

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 01

ENAP | Escola Nacional de Administração Pública

SAIS – Área 2-A

70610-900 – Brasília, DF

Tel.: (61) 445 7000

Guido Mantega

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Vera Lúcia Petrucci

Presidente interina

Maurício Muniz Barretto de Carvalho

Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores

Vera Lúcia Petrucci

Diretora de Informação e Conhecimento em Gestão

Isabella Pessoa de Azevedo Madeira

Diretora de Gestão Interna

Diretor de Formação Profissional

Atos da Presidente

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

PORTARIA Nº 2 / 2003

Brasília-DF, 10 de janeiro de 2003.

**Aprova o Regulamento do Curso de Especialização em Informática:
Ênfase em Gestão da Tecnologia da Informação**

A Presidente interina da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere a portaria nº 35 de 15.06.2000, publicada no Diário Oficial de 19.06.2000.

RESOLVE

Aprovar o Regulamento do Curso Especialização em Informática: Ênfase em Gestão da Tecnologia da Informação

**Vera Lúcia Petrucci
Presidente interina**

Regulamento do Curso de Especialização em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação

Capítulo I - Disposições Regulares Aplicáveis

Art. 1º - A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação, contratado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, a ser realizado pela ENAP- Escola Nacional de Administração Pública e a Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG são regulados pela Resolução n.º 1, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE), que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação e legislação pertinente.

Capítulo II - Do Objetivo do Curso

Art. 2º - O Curso de Especialização em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação tem por objetivo dar o embasamento teórico e prático necessários à capacitação de profissionais de nível superior na utilização de ferramentas, técnicas e métodos da área de Informática e gestão da informação.

Art. 3º - O objetivo do curso é capacitar os participantes para atuar como agentes de mudança e multiplicadores nas organizações públicas, de maneira a contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, alavancando e realçando o papel do governo eletrônico para a administração pública e sociedade como um todo.

Capítulo III – Da Coordenação do Curso e do Corpo Docente

Art. 4º - A Coordenação didática do Curso será exercida por uma Comissão Coordenadora constituída por quatro professores do corpo docente do Departamento de Ciência da Computação- DCC da UFMG, um representante dos alunos do Curso, um representante da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI e dois coordenadores técnicos da ENAP, que acompanharão todo o curso.

Art. 5º - Aos coordenadores caberá:

- a- Planejar, organizar e supervisionar as atividades do curso;**
- b- Coordenar a atuação dos docentes e promover a compatibilização dos conteúdos**

- programáticos das disciplinas;
- c- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
 - d- Decidir, em última instância, sobre pedido de revisão de nota de aluno em qualquer das disciplinas do curso, após manifestação do professor responsável;
 - e- Gerenciar as relações do curso e demais áreas da ENAP.

Art. 6º - O corpo docente do curso será constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas.

Capítulo IV – Da Inscrição

Art. 7º - Para inscrever-se no Curso o candidato apresentará à ENAP os seguintes documentos:

- a – formulário de inscrição, devidamente preenchido, acompanhado de 02 (duas) fotografias 3X4;
- b - cópia do diploma de graduação;
- c – histórico escolar;
- d – curriculum vitae;
- e – comprovante de quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- f – carta de recomendação na forma indicada no ato da inscrição;

Parágrafo Único - Para cada oferta do Curso, a Comissão fixará os critérios para aceitação de inscrição dos candidatos.

Art. 8º - Uma vez aceita a inscrição o candidato será submetido ao processo de seleção, a ser realizado por uma Comissão Especial, constituída pela Comissão Coordenadora.

Parágrafo Único - O processo de seleção constará da análise do histórico escolar, curriculum vitae, cartas de recomendação e, a critério da Comissão Coordenadora, de provas e entrevistas.

Capítulo V – Da matrícula

Art. 9º - Aprovado no processo de seleção para a admissão ao Curso, o candidato deverá efetivar sua matrícula na ENAP no prazo estipulado pela Coordenação.

