

**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 acesso às videoaulas e materiais extras disponíveis na Biblioteca (e-books) e Videoteca é bastante intuitivo 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.

**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 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. 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 (fóruns, 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:** Os conteúdos programáticos são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); testes; além de conteúdos extras 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 também 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:** 220 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 28 dias

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 90 dias

### OBJETIVOS GERAIS:

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

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