PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
INTITUIÇÃO DE ENSINO	Unieducar
CREDENCIAMENTO	Parecer 0305/2021 - Câmara de Educação Superior e Profissional
MANTENEDORA	Unieducar Inteligência Educacional – CNPJ 05.569.970/0001-26
REGISTRO MEC SISTEC	43970 – SISTEC - Parecer CEE-CE No. 305/2021
REGISTRO SICAF – PJ	170038
REGISTRO ABED	5.139 – Categoria Institucional
REGISTRO CFA/CRA	PJ – 3457 – CE

Declaramos, a pedido do(a) interessado(a), e para fins de prova junto ao respectivo órgão empregador, que o curso abaixo citado encontra-se disponível para matrícula, como programa de **Extensão / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

METODOLOGIA: O conteúdo dos cursos de Extensão pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. Os objetos instrucionais são apresentados em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O acesso às videoaulas e demais objetos instrucionais, além de materiais extras disponíveis na biblioteca (e-books), exercícios, audioaulas 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.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO: O programa de Extensão / 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 programas de Extensão / Capacitação 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 as datas de início e término definidas.

TUTORIA E FORMAS DE INTERAÇÃO: Os programas de Extensão / Capacitação 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 a coordenação do curso é exclusivamente online, onde são agendadas ações síncronas 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 programas de Extensão / Capacitação a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de redações 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, bem, como: a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula ou módulo de conteúdo e a realização de atividade avaliativa final, com pontuação, ao término da capacitação. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% nas atividades de

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 de Extensão / Capacitação apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos, elaborados por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha o projeto, desenvolvimento e atualização de conteúdo. TECNOLOGIA DE EAD/E-LEARNING: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, o que demanda a aplicação de tecnologias de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados. MATERIAIS DIDÁTICOS: Os conteúdos programáticos dos cursos de Extensão / Capacitação são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); audioaulas; desafios; exercícios e testes; além de conteúdos de fontes externas, a partir de material relacionado. INTERAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO: Os programas de Extensão / Capacitação 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: A Unieducar é uma Instituição de Ensino Superior mantida pela Unieducar Inteligência Educacional, que atua – desde 2003 - 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. Instituição de Ensino Credenciada pelo MEC; cadastrada 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. Atende mediante Nota de Empenho todos os órgãos públicos Federais, Estaduais, Distritais 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: Profissional de Secretariado – Liderança e Gestão

CARGA HORÁRIA: 80 horas

PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO: 10 dias.

PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO: 45 dias.

OBJETIVOS GERAIS:

Transforme sua Carreira com a Gestão Secretarial Avançada

O curso “Gestão Secretarial Avançada: Liderança, Compliance LGPD e Inteligência Artificial” é a oportunidade ideal para profissionais do setor privado e servidores públicos que buscam elevar sua performance. Em um mercado de trabalho dinâmico, a atualização constante é o diferencial competitivo. Esta formação integral capacita o aluno a dominar desde os fundamentos éticos e as técnicas de oratória até a aplicação prática de tecnologias disruptivas, garantindo uma atuação estratégica, ética e alinhada às demandas contemporâneas de alta produtividade.

Liderança, Inovação e Compliance na Prática

Ao integrar este programa, o participante adquire competências essenciais como a gestão estratégica da informação e a liderança de equipes. O diferencial desta formação reside na abordagem moderna sobre a observância da LGPD no cotidiano administrativo, protegendo dados sensíveis, aliada ao uso inteligente da Inteligência Artificial para automatizar tarefas complexas. O profissional será capaz de implementar processos mais eficientes, desenvolver uma comunicação assertiva para negociações estratégicas e atuar como um verdadeiro gestor de projetos dentro da sua organização, promovendo resultados tangíveis.

Diferenciais para o Mercado Atual e Valorização Profissional

Investir neste curso significa posicionar-se como um protagonista na gestão organizacional. O conteúdo programático foi estruturado para desenvolver proatividade, inteligência interpessoal e foco em resultados, atributos altamente valorizados tanto em corporações quanto no serviço público. Ao finalizar a jornada, o aluno não apenas domina ferramentas avançadas, como a IA, mas também fortalece sua marca pessoal, tornando-se uma peça-chave na tomada de decisão e na otimização da produtividade executiva. Não perca a chance de transformar sua prática profissional com uma formação de referência, desenhada para quem deseja alcançar a excelência na carreira.