Parágrafo Único - A matrícula é o ato formal de ingresso no Curso. Para efetivá-la, o candidato selecionado deve comparecer à Secretaria de Formação para Carreiras no prazo estipulado e preencher formulário de matrícula, ao qual ele deverá anexar, necessariamente:

- a) fotocópia de diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) fotocópia da carteira de identidade e, se for o caso, do passaporte;
- c) 2 (duas) fotografias 3x4 (três por quatro);
- d) comprovante de liberação pelo órgão de origem para participação no curso assinado pela autoridade competente;

Art. 10º - A matrícula do aluno junto ao DCC/UFMG será efetuada pelos coordenadores da ENAP. Para ser admitido como aluno regular do curso o candidato deverá satisfazer as seguintes exigências:

- a - ter sido aprovado no processo de seleção;
- b - ter concluído curso de graduação, em que constem disciplinas consideradas afins à

Informática, a critério da Comissão Coordenadora;

Capítulo VI - Da estrutura do Curso

Art. 11 O curso terá 390 horas de atividades didáticas presenciais, nelas não se incluindo, portanto, as horas destinadas a pesquisas, leituras, estudos e elaboração de trabalhos escritos, e duração de 26 semanas para o cumprimento dos créditos.

§ 1º As disciplinas do Curso de Especialização em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação e suas respectivas cargas horárias são as divulgadas pelo folder, parte integrante deste Regulamento.

§ 2º Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e submeter previamente à Coordenação do Curso o programa a ser ministrado, detalhado por aula, observada a carga horária e o número de créditos previamente fixados para a mesma, conforme Anexo a este Regulamento.

§ 3º A hora aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 4º As disciplinas que compõem o currículo do Curso serão realizadas no período de 26 semanas, com exceção das semanas que tenham feriado em um dos dias do curso, contados a partir de 16 de outubro de 2002, salvo motivo de caso fortuito ou força maior.

Capítulo VII - Do Sistema de Créditos

Art. 12 – Cada disciplina terá um valor expresso em créditos, correspondendo cada crédito a 15 (quinze) horas de aula teórica ou prática ou trabalho equivalente.

Parágrafo Único - Os créditos relativos a cada disciplina só serão conferidos ao estudante que lograr na mesma, pelo menos, o conceito D.

Capítulo VIII – Do Rendimento Escolar

Art. 13 - A verificação de rendimento será feita por disciplina, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e desempenho, ambos eliminatórios por si mesmos.

Art. 14 – A avaliação do desempenho será expressa em conceitos e notas, de acordo com a seguinte escala:

- A** Excelente (90 a 100 pontos)
- B** Ótimo (80 a 89 pontos)
- C** Bom (70 a 79 pontos)
- D** Regular (60 a 69 pontos)
- E** Fraco (40 a 59 pontos)
- F** Rendimento Nulo (00 a 39 pontos)

§1 - Será aprovado na disciplina, com direito aos créditos correspondentes, o aluno que obtiver os conceitos A, B, C ou D.

§2 - Será reprovado na disciplina o aluno que obtiver os conceitos E ou F.

§3 - O aluno que obtiver o conceito inferior D mais de uma vez na mesma ou em diferentes disciplinas será desligado do Curso.

Art. 15 - Considerar-se-á automaticamente reprovado o aluno que não comparecer a 3/4 (três quartos), no mínimo, das aulas teóricas e práticas e demais trabalhos escolares programados para integralização dos créditos fixados, em cada disciplina, vedado o abono de faltas.

§ 1º A frequência às aulas e às demais atividades previstas no Curso é obrigatória e seu registro será feito por meio definido pela Coordenação.

§ 2º Ao elaborar o programa a ser ministrado, o professor da disciplina nele preverá os instrumentos a utilizar na aferição do desempenho do aluno, os quais poderão incluir uma ou mais provas ou um ou mais trabalhos escritos ou, ainda, a combinação de ambas as modalidades de instrumentos.

§ 3º Cabe ao professor da disciplina elaborar as provas e trabalhos e atribuir a estes os conceitos pertinentes, observados os prazos definidos pela Coordenação do Curso. Os trabalhos poderão ser individuais ou em grupos; escritos ou na forma de seminários.

§ 4º A aplicação das provas e trabalhos cabe ao professor da disciplina, podendo este ser auxiliado, em casos excepcionais, pela Coordenação do Curso.

§ 5º O aluno realizará as provas e elaborará e entregará os trabalhos nos prazos determinados pelo professor e pela Coordenação do Curso, os quais não podem exceder ao término da disciplina por período superior a dez (10) dias corridos.

§ 6º No certificado de conclusão do curso constarão os percentuais de frequência e o rendimento obtido pelo aluno em cada disciplina, constando a menção “reprovado” nas disciplinas em que os mínimos não forem alcançados.

§ 7º Para fins de aproveitamento escolar, os alunos deverão ainda participar de atividades extra curriculares, como palestras ou visitas técnicas, agendadas pela SLTI ao decorrer do curso, à razão de uma tarde a cada oito semanas.

