



## **PRONATEC – SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC - PRONATEC – SERVIDORES EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO Parte 1 (solicitante)**

#### **DADOS DO CAMPUS PROPONENTE**

**1. Campus: Centro de Referência em Formação e Apoio à EaD**

**2. Endereço/CNPJ/Telefone do campus:**

Rua Duarte Schutel, 99  
Centro  
Florianópolis – SC  
CEP: 88075-010  
Telefone: (48) 31318800

**3. CNPJ 11.402.887/0001-60**

**4. Departamento:**

Coordenadoria Capacitação de Formadores, Diretoria de desenvolvimento de Ensino da  
Pró-Reitoria de Ensino do IFSC

**5. Há parceria com outra Instituição?**

Não

**6. Razão social:**

**7. Esfera administrativa:**

**8. Estado / Município:**

Santa Catarina

**9. Endereço / Telefone / Site:**

**10 Responsáveis:**

Gislene Miotto Catolino Raymundo  
Fabiana Besen  
Mara Lúcia Masutti  
Maria dos Anjos Lopes Viella  
Marizete Bortolanza Spessatto

## **DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO**

**11. Nome do responsável pelo projeto:**

Gislene Miotto Catolino Raymundo

**12. Contatos:**

Centro de Referência em Formação e Apoio à Educação a Distância/IFSC

Telefone: (48) 3131 8800

E-mail: gislene.miotto@ifsc.edu.br

Celular:(48) 8839-9284

### **Parte 2 (aprovação do curso)**

## **DADOS DO CURSO**

**13. Nome do curso:**

Auxiliar Administrativo – PRONATEC

**14. Eixo tecnológico:**

Gestão e Negócios

**15. Forma de oferta:**

Formação inicial e continuada de trabalhadores – servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

**16. Modalidade:** Presencial

**17. Carga horária total:** 160 horas

## **PERFIL DO CURSO:**

**18. Justificativa do curso:**

O curso Auxiliar Administrativo compõe o conjunto de cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico – PRONATEC Serviços Públicos e pretende contribuir com o aprimoramento das competências do servidor público para atuar, promover e proporcionar o desenvolvimento de trabalhos com qualidade, atendendo às demandas e propiciando um diferencial no serviço prestado à sociedade no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. O curso será distribuído em quatro módulos, totalizando 160 horas.

Com a expansão e interiorização da Rede Federal de EPT, verifica-se o aumento expressivo no número de servidores a serem capacitados, muitos deles sem acesso aos grandes centros para participar de cursos ou eventos que auxiliem no seu desenvolvimento profissional. Ademais, a necessidade de formação que atenda as especificidades público para que os profissionais estejam aptos a desenvolver suas

atividades, com habilidades e competências que realmente atendam à missão institucional, geram demandas de capacitação.

### **19 Objetivos do curso:**

Ao final do curso, espera-se que o servidor/estudante esteja capacitado para:

- Aplicar os princípios da Administração Pública, bem como concepções e diretrizes dos Institutos Federais;
- Adquirir elementos/subsídios para atuar de forma ética na instituição;
- Desenvolver habilidades na área da Informática;
- Elaborar correspondências de acordo com as normas técnicas oficiais;
- Desenvolver habilidades de relações interpessoais e de atendimento ao cidadão.

## **PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

### **20. Competências gerais:**

O servidor/estudante estará apto a:

- Atuar no apoio aos processos de administração nas instituições de Educação Básica, Técnica e Tecnológica.
- Zelar pelo atendimento à legislação educacional e do regime jurídico dos servidores públicos federais.
- Atuar no apoio às rotinas e procedimentos administrativos, bem como nos processos que envolvem comunicação e correspondência oficial e técnica.
- Organizar dados utilizando aplicativos e propor melhorias nos processos de trabalhos.
- Prestar atendimento de qualidade aos cidadãos.

