

**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:** Preparatório ANAC - Técnico Administrativo

**CARGA HORÁRIA:** 157 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 20 dias

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 60 dias

### OBJETIVOS GERAIS:

Através do ensino a distância você poderá fazer o preparatório online de ANAC - Técnico Administrativo, que abrirá novos horizontes profissionais para quem deseja aprofundar seus conhecimentos.

Neste curso online você poderá estudar em casa por um material de qualidade e obter uma melhor colocação profissional em pouco tempo.

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Variedades Linguísticas do Português

Semântica

Substantivos, Adjetivos e Artigos

Numerais e Pronomes

Pronomes - Aspectos Gramaticais

Pronomes Relativos

Verbos

Estudo Mórfico dos Verbos

Estudo Sintático dos Verbos

Advérbios

Conectivos I

Conectivos II

Interjeições e Palavras Denotativas

Introdução Às Funções

Função Composta E Função Inversa

Funções Do 1.º Grau

Função Modular

Função Do 2.º Grau

Potências, Raízes E Função Exponencial

Equações E Inequações Exponenciais

Logaritmo

Função Logarítmica, Equações E Inequações Logarítmicas

Progressão Aritmética (Pa)

Progressão Geométrica (Pg)

Juros Simples E Juros Compostos

Contagem - Princípios Multiplicativo E Aditivo

Fatorial, Permutações E Arranjos Simples  
Combinações Simples E Permutações Circulares  
Permutações E Combinações Com Epetições  
Triângulo De Pascal E Binômio De Newton  
Probabilidade de Laplace e Probabilidade Condicional  
Acentuação Gráfica: regras básicas (proparoxítonas, paroxítonas, oxítonas e monossílabos)  
Acentuação Gráfica: regras afetadas pela reforma e o fim do trema  
Acentuação Gráfica: exercícios  
Uso do HÍFEN com prefixos  
Uso do HÍFEN  
Uso do HÍFEN: exercícios  
Pontuação: a vírgula;  
Pontuação: do ponto aos parênteses;  
Concordância verbal (parte 1);  
Concordância verbal (parte 2);  
Concordância nominal;  
Flexões nominais;  
Flexões verbais;  
Regência;  
Uso do acento da crase;  
Ortografia - uso das letras;  
Acentuação gráfica;  
Resumo;  
Língua(gem), dimensões da linguagem, frases, orações e períodos  
Oração e período  
O período simples e o período composto  
Período composto por subordinação e coordenação  
Orações coordenadas  
Período composto por subordinação  
Orações subordinadas substantivas  
Orações subordinadas adverbiais  
Orações subordinadas adjetivas  
Orações reduzidas  
Relacionamento Interpessoal  
Estilos interpessoais  
Ato administrativo  
Teoria geral do processo ? processo administrativo disciplinar  
Agentes públicos  
O controle da legalidade da administração pública  
Obrigações em geral e modalidades  
Obrigações: transmissão, adimplemento e extinção  
Obrigações: extinção e inadimplemento  
Obrigações e contratos  
Contratos em geral  
Contratos em espécie: compra e venda  
Contratos em espécie: contrato estimatório, doação e locação  
Contratos em espécie: empréstimo, empreitada, depósito e mandato  
Contratos em espécie: fiança, transporte e seguro  
Morfologia  
Morfema  
Estrutura das Palavras I  
Estrutura das Palavras II  
Processo de Formação de Palavras I  
Processo de Formação de Palavras II  
Classes de Palavras I  
Classes de Palavras II  
Razões e Proporções;  
Regras de Três Simples;