Capítulo IX - Do Trabalho Final

Art. 16 - É requisito para a conclusão do curso e a expedição do certificado a elaboração, por cada aluno, de um trabalho final, de caráter aplicado e não acadêmico, conforme orientação específica a ser dada pela Coordenação do Curso.

§ 1º O tema do trabalho final deverá ser aprovado previamente pela SLTI, contratante do curso.

§ 2º A orientação geral para os trabalhos aplicados ficará sob a responsabilidade de um

professor da UFMG, mas não haverá a figura de um orientador por aluno, apenas um orientador geral.

Art. 17 O aluno entregará o trabalho final no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término de todas as disciplinas que compõem o currículo do Curso.

Capítulo X – Do Certificado

Art. 18 - Para obter o certificado de Especialista em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação, o aluno deverá satisfazer, nos prazos previstos pelo Regulamento, as seguintes exigências:

- I - Obter os 26 (vinte e seis) créditos nas disciplinas**
- II - Ser aprovado em trabalho de conclusão de Curso.**

Art. 19 – Para a concessão do Certificado de Especialista em Informática: ênfase em Gestão da Tecnologia da Informação, a Secretaria do DCC/UFMG remeterá à Câmara de Pós-Graduação o histórico escolar do concluinte.

Capítulo XI – Dos Alunos do Curso

Art. 20 O aluno regularmente matriculado no Curso tem os seguintes direitos e deveres:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;**
- II. Utilizar os serviços de biblioteca;**
- III. Observar e cumprir este Regulamento e normas complementares;**
- IV. Realizar as provas e elaborar e entregar os trabalhos propostos pelos professores nos prazos estipulados;**
- V. Manter conduta ética e profissional compatível com os valores do setor público.**

Art. 21 - O aluno será desligado do Curso por conduta ética inadequada ou comportamento desrespeitoso com colegas, professores, servidores da ENAP, UFMG ou prestadores de serviço.

Capítulo XII - Das Disposições Gerais

Art. 22 - Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da ENAP, tendo ouvido a SLTI.

ANEXO I

Disciplinas e Ementas do Curso de Especialização em Informática: ênfase em Gestão de Tecnologia da Informação

1 – DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS – 15 horas

Comportamento pessoal e comportamento organizacional. Grupos. Comportamento de grupos. Dimensões do relacionamento interpessoal e coletivo. Motivação, liderança, percepção, comunicação interpessoal, competição, cooperação e poder. Liderança, trabalho em equipe. Criatividade e motivação.

2 – NEGOCIAÇÃO - 15 horas

Principais modelos orientadores de negociações eficazes. Condições que interferem nas negociações. Habilidades demandadas no processo de negociação. Reunião de negociação e estratégias para resultados eficazes. Habilidades e atitudes no processo de negociação. Estilos de participantes, modelos mentais de decisão e de negociação. Questões básicas de motivação, liderança, comunicação, poder e conflito nas organizações. Clima organizacional, mudança organizacional, expectativas e resistências. Gestão e formulação de contratos.

3 – TÓPICOS EM GTI: GESTÃO PÚBLICA – 15 horas

O impacto da TI nas principais formas organizacionais adequadas aos modelos de gestão. Conseqüências da TI para a gestão pública. Estratégia e processos de mudança.

4 – TÓPICOS: GOVERNO ELETRÔNICO - 15 horas

Papéis institucionais dos governos. Governo eletrônico no mundo: os casos da França, Canadá, Estados Unidos e Cingapura. O impacto da TI na simplificação e reforma administrativa. Integração de dados e sistemas. Componentes e infra-estrutura. Projetos brasileiros. PPA como fonte de recursos. Governo eletrônico nos Estados brasileiros.

5- GESTÃO DA INFORMAÇÃO - 30 horas

Modelo para o planejamento estratégico do SI. O processo de gestão estratégica. Técnicas de análise do negócio. Modelo dos dados e modelo das interações. As soluções de “back office” e de “front office” na perspectiva do modelo do negócio. As organizações com múltiplas unidades de negócio. Fixação das prioridades. Modelos Empresariais e Objetos do Negócio. Modelo funcional. Modelo estrutural. Modelo comportamental. Concepção, implantação e gestão de intranets, extranets e soluções de workflow recorrendo a modelos suportados por objetos do negócio. O modelo SCOR. Exemplos e estudo de casos representativos do estado da arte.

6 – REDES DE COMPUTADORES E INTERNET - 30 horas

Hardware e software de redes. Princípios de interconexão de redes. Arquitetura TCP/IP. Protocolo IP: roteamento, congestionamento, interconexão. Protocolos de transporte: TCP, UCP. Comunicação em grupo. Protocolos de aplicação: correio eletrônico, telnet, ftp, DNS, SNMP, Web. Noções de segurança e criptografia. Internet.

