

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 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, 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:

Semântica

Processos de Formação das Palavras

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

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 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

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 Linerares (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