

**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 Ltda – 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 Ltda, 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 IBAMA - Técnico Administrativo

**CARGA HORÁRIA:** 176 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 22 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 90 dias.

### **OBJETIVOS GERAIS:**

Preparatório IBAMA - Técnico Administrativo aborda tópicos extremamente relevantes, como as Semântica, Processos de Formação das Palavras, Substantivos, Adjetivos, Artigos, entre outros.

**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:

Semântica

Processos de Formação das Palavras

Substantivos, Adjetivos e Artigos

Numerais e Pronomes

Pronomes - Aspectos Gramaticais

Pronomes Relativos

Verbos

Estudo Mórfo dos Verbos

Estudo Sintático dos Verbos

Advérbios

Conectivos I

Conectivos II

Interjeições e Palavras Denotativas

Termos Associados aos Nomes

Termos Associados aos Verbos

Orações Subordinadas Adjetivas

Orações Subordinadas Substantivas

Orações Subordinadas Adverbiais

Orações Coordenadas

Lógica, Conjuntos E Intervalos

Juros Simples E Juros Compostos

Matrizes

Determinantes

Métodos Para A Obtenção Da Inversa

Sistemas Lineares - Regra De Cramer

Sistemas Lineares - Escalonamento

Discussão De Sistemas - Teorema De Rouché-Capelli

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

Regência, crase, pronomes e ortografia;

Pontuação: a vírgula;

Pontuação: do ponto aos parênteses;

Concordância verbal (parte 1);

Concordância verbal (parte 2);

Concordância nominal;

Regência;

Uso do acento da crase;

Uso dos pronomes pessoais e colocação dos pronomes átonos;

Uso dos pronomes demonstrativos e relativos;

Ortografia - uso das letras;

Acentuação gráfica;

Uso do hífen;

Representação, estágio e responsabilidade civil

O Verbo  
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  
Ato administrativo  
Atividades administrativas ? parte I (serviço público)  
Atividades administrativas ? parte II  
Teoria geral do processo ? processo administrativo disciplinar  
Agentes públicos  
Licitações públicas  
Contratos administrativos  
Contagem;  
Multiplicação e Divisão;  
Frações;  
Razões e Proporções;  
Regras de Três Simples;  
Regra de Três Composta;  
Porcentagem e Juros;  
Equação de Primeiro Grau;  
Equação do Segundo Grau;  
Sistema Linear 2x2;  
Sistemas numéricos e operações com números reais  
Expressões algébricas e equações  
Teoria dos Conjuntos  
Planejamento de Recursos Humanos  
Gerenciamento estratégico de Recursos Humanos  
A organização do trabalho  
Implantando a gestão estratégica de Recursos Humanos  
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  
Organização do Departamento de Compras  
Classificação de Materiais e Fluxos de Compras  
Desenvolvimento de Fornecedores: Seleção e Relacionamento  
Negociação com Fornecedores  
Pedido e Acompanhamento de Entregas  
Terceirização e Ética no Departamento de Compras  
Avaliação de Desempenho do Departamento de Compras  
Compras na Administração Pública  
Matemática Financeira  
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  
O ambiente organizacional e as constantes mudanças  
Gestão do clima organizacional  
Diagnóstico organizacional  
Modelos de diagnóstico de clima e cultura organizacional  
Pesquisa de clima organizacional  
Tabulação dos dados e análise dos resultados da pesquisa de clima organizacional  
A importância do feedback na pesquisa de clima organizacional  
A comunicação no ambiente de trabalho  
Assertividade no ambiente de trabalho  
Plano de ação estratégico em Gestão de Pessoas  
A Crise de Valores na Sociedade e a Ética  
A Sensibilidade e o Comportamento Moral  
A Razão e o Comportamento Moral  
Campo Ético e Senso Moral  
O Nascimento da Ética: ética e história  
Os Valores, Decisões, e Ações que nos tornam Humanos  
Conhecimentos Necessários para a Conduta Pessoal e Profissional  
O Juízo Moral e a Ética  
A Evolução do Juízo Moral e o Agir Adulto  
O Fundamento Social na Moral e na Ética  
Aprendizado da Moral e da Ética  
A Universalidade da Ética e os Conflitos Morais  
Práticas Sociais, Morais, Éticas e o Cidadão  
Competências: o conceito e sua evolução histórica  
Competências individuais e organizacionais  
Competências, estratégia competitiva e educação corporativa  
Sistema de mapeamento de competências nas organizações  
Competências, gestão de carreiras e sistemas de Recursos Humanos  
SIG - Sistemas de Informações Gerenciais  
Análise de regressão  
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  
A Constituição Federal e o Meio Ambiente (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Meio Ambiente no Ordenamento Jurídico Brasileiro (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Sistema Nacional do Meio Ambiente (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Política Nacional do Meio Ambiente e os Instrumentos Jurídicos (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Tutela Jurídica da Fauna e da Flora (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Crimes Contra o Meio Ambiente (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Responsabilidade Criminal Ambiental (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
Responsabilidade Administrativa por Danos ao Meio Ambiente (não contempla as alterações da Lei nº 12.651/2012)  
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  
Gêneros textuais  
Sequências textuais  
Introdução à morfossintaxe  
Mecanismos sintáticos  
Termos essenciais da oração  
Termos subordinados ao verbo  
Termos subordinados ao nome  
Agente da passiva, aposto e vocativo  
Estrutura do período: a coordenação  
Estrutura do período: a subordinação  
Estrutura do período: a subordinação II  
Estrutura do período: a subordinação III  
Administração de materiais  
O sistema de administração de materiais e patrimônio  
Identificação, classificação e controle de materiais e bens patrimoniais  
Finanças Públicas: de que se trata?  
Normas Gerais de Direito Financeiro  
Principais Instrumentos da Política Fiscal  
Partes do texto e introdução à compreensão textual  
Ambigüidade e paráfrase  
Conjuntos, operações numéricas, equações do 1º e 2º graus  
Números proporcionais, Porcentagem, Funções  
Matrizes, Determinantes, Sistemas, Progressões  
Sistemas de armazenagem  
Dimensionamento e controle de estoques  
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  
Resolução de Questões - Noções de Informática  
Resolução de Questões - Internet  
Resolução de Questões - Editor de Textos  
Resolução de Questões - Planilhas Eletrônicas  
Conceitos de hardware e software  
Sistemas operacionais Windows e Linux  
Microsoft Word 2003 e 2007  
Microsoft Excel 2003 e 2007  
Microsoft Power Point 2003 e 2007  
BrOffice.org Writer e Calc.