7 –LABORATÓRIO DE SISTEMAS NA WEB - 30 Horas

Administração do ciclo de vida de aplicações para Web; Projeto (desenho) de sistemas; Arquitetura de sistemas de informação em camadas; Tecnologias para aplicações na Web; Interoperabilidade de Bancos de Dados na Web; Mapeamento de classes persistentes para Tabelas relacionais; Construindo aplicações Web a partir de definições UML; Construindo aplicações baseadas em XML para Web; Sistema exercício: uma aplicação na Web.

8- GESTÃO DE RECURSOS DA INFORMAÇÃO - 30 Horas

Principais conceitos da gerência de recursos informacionais e do conhecimento. Ligação entre informação, conhecimento e planejamento estratégico. Gestão da informação sob uma perspectiva organizacional abrangente. Elementos básicos da formulação e implementação da gestão informacional. Funções e qualificações de profissionais da área de informação e do conhecimento. Problemas de gestão da informação e do conhecimento e suas possíveis soluções.

9 – TÓPICOS EM GTI: LEGISLAÇÃO EM TI - 15 horas

Estado em face do mundo eletrônico. Internet e o “novo direito”. Legislação atual na área de TI. Certificação digital. O processo judicial eletrônico. O convênio PGFNxINSSxSERPRO. Crime digital e o Ministério Público. Bloqueio de provedores e monitoramento do e-mail corporativo: consequências jurídicas. Software Livre. O Kernell Linux e sua utilização.

10 – TÓPICOS EM GTI: GERENCIAMENTO DE PROJETOS EM TI– 15 horas

Fundamentos de gerenciamento de projetos. Gerenciamento de projetos em TI. Matriz de planejamento do projeto. Monitoramento de projetos. Gerenciamento de projetos de TI. Impacto da tecnologia de informação nas organizações modernas. Papel do gestor de TI no contexto operacional. Ferramentas para gestão de projetos.

11 – SEGURANÇA DE SISTEMAS- 30 horas

Segurança de dados: noções de criptografia, assinaturas digitais. Segurança de Sistemas Operacionais: acessos a equipamentos, arquivos, recursos do sistema, usuários privilegiados. Segurança de redes e outros meios de comunicação. Ferramentas. Estudos de casos.

12- GESTÃO DO CONHECIMENTO - 30 horas

O conhecimento nas organizações. Aprendizagem organizacional. Gestão do conhecimento, decisão e inovação organizacional. Projetos de gestão do conhecimento. A tecnologia enquanto forma de conhecimento. Gestão do conhecimento e sistemas de inovação. Informação para a gestão estratégica do conhecimento.

13 – MINERAÇÃO DE DADOS - 30 horas

Integração de dados corporativos, criação de armazéns de dados, processo de descobertas de conhecimento em banco de dados, técnicas de mineração de dados, ferramentas de apoio a decisão, gerenciamento de relacionamento com usuários, personalização de serviços.

14 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: TEORIA E PRÁTICA - 30 horas

Conceitos de sistemas. Informação nas organizações. Sistemas de informação: conceitos, níveis, tipos, componentes, pessoas envolvidas, evolução e tendências. Processos de planejamento, desenvolvimento, manutenção, administração: técnicas, modelos e ferramentas, sistemas de informação e Internet, comércio e negócios eletrônicos. Sistemas de gestão de conhecimento.

15 – TÓPICOS EM GTI: LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ÁREA DE TI – 15 horas

Competências-chaves e terceirizações de serviços de TI. Centralização e descentralização das unidades organizacionais de TI. ASP e DataCenters. Compras no setor público. Pregão eletrônico. ComprasNet. Lei 8666 e outros dispositivos legais relacionados à TI.

16. TÓPICOS EM GTI: MARKETING EM TI – 15 horas

Conceitos de Marketing. Modelos de programas de Marketing e experiências na área de TI. Endomarketing. Marketing de interrupção e de permissão. Marketing na Internet. Personalização e reconhecimento de projetos de TI. Recursos de TI na formulação de programas de Marketing. Estudos de casos na área de TI.

17- DIAGNÓSTICOS DE USO DA INFORMAÇÃO - 30 horas

O uso da informação em contextos profissionais: conceitos e metodologia. O valor da informação. Comportamento informacional de gerentes e profissionais. Trabalho prático de estudo de usuários de informação.

Brasília-DF, 10 de janeiro de 2003.

**Vera Lúcia Petrucci
Presidente interina**