Porcentagem e Juros;  
Equação de Primeiro Grau;  
Equação do Segundo Grau;  
Sistema Linear 2x2;  
A gestão das mudanças nas organizações modernas  
Sistemas  
Organização e mudança organizacional  
Estrutura Organizacional  
Arranjo físico e Ergonomia  
Ferramentas da organização  
Processos: conceitos e fundamentos  
Gestão de processos e de fluxos de informações  
Produtividade, qualidade e métricas  
Estratégias e tecnologias  
Projeto de OSM e a competitividade  
Conceitos Básicos para Iniciar uma Estrutura de Remuneração  
Princípios Gerais para a Montagem da Estrutura de Cargos e Salários  
As Etapas para a Construção do Plano de Cargos e Salários (PCS)  
Divulgação do Projeto e Introdução à Descrição de Cargos  
Descrição e Especificação dos Cargos  
Avaliação e Classificação dos Cargos  
Métodos Quantitativos de Avaliação de Cargos  
Métodos Sistemáticos e Introdução à Pesquisa Salarial  
Avaliação de Cargos a partir do Manual e Montagem da Estrutura Salarial  
Política Salarial, Enquadramento e Estratégias de Remuneração  
Estrutura da área de Recursos Humanos  
Recrutamento  
Recrutamento interno e externo  
Seleção de pessoas  
Entrevistas de seleção  
Estrutura de uma entrevista de seleção  
Provas de conhecimento e testes psicológicos  
Técnicas vivenciais  
Integração ao ambiente de trabalho  
Tópicos avançados de Recrutamento e Seleção  
As mudanças e a Cultura Organizacional  
O Conflito e a Negociação  
Princípios e Hermenêutica das Ações Constitucionais  
Geometria e medidas  
Gráficos  
Em que consiste avaliar  
Padrões de desempenho no cargo  
Políticas e procedimentos  
Tipos de avaliação  
Modelos de avaliação de desempenho  
Criação e implantação do método 360º  
Relações de feedback  
Treinamento e desenvolvimento do processo comunicacional  
Falhas mais comuns na avaliação de desempenho  
Implantação da avaliação de desempenho  
Modelos de diagnóstico de clima e cultura organizacional  
A economia digital  
O sistema empresa  
Conceitos gerais de Sistemas de Informação  
Os SIGs: Sistemas de Informação Gerencial  
Administrando informações e conhecimentos  
Planejamento estratégico e o treinamento e desenvolvimento de pessoas  
Estratégias de treinamento e o ciclo de vida dos negócios

Métodos e técnicas de treinamento e o ciclo de vida dos negócios  
O gestor de treinamento como facilitador no desenvolvimento de pessoas  
Mecanismos de avaliação e validação do treinamento  
Treinamentos técnicos e comportamentais  
Formas de aplicação de T&D e seus benefícios  
Fatores que contribuem para o sucesso do treinamento  
Processo de controle do treinamento e seus benefícios para a empresa  
Custo e investimento em treinamento  
Gerenciando Conflitos  
Os Desafios da Moderna Gestão  
Princípios da Excelência  
Definições e Conceitos de Qualidade  
Avaliação Permanente  
A Estatística e a Qualidade  
Ferramentas da Qualidade I  
Ferramentas da Qualidade II  
Ferramentas da Qualidade III  
Ferramentas da Qualidade IV  
Avaliação Permanente de Resultados  
Método da Qualidade  
Gerenciamento de Processos  
Agentes de Transformação  
Motivação: o Diferencial para a Qualidade  
Colocando em Marcha a Gestão da Qualidade  
Modelos de Gestão para a Excelência  
Variação linguística e os níveis de linguagem  
Administração de materiais  
O sistema de administração de materiais e patrimônio  
Identificação, classificação e controle de materiais e bens patrimoniais  
Relações semânticas I  
Relações semânticas - II  
Relações semânticas - III  
Lógica da Argumentação  
Diagramas Lógicos  
Princípios da Contagem  
Probabilidades  
Proposições Simples e Compostas  
Proposições Condicionais e Bicondicionais  
Sentenças abertas, implicações e equivalências lógicas  
Partes do texto e introdução à compreensão textual  
Ambigüidade e paráfrase  
Números proporcionais, Porcentagem, Funções  
Sistemas de armazenagem  
Dimensionamento e controle de estoques  
Lógica Proposicional, Verdades e Mentiras  
Lógica da argumentação, Diagramas Lógicos  
Contagem, Probabilidade  
Raciocínio Seqüencial e Temporal  
Fato, opinião e tipos de discursos (direto, indireto e indireto livre)  
Os diversos tipos de textos, suas características e finalidades  
Teoria Constitucional: princípios fundamentais  
Direitos e garantias fundamentais  
Poder Legislativo, Processo Legislativo e Poder Executivo  
Texto argumentativo  
Textos não verbais, humorísticos e irônicos  
Estratégias e recursos na construção do texto  
Interpretação de textos complexos  
Resolução de Questões de Língua Portuguesa - Parte I