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

DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO: O desenvolvimento do conteúdo programático requer a realização das seguintes atividades/dinâmicas, com vistas ao cumprimento da correspondente carga horária deste programa de capacitação:

- O aluno deverá assistir e eventualmente voltar a assistir às videoaulas, com o objetivo de fixar o conteúdo trabalhado pelo professor;
- Para cada aula ministrada, o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA disponibiliza um ou mais e-books, a fim de que o aluno possa ler e reler os textos de apoio, aprofundando o estudo sobre cada um dos tópicos ministrados, objeto de seu desenvolvimento neste programa;
- O programa disponibiliza ainda uma lista de exercícios propostos, visando a fixação do conteúdo trabalhado, especialmente com questões/problemas que exigem a aplicação dos conceitos desenvolvidos nas aulas e nos livros-texto às situações concretas apresentadas;
- O aluno é também acompanhado por um ou mais tutores designados pela Instituição de Ensino. No AVA, o aluno dispõe ainda de um canal de interação com esses professores especialistas nas matérias objeto das aulas.

Cumprindo então todas essas atividades, agrupadas nos quatro itens acima, o aluno poderá usufruir de uma experiência de aprendizado enriquecedora, aproveitando todas as ferramentas que a Instituição coloca à sua disposição e, consequentemente, aprimorando sua qualificação profissional. Resta evidenciado que a carga horária total não está atrelada ao tempo de duração das videoaulas, mas à diligente observância do que é proposto neste projeto pedagógico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

FUNDAMENTOS E ÉTICA NA GESTÃO SECRETARIAL
Conceituando a Gestão Secretarial; Código de Ética Profissional e Responsabilidade Moral; A Ética nas Rotinas Secretariais e o Valor do Sigilo Profissional;
TÉCNICAS DE ORATÓRIA E APRESENTAÇÃO PESSOAL
Técnicas de Apresentação Pessoal de Alto Impacto; Técnicas de Oratória Aplicada à Liderança; A Oratória e a Apresentação Pessoal na Valorização do Secretariado;
GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS ATIVIDADES SECRETARIAIS
Conceituando a Ciência da Informação Aplicada; A Ciência da Informação nas Atividades Secretariais Diárias; Otimizando a Rotina Secretarial com a Gestão Estratégica da Informação;
LIDERANÇA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE EQUIPES
Como Desenvolver a Liderança Organizacional; Estratégias para o Secretário na Tomada de Decisão; O Profissional de Gestão como Agente Motivacional de Times;
PROATIVIDADE, PROTAGONISMO E COMPETÊNCIA INTERPESSUAL
Desenvolvendo a Proatividade no Ambiente de Trabalho; A Abordagem Comportamental na Gestão; Relacionamentos Interpessoais na Gestão Secretarial;
GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE NO SECRETARIADO
Planejamento e Priorização de Demandas de Gestão; Ferramentas para a Gestão Eficiente do Tempo; Técnicas de Foco para o Aumento da Produtividade Executiva;
COMUNICAÇÃO ASSERTIVA E NEGOCIAÇÃO ESTRATÉGICA
Elementos da Comunicação Assertiva nas Relações Organizacionais; Técnicas de Negociação com Stakeholders e Fornecedores; A Gestão de Conflitos no Ambiente Secretarial;

GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS NO SECRETARIADO
Conceitos de Gestão de Projetos para Secretários; Mapeamento e Otimização de Processos Internos; O Profissional de Secretariado na Execução de Projetos Corporativos;
A OBSERVÂNCIA DA LGPD NA ÁREA SECRETARIAL
Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados nas Rotinas Administrativas; O Tratamento Seguro de Informações e Dados Sensíveis; Boas Práticas e Compliance de Privacidade no Secretariado;
O USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO SECRETARIADO
Introdução à Inteligência Artificial no Suporte Executivo; Ferramentas de IA para Automação de Tarefas e Otimização de Processos; Otimizando a Gestão de Conteúdo e de Informações com Inteligência Artificial.