

**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 Ministério das Comunicações - Especialidade 9 (Edital\_2013\_001)

**CARGA HORÁRIA:** 83 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 11 dias

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 30 dias

### **OBJETIVOS GERAIS:**

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

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Variedades Linguísticas do Português  
Numerais e Pronomes  
Pronomes - Aspectos Gramaticais  
Pronomes Relativos  
Verbos  
Estudo Mórfico dos Verbos  
Estudo Sintático dos Verbos  
Colocação Pronominal  
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  
Adequação da Linguagem;  
Ortografia - uso das letras;  
Acentuação gráfica;  
Transcrição e retextualização;  
Paráfrase;  
Teoria clássica da administração  
Abordagem burocrática da administração  
Abordagem sistêmica da administração  
Ato administrativo  
Teoria geral do processo ? processo administrativo disciplinar  
Agentes públicos  
Estrutura Organizacional  
Funções administrativas: planejamento  
Funções administrativas: organizar  
Funções administrativas: dirigir - coordenar  
Funções administrativas: controlar - avaliar  
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  
Partes do texto e introdução à compreensão textual  
Ambigüidade e paráfrase  
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  
Excelência na Gestão Pública  
Seis Sigma e 3R  
Elementos estruturais do texto  
Coesão  
Governo eletrônico e transparência. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública  
Licitações  
Organização do Estado e da Administração Pública  
Modelos teóricos de Administração Pública  
Gestão Pública empreendedora e ciclo do Governo Federal  
Convênio, contrato de repasse e termo de cooperação  
Experiências de reformas administrativas no Brasil  
Governança, governabilidade e accountability: qualidade na administração pública  
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  
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  
Noções sobre comunicação na Administração Pública  
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  
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 nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos  
Da organização do Estado  
Da organização dos poderes: do Poder Legislativo  
Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais da Justiça  
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  
Licitações  
Contratos administrativos  
Remédios Constitucionais  
(Bônus) Gestão Estratégica  
(Bônus) Comportamento organizacional

(Bônus) Liderança e poder  
(Bônus) Teorias sobre motivação  
(Bônus) Comunicação nas organizações  
(Bônus) Gestão de processos  
(Bônus) Gestão de projetos  
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  
Sintaxe da oração: parte I  
Sintaxe do período composto: resolução de questões  
Flexões verbais e colocação pronominal  
Vozes verbais, escrita correta, flexões verbais e colocação pronominal: resolução de questões  
Regência, crase, concordância, acentuação e pontuação: resolução de questões