das mudanças organizacionais. Os processos de institucionalização na administração pública. A cultura da descontinuidade administrativa. Evolução na gestão pública: inovações, demandas, o papel do gestor no Poder Judiciário.

**UNIDADE CURRICULAR: Gestão de Pessoas e Funções Gerenciais na Administração Judiciária Pública**

Carga Horária: 80

**Ementa:** Competências essenciais e competências individuais. Gestão estratégica das relações de trabalho. Gestão por competências. Competência multifuncional e interdisciplinar. Políticas e estratégias para gestão de recursos humanos na esfera pública. Habilidades de comunicação, competência interpessoal e sensibilidade social. Funções gerenciais na Administração Pública. Cargos e tarefas, sistemas e processos de trabalho. Comunicação, motivação, direção, coordenação e avaliação organizacional. Desenvolvimento e mudança organizacional.

**UNIDADE CURRICULAR: Modelos de Gestão Pública**

Carga Horária: 80

**Ementa:** Modelos de Gestão Pública. O gerenciamento do serviço público: funções administrativas. Planejamento, Organização, Liderança e Controle. Tipos de serviços públicos e suas particularidades. O novo modelo de Gestão Pública. As características das políticas públicas e o processo de definição, negociação, implementação e avaliação dos elementos estruturantes da análise das políticas públicas. Formação da Agenda Pública. Modelos de decisão e o papel dos atores políticos.

UNIDADE CURRICULAR: Métodos consensuais de solução de conflitos e Justiça preventiva

Carga Horária: 40

**Ementa:** Conflito. Métodos consensuais de resolução de conflitos: Negociação, Conciliação, Mediação e Arbitragem. Princípios básicos para abordagem, diagnóstico e solução de conflitos interpessoais. Elementos da comunicação. Escuta Ativa. O *rapport*. Etapas e técnicas da negociação. Processo e técnicas de Mediação. A conciliação e mediação no Poder Público. A importância da conciliação e mediação na justiça preventiva.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão Orçamentária no Poder Judiciário

Carga Horária: 40

**Ementa:** Gestão orçamentária, políticas públicas e atividade financeira pública. Etapas do orçamento público: planejamento, processo, aprovação, execução, avaliação, controle e acompanhamento. Orçamento como Instrumento de Gestão nas Organizações Públicas. O controle das finanças públicas. Auditoria na Administração Pública e no Poder Judiciário.

UNIDADE CURRICULAR: Planejamento Estratégico no Poder Judiciário

Carga Horária: 80

**Ementa:** Estratégia: Histórico, definições e conceitos. Estratégia nas Organizações Públicas. Gestor Público e Estratégia. Administração Estratégica. Planejamento Estratégico. A Gestão Estratégica no PJSC. *Balanced Scorecard*.

UNIDADE CURRICULAR: Relações Institucionais e Políticas de Desenvolvimento Econômico Regional e Poder Local

Carga Horária: 40

**Ementa:** As relações entre Estado e sociedade. O sistema de proteção social brasileiro. A descentralização e provisão de bens e serviços públicos. Participação social e a dimensão local da produção de bens e serviços públicos. O impacto da globalização e da reestruturação produtiva. O Terceiro Setor e a da coprodução de bens e serviços públicos. A relação entre comunidade, movimentos sociais e sociedade. O poder local. A importância da interação, participação e das relações institucionais no desenvolvimento de políticas de desenvolvimento econômico e poder local.

UNIDADE CURRICULAR: Métodos e Sistemas Organizacionais na Administração Judiciária

Carga Horária: 80

**Ementa:** A organização: arquitetura, estrutura e configuração. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Distribuição do trabalho. Processos de trabalho. Layout. Fluxogramas. Organogramas e hierarquia organizacional. Formulários e manualização. Racionalização do trabalho. A prestação de serviços no judiciário.

UNIDADE CURRICULAR: Técnicas de documentação e arquivística

Carga Horária: 40

**Ementa:** Arquivologia: conceito, objetivos, funções, classificação. Tipos de documentos, planejamento e os principais métodos de arquivamento. Novas tecnologias de informação em relação aos arquivos e outros temas pertinentes à arquivística. Equipamentos, sistemas e métodos de arquivamento. Terminologia arquivística. Pessoal: preparo e aptidões. Rotina de arquivamento. Arquivamento de processos judiciais e outros documentos.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão de Materiais, Patrimônio e Logística

Carga Horário: 40



**Ementa:** Gestão de materiais: conceito e fundamentos. Política de gestão de materiais, patrimônio e logística. Controle de Patrimônio e inventário de patrimônio. Funções da logística. Fontes de fornecimentos. Compras Públicas. Estoques. Estratégia logística, planejamento e distribuição. Gestão Orçamentária no Poder Judiciário de Santa Catarina.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão do conhecimento e inovação no Poder Judiciário

Carga Horária: 40

**Ementa:** Inovação: conceito, tipos, metodologias e aplicabilidade. Formação de ambientes inovadores. Novos paradigmas. Unidades de aprendizagem. Implantação da Gestão do Conhecimento - GC nas organizações. Competências do gestor do conhecimento. A organização com uma rede relacionamentos. Práticas inovadoras na gestão do Poder Judiciário

UNIDADE CURRICULAR: Liderança e Gerenciamento de Equipes

Carga Horária: 80

**Ementa:** Teorias da liderança e desenvolvimento de competências de liderança. Liderança e Gestão de Equipes. Técnicas de Coaching e Mentoring. A correlação entre a liderança, motivação e desempenho organizacional no serviço público. Os novos papéis do líder e suas implicações no gerenciamento de equipes no Poder Judiciário.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão de contratos e Licitação

Carga Horária: 80

**Ementa:** O processo de licitação e contratação na administração pública. Compras Públicas Sustentáveis. Modalidades de licitação e contratação. Etapas do processo. Execução do contrato. O gestor de contrato.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão de Projetos no Poder Judiciário e Políticas Públicas

Carga Horária: 80

**Ementa:** Importância da Gestão de Programas e Projetos. A diferença entre gestão de programa e de projetos. Características dos Projetos. Técnicas de gestão de

Projetos. Gestão de Risco e Questões de Segurança. Avaliação quantitativa e qualitativa de projetos. O papel da ASPLAN – Assessoria de Planejamento na gestão de projetos no Poder Judiciário de Santa Catarina.

UNIDADE CURRICULAR: Gestão Socioambiental na Administração Pública e no Poder Judiciário

Carga Horária: 40

**Ementa:** Desenvolvimento sustentável ambiental. As políticas ambientais no Brasil. As teorias correntes e desenvolvimento socioambiental. A responsabilidade socioambiental da administração pública. Gerenciamento, Controle e destinação adequada de resíduos. Sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas organizações. A gestão socioambiental no Poder Judiciário de Santa Catarina.

UNIDADE CURRICULAR: Tecnologia da Informação, gestão de redes e a modernização do Poder Judiciário

Carga Horária: 40

**Ementa:** Conceitos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação. Sistemas de informações: conceito, teorias, sistemas transacionais e sistemas de informações gerenciais. Uso de editores de textos aplicado à administração. Processos e fluxos operacionais e gerenciais. Uso de planilhas de cálculo aplicadas à administração. Uso de softwares proprietários e abertos. Papel da tecnologia da informação. Alinhamento estratégico da tecnologia da informação. Governo eletrônico. Gestão de redes. Redes sociais como ferramentas de trabalho corporativo. O Sistema de Informação do Judiciário catarinense.