

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

| INSTITUIÇÃO DE ENSINO |  |
|-----------------------|--|
| RAZÃO SOCIAL:         | UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL LTDA                            |
| NOME DE FANTASIA:     | UNIEDUCAR UNIVERSIDADE CORPORATIVA                                 |
| CNPJ(MF):             | 05.569.970/0001-26   |
| REGISTRO SICAF (UC):  | 170038 – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MIN. DA FAZENDA (CE) |
| REGISTRO ABED:        | 5.189 – CATEGORIA INSTITUCIONAL                                    |
| REGISTRO CRA-CE:      | PJ-3457  |

**METODOLOGIA**

O conteúdo dos programas de qualificação profissional pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. É apresentado em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O conteúdo é composto de diversos tipos de objetos instrucionais, como por exemplo: videoaulas; audioaulas; e-books; vídeos interativos; games; e fóruns de debates, dentre outros. A navegação no AVA é bastante intuitiva e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. Os programas preveem a participação do aluno em atividades de interação no AVA. Tais atividades - passíveis de serem comprovadas, podem ocorrer por meio de conversação em tempo real, fóruns, videoconferências, jogos, aulas participativas, trabalhos em equipe, discussões, dinâmicas de grupo, estudos de caso ou simulações.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

O programa de capacitação prevê a participação ativa do inscrito nas diversas atividades propostas. O aluno matriculado em um programa de capacitação deve cumprir rigorosamente com o cronograma de atividades a seguir detalhado, aplicando 8 (oito) horas diárias no desenvolvimento das seguintes ações durante todo o período de acesso ao conteúdo:

| ATIVIDADES/HORÁRIOS   | 08h-09h | 09h-10h | 10h-11h | 11h-12h | 12h-14h   | 14h-15h | 15h-16h | 16h-17h | 17h-18h  |
|---|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---------|----------|
| Videoaulas Audioaulas   |         |         |         |         | INTERVALO |         |         |         |          |
| E-books Audiobooks  |         |         |         |         | INTERVALO |         |         |         |          |
| Atividades/Interação  |         |         |         |         | INTERVALO |         |         |         |          |
| Suporte c/Tutoria   |         |         |         |         | INTERVALO |         |         |         |          |
| TOTAL DE HORAS DIÁRIAS APLICADAS NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES |         |         |         |         |           |         |         |         | 8 (OITO) |

**SINCRONICIDADE**

Os cursos/eventos são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas.

**TUTORIA E FORMAS DE INTERAÇÃO**

Os cursos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada para acompanhamento da ação de desenvolvimento e do rendimento dos alunos. A interação é realizada online por meio da plataforma AVA. A tutoria é desenvolvida de modo proativo e consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências, estímulo ao cumprimento dos exercícios propostos e cooperação visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. Os eventos online preveem a participação dos inscritos nos respectivos fóruns de debate, onde é possível – além da criação de tópicos de discussão específicos, realizar contribuições e interações nos tópicos já ativos, criados por outros participantes. A tutoria é desempenhada pelo corpo de tutores da Unieducar e a interação entre tutores, estudantes e administração do curso é preferencialmente online, podendo ser agendadas ações em outras modalidades, como videoconferências, chats etc. A tutoria efetiva encaminhará módulos de conteúdos com atividades avaliativas semanalmente, para que o estudante possa complementar os estudos quanto ao tema desenvolvido no curso.

**AVALIAÇÃO/CERTIFICAÇÃO**

Nos cursos, a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de atividades complementares durante e ao término do programa, bem como a frequência e participação em eventos de conversação em tempo real, nas quais são observadas as contribuições de ordem teórica e prática, além de outras modalidades de avaliação individual. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) nas atividades e avaliação. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo

(aprendizagem) e institucional, que somente é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

### **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Os programas apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

### **TECNOLOGIA DE EAD/E-LEARNING**

Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, envolvendo rotinas de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados.

### **MATERIAIS DIDÁTICOS**

O conteúdo programático é lastreado em uma diversidade de objetivos instrucionais que compõem o material didático. Todos os programas passam por rotinas de constante atualização e enriquecimento por parte do corpo docente da instituição. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados: videoaulas; audioaulas; livros eletrônicos (e-books e audiobooks); vídeos interativos; fóruns de debate; testes; e games, por exemplo, além de conteúdo extra com material relacionado.

### **INTERAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO**

Os programas de formação contam – além do suporte de tutoria especializada - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio Administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos com registros de chamados e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O AVA utilizado pela Unieducar é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente, e permite, dentre outras facilidades, o acompanhamento das horas de estudo a distância e presencial, conforme o caso.

### **SOBRE A INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

Desde 2003 a Unieducar Universidade Corporativa atua com a idoneidade e credibilidade atestada por diversos órgãos públicos, e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores universitários de todo o Brasil. Somos cadastrados junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - como fornecedores de cursos e treinamentos junto à Administração Federal. A Unieducar é associada à ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância e à IELA - International E-Learning Association. Atendemos mediante Nota de Empenho a todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, emitindo a respectiva documentação fiscal (Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica) vinculada às matrículas.

## **ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES**

**TÍTULO DO PROGRAMA:** Administração Pública como Você Nunca Viu

**CARGA HORÁRIA:** 160 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 20 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 60 dias.

### **OBJETIVOS GERAIS:**

O curso online **Administração Pública como Você Nunca Viu** do professor Valmir Soares Jr. traz a visão que, administrar a coisa pública pelo bem da coletividade enquanto gere com responsabilidade o patrimônio de todos é papel do Gestor Público.

