**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 Universitária / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

**METODOLOGIA**: O conteúdo dos cursos de Extensão Universitária 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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:** 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.

**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:**

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 Sistêmicos 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 Legistavo 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 graus
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