### **21. Áreas de atuação do egresso:**

O curso de Auxiliar Administrativo possibilita ao servidor/estudante atuar no apoio aos processos, procedimentos e rotinas administrativas das instituições de Educação Básica, Técnica e Tecnológica públicas, zelando pelo atendimento à legislação educacional e do regime jurídico dos servidores públicos federais, bem como nos processos que envolvem comunicação e correspondência oficial e técnica, organização de dados utilizando aplicativos e propondo melhorias nos processos de trabalho no atendimento ao público.

## **ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO**

O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo está organizado em quatro módulos, totalizando 160 horas. Dessa forma, a estrutura curricular

atende a legislação vigente, as demandas formativas e específicas da formação profissional.

## 22. Matriz curricular:

<b>Semestre/Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>
Módulo I – 40h	Informática – editor de texto, planilha eletrônica e apresentações	40h
Módulo II – 40h	Princípios da Administração Pública	15h
	Concepções e Diretrizes dos Institutos Federais	15h
	Noções básicas de estrutura e funcionamento da Educação Básica, Técnica e Tecnológica	10h
Módulo III – 40h	Noções da Lei nº 8.112/90	10h
	Ética no Serviço Público	10h
	Rotinas e Procedimentos Administrativos	20h
Módulo IV – 40h	Comunicação e Correspondência Oficial e Técnica	10h
	Qualidade no Atendimento ao Cidadão	10h
	Gestão do Tempo	10h
	Relações Interpessoais e Cooperativas	10h
Carga horária total		160h

## 23. Componentes curriculares e Ementas:

<b>Informática – editor de texto, planilha eletrônica e apresentações</b>	<b>Carga horária: 40h</b>
Ementa: Editor de texto. Planilha eletrônica. Gerenciamento de e-mails. Apresentações.	

<b>Princípios da Administração Pública</b>	<b>Carga horária: 15h</b>
Ementa: Princípio da Legalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência.	

<b>Concepções e Diretrizes dos Institutos Federais</b>	<b>Carga horária: 15h</b>
Ementa: Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Desenvolvimento local e regional. Verticalização do ensino.	

<b>Noções básicas de estrutura e funcionamento da Educação Básica, Técnica e Tecnológica</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Organização e vinculação da Rede Federal EPT. Níveis e modalidades de ensino profissional.	

<b>Noções da Lei nº 8.112/90</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Direitos e deveres. Licenças e afastamentos. Férias e vantagens.	

<b>Ética no Serviço Público</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e Função Pública. Ética no setor público.	

<b>Rotinas e Procedimentos Administrativos</b>	<b>Carga horária: 20h</b>
Ementa: Protocolo. Organização e administração de arquivos. Noções de gestão de documentos.	

<b>Comunicação e Correspondência Oficial e Técnica</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: A linguagem dos atos e comunicações oficiais. Vocabulário: adequação e semântica. Elementos de coesão – coerência textuais. Redação técnica.	

<b>Qualidade no Atendimento ao Cidadão</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Visão sistêmica do atendimento. Atendimento e tratamento. Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. Competências essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento. Direitos do cidadão e deveres do servidor público. Papel do servidor na imagem do serviço público.	

<b>Gestão do tempo</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Administração do tempo. Como definir o que é importante e o que é urgente. Técnicas para gerenciar o seu tempo com mais eficácia. Como planejar e aproveitar melhor as reuniões.	

<b>Relações Interpessoais e Cooperativas</b>	<b>Carga horária: 10h</b>
Ementa: Concepções sobre o Processo Inter-relacional no Trabalho. Posturas pessoais dificultadoras das relações interpessoais. Cultura e clima organizacional. Emoções no trabalho. Comunicação interpessoal. Inteligência emocional. Liderança e poder. Administração de conflitos.	

### **Referências:**

BALDWIN, T.; RUBIN, R.; BOMMER, W. **Desenvolvimento de habilidades gerenciais**. Rio de Janeiro: Editora Campus/Elsevier, 2008.

BOM SUCESSO, E. **Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

ESTEVES, V. **Dominando o processador de textos do OpenOffice.org**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

FRYE, C. **Microsoft Excel 2010**: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.

GOMES, C. R. **Secretariado e assessoria administrativa**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2010.

NOLAN, L. **Normas de conduta para a vida pública**. Brasília: Cadernos ENAP, n 12, 1997.