Contudo, há muito que aprender sobre **Gestão Pública**. Inicialmente serão apresentados **conceitos básicos** – extremamente relevantes – que são de suma importância para o entendimento de todo o curso.

Também de grande importância é a conceituação de Estado e Governo e seu delineamento. Estudaremos as premissas da Administração Pública, inclusive introduzindo sobre os Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Passaremos com atenção por cada um dos **princípios do caput do art. 37 da nossa Carta Magna de 1988**. Em seguida, são apresentadas importantes informações sobre os **Modelos Teóricos de Administração Pública** brasileiros, revisitaremos os **modelos históricos** aplicados no Brasil.

Passando para a parte administrativa, estudaremos a estrutura e a organização da nossa Gestão Pública, e sua organização em Administração Direta e Indireta. Ainda dentro da estrutura organizacional entenderemos sobre técnicas de organização

administrativa.

De grande importância para o entendimento da matéria, estudaremos sobre os Níveis de Planejamento (Estratégico, Tático e Operacional), bem como os princípios de administração derivados, sendo aqueles que são aplicados à administração geral e interpretados para a administração pública.

Não esquecendo, ainda estudaremos sobre Departamentalização. Na parte final, mas não menos importante, trataremos do Ciclo PDCA e sua evolução para o Ciclo de Gerenciamento de Negócios (Ciclo BPM), bem como sua aplicação no estudo das Políticas Públicas.

Também não poderia ficar de fora o Estudo do Orçamento Público e das Compras Governamentais (Licitações e Contratos Administrativos).

Diante de todas essas importantes informações, reforço o convite a você: adquira o curso completo e capacite-se nessa importante área do campo de públicas, a Administração Pública.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Proporcionar ao estudioso na área uma visão abrangente sobre os temas elencados no Conteúdo Programático.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**DEFINIÇÕES INICIAIS SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Aspectos Introdutórios; Definições Iniciais; Bases Teóricas Constitucionais e Administrativas

**ESTADO E GOVERNO:** Conceituação de Estado; Conceituação de Governo; Limites de Atuação de Estado e Governo

**PREMISSA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Evolução Histórica da Administração Pública; Componentes da Administração Pública; Funções Administrativas; Princípios Administrativos

**PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA LEGALIDADE ADMINISTRATIVA:** Definição do Princípio da Legalidade; Exemplos de Aplicabilidade do Princípio da Legalidade; Tópico Relevante Sobre Princípio da Legalidade

**PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA IMPESSOALIDADE ADMINISTRATIVA:** Definição do Princípio da Impessoalidade; Exemplos de Aplicabilidade do Princípio da Impessoalidade; Tópico Relevante Sobre Princípio da Impessoalidade

**PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA:** Definição do Princípio da Moralidade; Exemplos de Aplicabilidade do Princípio da Moralidade; Tópico Relevante Sobre Princípio da Moralidade

**PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA PUBLICIDADE ADMINISTRATIVA:** Definição do Princípio da Publicidade; Exemplos de Aplicabilidade do Princípio da Publicidade; Tópico Relevante Sobre Princípio da Publicidade

**PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA:** Definição do Princípio da Eficiência; Exemplos de Aplicabilidade do Princípio da Eficiência; Tópico Relevante Sobre Princípio da Eficiência

**MODELOS TEÓRICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Modelos Teóricos de Administração Pública; Evolução dos Modelos Teóricos; Cronologia dos Modelos Teóricos; Apresentação dos Modelos Teóricos de Administração Pública

**MODELO PATRIMONIALISTA:** Conceituação do Modelo Patrimonialista; Características do Modelo Patrimonialista; Tópico Relevante sobre o Modelo Patrimonialista

**MODELO BUROCRÁTICO:** Conceituação do Modelo Burocrático; Características do Modelo Burocrático; Tópico Relevante sobre o Modelo Burocrático

**MODELO GERENCIALISTA:** Conceituação do Modelo Gerencialista; Características do Modelo Gerencialista; Tópico Relevante sobre o Modelo Gerencialista

**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Definição da Estrutura Administrativa do Estado; Estrutura e Recursos; Órgãos e Agentes; Serviços e Atividades; e competências

**COMPONENTES ESSENCIAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** Elementos Essenciais da Estrutura Organizacional; Sistema de Autoridade; Sistema de Atividade; Sistema de Comunicação

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA X ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:** Administração Direta; Administração Indireta

**TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Concentração; Desconcentração; Centralização; Descentralização

**NÍVEIS DE PLANEJAMENTO:** Níveis de Planejamento das Organizações; Nível Estratégico; Nível Tático; Nível Operacional

**PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO DERIVADOS:** Divisão de Trabalho; Autoridade; Disciplina; Unidade de Comando; Unidade de Direção; Subordinação do Interesse Individual; Remuneração; Centralização; Iniciativa; Espírito de Equipe; Linha de Comando; Equidade; Eficiência

**DEPARTAMENTALIZAÇÃO:** Conceituação de Departamentalização; Tipos de Departamentalização

**CICLO PDCA (BPM):** Definição de Planejar (Plan); Definição de Executar (Do); Definição de Controlar (Check); Definição de Avaliar (Adjust); Ciclo PDCA; Business Process Management (BPM)

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** Definição de Políticas Públicas; Políticas Públicas na Constituição Federal de 1988

**FASES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS:** Formação da Agenda; Formulação da Política; Tomada de Decisão; Implementação; Avaliação

**ORÇAMENTO PÚBLICO:** Definição de Orçamento Público; Comentários Especiais sobre Orçamento Pública

**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Definição de Licitações Públicas; Definições de Contratos Administrativos

