

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
INTUIÇÃO DE ENSINO	Unieducar
CRENCIAMENTO	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 IEELA - 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:** Elementos para Redação de Correspondências Oficiais

**CARGA HORÁRIA:** 400 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 50 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 150 dias.

### **OBJETIVOS GERAIS:**

O curso **Elementos para Redação de Correspondências Oficiais** foi desenvolvido para capacitar profissionais do setor público e privado na produção de textos oficiais claros, objetivos e juridicamente adequados, abordando desde o processo comunicativo, variação linguística e estruturação textual até a padronização de ofícios, atas, memorandos e documentos com valor jurídico. Com foco em coesão, coerência, gramática aplicada, técnicas de resumo e paráfrase, o curso integra boas práticas de redação oficial às exigências da LGPD, privacidade e sigilo de dados, além de explorar o uso ético e eficiente da inteligência artificial como ferramenta de apoio à escrita profissional. Ideal para servidores públicos, gestores, assessores e estudantes, o curso alia fundamentos teóricos, aplicações práticas e exercícios resolvidos, promovendo excelência na comunicação institucional e alinhamento às demandas contemporâneas de governança, compliance e transformação digital.

**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, conseqüentemente, 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:**

### **O PROCESSO COMUNICATIVO E AS QUALIDADES DO TEXTO OFICIAL**

Fatores Que Podem Atrapalhar A Comunicação; Qualidades De Um Bom Texto: Clareza, Concisão E Objetividade; Funções Da Linguagem Aplicadas À Redação Técnica; O Princípio Da Impessoalidade Nas Comunicações Oficiais;

### **VARIAÇÃO LINGÜÍSTICA E NÍVEIS DE LINGUAGEM NO CONTEXTO PÚBLICO**

Diferença Entre A Língua Oral E A Escrita; Variação Linguística: Uma Realidade Mundial; Os Níveis De Linguagem E O Padrão Culto; As Relações Entre A Fala E O Texto Escrito Profissional;

### **ESTRUTURAÇÃO TEXTUAL: COESÃO E COERÊNCIA**

A Diferença Entre Frase, Oração E Período; O Que É Texto E Textualidade; Mecanismos De Coesão E Tipos De Coesão; Fatores De Coerência E Metarregras; Relação Entre Coesão E Coerência Na Redação De Ofícios;

### **TRANSCRIÇÃO, RETEXTUALIZAÇÃO E PARÁFRASE**

Técnicas De Transcrição E Retextualização; Tipos De Paráfrase; Técnicas De Paráfrase Para Simplificação De Textos Normativos; Transformação De Linguagem Técnica Para Linguagem Cidadã;

### **ARQUITETURA DO PARÁGRAFO E TÉCNICAS DE RESUMO**

Conceito E Estrutura Do Parágrafo-Padrão; Tipos De Resumo E Sua Estrutura; Técnicas De Resumo Para Relatórios E Notas Técnicas; Resenha Crítica: Técnicas Para Produção E Análise De Documentos;

### **CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS E PADRONIZAÇÃO**

O Documento De Valor Jurídico; O Padrão Ofício: Estrutura E Diagramação; Atestado, Declaração E Certidão: Conceitos E Modelos; Comunicação Interna: Memorandos E E-mails Profissionais; A Ata Como Documento De Registro Oficial;

### **GRAMÁTICA APLICADA À REDAÇÃO OFICIAL**

Concordância Verbal: Conceito E Casos Complexos; Ocorrências E Casos De Concordância Nominal; Emprego Da Vírgula E Pontuação Estratégica; Emprego Dos Porquês; Significado Das Palavras: Denotação E Conotação No Contexto Oficial; Emprego Da Crase E Dos Pronomes Demonstrativos;

### **LGPD E PRIVACIDADE NA REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS**

Observância Da Lei Geral De Proteção De Dados No Tratamento De Documentos; Identificação E Proteção De Dados Pessoais Sensíveis; Princípio Da Minimização No Relato De Fatos Oficiais; Sigilo, Confidencialidade E Classificação De Documentos Públicos E Corporativos;

### **INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E FERRAMENTAS DIGITAIS NA REDAÇÃO**

Uso De Aplicações De Inteligência Artificial Como Assistente De Redação; Técnicas De Prompts Para Estruturação De Minutas Oficiais; Revisão De Estilo E Padronização Com IA; Ética, Supervisão Humana E Riscos De Alucinação Em Textos Jurídicos; Assinaturas Digitais E Validação De Documentos Eletrônicos;

### **EXERCÍCIOS DE REVISÃO**

Exercícios De Revisão E Fixação Do Conteúdo, Resolvidos E Comentados.