SENAC. DN. **Práticas administrativas em escritório**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2010.

**Lei nº 8.112/90**, de 29 de dezembro de 2008 – Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), acesso em 15 ago. 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 5 de out. de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompliado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompliado.htm). Acesso em 03 jun. 2014.

**Decreto no. 1.171**, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm). Acesso em 15 ago. 2014.

**Lei no. 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm). Acesso em 15 ago. 2014.

**Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Acesso em 15 ago. 2014.

## **METODOLOGIA, MATERIAL DIDÁTICO E AVALIAÇÃO**

### **24. Metodologia:**

O curso será ministrado em aulas que contemplem de forma articulada os saberes práticos e acadêmicos em uma relação de complementaridade, em que o processo de apropriação do conhecimento por parte dos servidores/estudantes permita o aprimoramento teórico-prático. Deste modo, serão aulas expositivas e dialogadas, com uso de tecnologias audiovisuais, apostilas e materiais de apoio, sempre na perspectiva de construção do conhecimento, mediante a valorização dos saberes profissionais. Faz-se necessário ressaltar que os aportes teóricos trabalhados em aula obrigatoriamente devem “fazer sentido” na realidade em questão.

O curso de Auxiliar Administrativo deverá propiciar condições para que os servidores/estudantes desenvolvam competências profissionais através de estudos teóricos, discussão de casos, debates, jogos e vivências, simulações de práticas

profissionais, resolução de problemas, reflexão sobre vídeos, participação em palestras, entre outras atividades que requeiram o envolvimento ativo dos servidores/estudantes e estimulem a crítica, a criatividade e a tomada de decisões.

### **Material didático/pedagógico**

Para cada módulo, haverá uma apostila elaborada pelos professores com supervisão/orientação da coordenação de curso. O material deverá contemplar a síntese das teorias e a referência para buscas bibliográficas aprofundadas, além de trazer exemplos, estudos de caso e exercícios que propiciem a reflexão sobre a prática profissional. As apostilas serão distribuídas em meio físico, impressas ou em meio digital.

## **25. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:**

### **25.1 Avaliação da aprendizagem**

A avaliação dos servidores/estudantes será realizada como parte integrante do processo educativo, acontecerá ao longo do curso de modo a permitir reflexão-ação-reflexão da aprendizagem e a apropriação do conhecimento, resgatando suas dimensões diagnóstica, formativa, processual e somativa.

Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do servidor/estudante através da observação da assiduidade, da pontualidade e do envolvimento nos trabalhos e discussões.

Serão considerados meios para operacionalização da avaliação:

- seminários;
- trabalhos individuais e em grupos;
- testes escritos e orais;
- demonstração de técnicas e laboratório,
- dramatização;
- apresentação dos trabalhos;
- portfólios;
- resenhas;
- autoavaliação, entre outros.

Serão considerados aptos os servidores/estudantes que tenham mais de 75% de frequência no curso e 60% de aproveitamento das atividades propostas. Para fins de registro será usado o conceito de Apto (A) para os servidores/estudantes que atingirem os critérios estabelecidos e acima citados, e Não Apto (NA) para os servidores/estudantes que não atingirem.

## 25.2 Avaliação do curso

Ao final de cada módulo, será feita uma avaliação sobre o andamento do curso por parte dos servidores/estudantes. A avaliação do curso será feita através de resposta a formulário que contemple questões de resposta alternativa e questões de resposta dissertativa. As questões contemplarão a avaliação das aulas em termos de conteúdo e procedimentos didáticos dos professores, do material didático e das instalações físicas, bem como a revisão dos objetivos do curso.

## ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

### 26. Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

Uma sala de aula com quarenta lugares, Projetor multimídia (*data show*), sala vazia (para dinâmica de grupo), biblioteca, considerando a situação ideal para o pleno funcionamento do curso.