Resolução de Questões de Língua Portuguesa - Parte II  
Resolução de Questões de Língua Portuguesa - Parte III  
Resolução de Questões de Língua Portuguesa - Parte IV  
Qualidade de vida no trabalho  
Elementos estruturais do texto  
Coesão  
Licitações  
Organização do Estado e da Administração Pública  
Modelos teóricos de Administração Pública  
Controle da Administração Pública  
A dimensão humana nas organizações  
O indivíduo  
O indivíduo na organização  
Equipes  
Produtividade nas equipes  
Comunicação  
Liderança  
Liderança e poder  
Negociação  
Conflito  
O significado no mundo organizacional  
Motivação  
Gespública: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização  
A administração de materiais nas organizações  
O método ABC de classificação de materiais  
Planejamento e programação da produção  
Material Requirements Planning (MRP)  
A Filosofia JIT e sua importância para a administração de materiais  
Os sistemas logísticos, subsistemas e atividades  
Os sistemas de distribuição  
Os sistemas de transportes  
O gerenciamento da cadeia de suprimentos (SCM)  
A cadeia de suprimentos digital e os negócios eletrônicos  
Sistemas organizacionais contemporâneos  
O ciclo de vida das organizações e suas etapas  
Evolução da Gestão de Pessoas no Brasil  
Gestão de competências  
Atração e captação de talentos  
Remuneração  
Gestão da carreira  
Avaliação de desempenho  
Treinamento e desenvolvimento  
Educação corporativa  
Cultura estratégica  
Estudo de caso  
Sistemas de medidas  
Conceitos de competências  
Gestão por competências  
Mapeamento de competências  
Arquivística e gestão documental  
Conceito e princípios de arquivamento  
Idade dos documentos  
Documentação técnica e material arquivístico  
Métodos de arquivamento e guarda de documentos  
Legislação Arquivística  
Redação Oficial: a linguagem da redação oficial  
Noções de Direito Administrativo  
Teoria do órgão, classificação e poderes do Estado

Princípios constitucionais referentes à Administração Pública  
Princípios constitucionais da Administração Pública  
Poderes administrativos  
Modelos de redações oficiais: estruturas e funções  
Noções de centralização, descentralização e desconcentração administrativa  
Deveres e poderes administrativos  
Setor protocolo, termos específicos e arquivos especiais  
Noções de Estado, Governo e Administração Pública  
Responsabilidade Civil da Administração Pública  
Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União: Lei 8.112/90  
Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União: Lei 8.112/90 - II  
Conceitos da Constituição  
Licitação  
Ética do Servidor Público: Decreto 1.171/94  
Administração Pública  
Direito Constitucional  
Direitos e Deveres Individuais e Coletivos I  
Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União: Lei 8.112/90 - III  
Direitos e deveres individuais e coletivos II  
Direitos e deveres individuais e coletivos III  
Dos Direitos Sociais  
Da organização do Estado  
Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais da Justiça  
A evolução da administração: da revolução industrial à gestão por processos  
A abordagem funcional versus a abordagem por processos  
Processos: uma visão geral  
Conceitos fundamentais da gestão por processos  
Processo administrativo: planejamento e controle  
Processo administrativo: organização e direção  
Mapeamento e melhorias de processo  
Ferramentas para avaliação e melhoria de processos  
Implementação e avaliação da gestão por processos  
O papel das pessoas na gestão de processos  
Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro  
Conflito de lei no espaço e preenchimento de lacunas jurídicas  
Pessoa natural  
Pessoa jurídica  
Bens  
Atos, fatos e negócios jurídicos  
Defeitos nos negócios jurídicos  
Nulidades dos negócios jurídicos, prescrição e decadência  
Ato ilícito e provas  
Negócios Jurídicos  
Números Proporcionais  
Álgebra: equação de 1º e 2º grau  
Sistemas de unidades de medidas  
Sequências numéricas  
(Bônus) Administração da qualidade  
(Bônus) Comportamento organizacional  
(Bônus) Liderança e poder  
(Bônus) Teorias sobre motivação  
(Bônus) Gestão de processos  
Regência verbal, nominal e crase  
Concordância verbal e nominal  
Pontuação e o novo acordo ortográfico  
Dicas para concursos públicos