Redes de computadores  
Internet: correio eletrônico, navegação  
Conceitos de segurança  
Gestão da Qualidade e Reengenharia  
Excelência na Gestão Pública  
Seis Sigma e 3R  
Elementos estruturais do texto  
Coesão  
Licitações  
Conceitos diversos  
Organização do Estado e da Administração Pública  
Modelos teóricos de Administração Pública  
Probidade na Administração Pública  
Convênio, contrato de repasse e termo de cooperação  
Gestão de Contratos  
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  
Gestão de competências  
Atração e captação de talentos  
Remuneração  
Gestão da carreira  
Avaliação de desempenho  
Treinamento e desenvolvimento  
Cultura estratégica  
Números inteiros  
Noções de Administração Pública  
Orçamento Público  
A Contabilidade aplicada ao Setor Público  
Estudo da receita e despesa pública  
Sistemas de escrituração e os demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público  
Atendimento ao cliente  
Atendimento ao cliente: uso adequado do telefone  
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  
Orçamento Público  
O Conceito de Orçamento Público  
Setor protocolo, termos específicos e arquivos especiais  
Noções de Estado, Governo e 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  
Licitação  
Ética do Servidor Público: Decreto 1.171/94  
Administração Pública  
Princípios Orçamentários  
Créditos Adicionais: Lei 4.320/64, arts. 40 ao 46  
Direito Constitucional  
Direitos e Deveres Individuais e Coletivos I  
Análise das bancas examinadoras  
Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União: Lei 8.112/90 - III  
Lei 8.429/92: Improbidade Administrativa  
Direitos e deveres individuais e coletivos II  
Direitos e deveres individuais e coletivos III  
Dos Direitos Sociais  
Da nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos  
Da organização do Estado  
Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais da Justiça  
Legislação do Direito Orçamentário Brasileiro  
Ciclo Orçamentário  
Dicas de estudo para concursos públicos  
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  
Receita Pública  
Despesa Pública  
Tópicos Especiais de Despesa Pública  
Lei de Responsabilidade Fiscal  
Contratos administrativos  
Sistema Operacional Windows 7, Windows Live Mail e Adobe Reader  
Microsoft Office 2007 e 2010, BrOffice 3.3 e principais diferenças  
Aritmética  
Números Proporcionais  
Matemática Financeira I  
Matemática Financeira II  
Álgebra: equação de 1º e 2º graus  
Matemática Financeira III  
Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares



(Bônus) Conceitos básicos de Administração  
(Bônus) Gestão Estratégica  
(Bônus) Comportamento organizacional  
(Bônus) Liderança e poder  
(Bônus) Teorias sobre motivação  
(Bônus) Comunicação nas organizações  
Sintaxe da oração: parte II  
Sintaxe da oração: resolução de questões  
Sintaxe do período composto: parte I  
Sintaxe do período composto: parte II  
Vozes verbais e escrita correta das palavras  
Regência verbal, nominal e crase  
Concordância verbal e nominal  
Pontuação e o novo acordo ortográfico  
Dicas para concursos públicos  
Função quadrática - Parte II