### 27. Corpo docente e coordenação necessário para funcionamento do curso (área de atuação e carga horária):

Função	Nº de vagas	Requisitos/Formação	Atribuição
Coordenador	01	Licenciado em pedagogia, com pós-graduação na área da educação.	Desenvolver atividades <b>pedagógicas</b> e administrativas para o bom andamento do curso. Organizar, acompanhar e avaliar: o projeto, o edital, a seleção dos docentes e apoio pedagógico, a capacitação dos docentes e do apoio pedagógico do curso, analisar se o plano de ensino produzido pelo professor está de acordo com os propósitos do curso; acompanhar a implementação da oferta, e os trabalhos de final de curso/pesquisa aplicada.
Docentes	09	Unidades curriculares da área	Participar da capacitação



		<p>da administração: Graduação em Administração ou Gestão Pública, com especialização na área.</p> <p>Unidade curricular de Informática – editor de texto, planilha eletrônica e apresentações: graduação na área de informática ou afins.</p> <p>Unidade curricular de Comunicação e Correspondência Oficial e Técnica: graduação em letras ou comunicação e áreas afins</p>	<p>preparatória para o curso, organizar materiais e atividades, planejar suas aulas/encontros levando em conta os componentes curriculares e as ementas do curso, apresentar à coordenação de curso o plano de aula, ministrar as aulas/encontros, e acompanhar o desempenho dos estudantes no curso. Participar da avaliação final do curso (reunião e questionário).</p>
<p><b>Apoio Pedagógico</b></p>	02	<p>Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação na área da Educação</p>	<p>O apoio pedagógico deverá participar da capacitação preparatória para o curso e auxiliar os docentes: contribuir na organização de materiais e atividades, auxiliar pedagogicamente no planejamento das aulas/encontros levando em conta os componentes curriculares e as ementas do curso, auxiliar no acompanhamento do desempenho dos estudantes no curso. Participar da avaliação final do curso (reunião e questionário).</p>

### Parte 3 (autorização da oferta)

#### 28. Justificativa para oferta neste Campus:

O Centro de Formação e Apoio a EaD tem por objetivo articular, fomentar e ofertar cursos de formação inicial e continuada para o público interno e externo à instituição. Dessa forma, a oferta do FIC Pronatec-Servidores em Auxiliar Administrativo contará com a gestão e acompanhamento da equipe do Centro, em conjunto com as equipes dos campus do IFSC de Lages, Florianópolis, Gaspar e Palhoça e profissionais a serem selecionados para auxiliar no andamento do curso.

#### 29. Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

Este curso está articulado à formação continuada de servidores técnicos e docentes do IFSC, aliada ao itinerário formativo do Centro de Formação do IFSC.

#### 30. Frequência da oferta:

A oferta do curso Auxiliar Administrativo – Pronatec Servidores se dará de acordo com o seguinte cronograma:

<b>Datas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>câmpus</b>
01 a 05 de dezembro de 2014	40h – Módulo I	Lages
23 a 27 de fevereiro de 2015	40h – Módulo II	Florianópolis
13 a 17 de abril de 2015	40h - Módulo III	Gaspar
15 a 19 de junho de 2015	40h – Módulo IV	Palhoça

#### 31. Periodicidade das aulas:

De acordo com o cronograma estabelecido no quadro acima.

#### 32. Local das aulas:

As aulas ocorrerão nos espaços dos campus listados acima.

#### 33. Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

<b>Semestre letivo</b>	<b>Turno</b>	<b>Turmas</b>	<b>Vagas</b>	<b>Total de Vagas</b>
2014/2 – 2015/1	Conforme demanda	01	40	40

**34. Público-alvo:**

Técnico Administrativos e Docentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, com atuação na área do curso.

Técnicos Administrativos e Docentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, com atuação na área do curso.

**35. Pré-requisito de acesso ao curso:**

Ser servidor do IFSC e desenvolver atividades relacionadas com o curso ofertado.

**36. Forma de ingresso:**

Os participantes deste curso serão selecionados através de edital público.

**37. Caso a opção escolhida seja análise socioeconômico, deseja acrescentar alguma questão específica ao questionário de análise socioeconômico?**

Não se aplica.

**38. Corpo docente que atuará no curso:**

O corpo docente que atuará no curso será selecionado a partir de edital específico lançado pela Pró-reitoria de extensão e Pró-reitoria de ensino visando este projeto.