

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
<b>INTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	Unieducar
<b>CREDECIMENTO</b>	Parecer 0305/2021 - Câmara de Educação Superior e Profissional
<b>MANTENEDORA</b>	Unieducar Inteligência Educacional – CNPJ 05.569.970/0001-26
<b>REGISTRO MEC SISTEC</b>	43970 – SISTEC - Parecer CEE-CE No. 305/2021
<b>REGISTRO SICAF – PJ</b>	170038
<b>REGISTRO ABED</b>	5.139 – Categoria Institucional
<b>REGISTRO CFA/CRA</b>	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				
Supporte c/Tutoria					INTERVALO				
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS APLICADAS NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES									8 (OITO)

**SÍNCRONICIDADE:** 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 Eletrônico) vinculada às matrículas.

## ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

**TÍTULO DO PROGRAMA:** Aperfeiçoamento em Língua Portuguesa e Redação Jurídica

**CARGA HORÁRIA:** 340 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 43 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 120 dias.

### OBJETIVOS GERAIS:

O curso **Aperfeiçoamento da Língua Portuguesa** foi desenvolvido para profissionais que desejam aprimorar sua comunicação escrita com foco na **clareza, correção gramatical e precisão técnica** em documentos administrativos e jurídicos. Com abordagem prática e voltada ao ambiente profissional, o programa abrange **ortografia atualizada, pontuação, concordância, regência, coesão e coerência textual**, além de técnicas avançadas de **redação oficial, interpretação de textos e elaboração de petições, pareceres e comunicações institucionais**. Ideal para servidores públicos, advogados, assessores e estudantes da área jurídica, o curso proporciona domínio da **norma culta da língua portuguesa** e do **vocabulário técnico e jurídico**, fortalecendo a **habilidade de redigir textos formais com segurança, objetividade e eficiência**.

**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:**

##### **INTRODUÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**

Aula inaugural, apresentação do cronograma e objetivos do curso; estudo da norma culta da língua portuguesa; revisão das regras do Acordo Ortográfico de 1990 e suas mudanças;

##### **PONTUAÇÃO E ESTRUTURA TEXTUAL**

Regras e usos corretos da pontuação: vírgulas, pontos, dois-pontos, ponto e vírgula, travessão; efeitos da pontuação na clareza e fluidez do texto; estrutura do parágrafo: organização lógica, coesão e progressão textual; elaboração de fichamentos para fixação e análise crítica dos textos;

##### **CONCORDÂNCIA, REGÊNCIA E USO DA CRASE**

Concordância verbal e nominal: regras gerais e exceções; regência verbal e nominal: uso correto das preposições e complementos; identificação e aplicação correta da crase em diferentes contextos; exercícios práticos para fixação dos conceitos;

##### **REDAÇÃO OFICIAL E VOCABULÁRIO TÉCNICO**

Estrutura e formato dos documentos oficiais: ofícios, memorandos e despachos; uso da linguagem impessoal, formal e objetiva na redação administrativa; vocabulário técnico e específico do setor público; estratégias para evitar ambiguidade e termos coloquiais em documentos oficiais;

##### **COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL**

Técnicas para garantir ligação lógica entre frases e parágrafos; uso adequado de conectivos e anáforas; estratégias para clareza e objetividade textual; simplificação do texto, evitando redundâncias e ambiguidades;

##### **CORREÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE VÍCIOS DE LINGUAGEM**

Reconhecimento e correção de vícios como pleonasmo, cacofonia, ambiguidade e estrangeirismos; práticas para evitar impropriedades gramaticais e manter a formalidade do texto;

##### **REDAÇÃO PRÁTICA DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

Elaboração de ofícios, despachos, memorandos e comunicações internas; simulações de situações reais de trabalho, com foco na precisão e formalidade;

##### **REESCRITA TEXTUAL E FEEDBACK TÉCNICO**

Revisão crítica e reescrita de textos fornecidos; análise de erros e propostas de melhorias; acompanhamento e correções detalhadas pelo instrutor;

##### **PRODUÇÃO ARGUMENTATIVA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

Técnicas para construção de textos persuasivos e fundamentados; desenvolvimento da interpretação de textos oficiais e jurídicos;

##### **SIMULAÇÕES PRÁTICAS E REDAÇÃO ORIENTADA**

Elaboração de respostas a ofícios e demandas institucionais reais ou fictícias; acompanhamento individual, esclarecimento de dúvidas e correções;

##### **PORTFÓLIO E AVALIAÇÃO FINAL**

Organização e revisão do portfólio com os textos produzidos; avaliação teórica e prática dos conhecimentos adquiridos;

##### **RELATÓRIO FINAL DA CAPACITAÇÃO**

Redação do relatório reflexivo e técnico sobre o curso; destaque para o aprendizado, aplicação prática e sugestões de melhorias para a rotina de trabalho; revisão, formatação e entrega do relatório à chefia imediata;

##### **INTRODUÇÃO À LINGUAGEM JURÍDICA**

Características da redação jurídica; diferenças entre redação administrativa e jurídica; vocabulário jurídico fundamental;

##### **LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS JURÍDICOS**

Técnicas de leitura e interpretação de leis, jurisprudências e pareceres; exercícios de compreensão e aplicação prática; estratégias de interpretação para clareza em textos jurídicos;

### **REDAÇÃO JURÍDICA PRÁTICA**

Estrutura de petições simples e requerimentos; elaboração de pareceres técnicos; análise de modelos jurídicos oficiais; produção de textos jurídicos em exercícios simulados.