



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:

Semestre/Módulo	Componente Curricular	Carga Horária
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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualidade no Atendimento ao Cidadão	Carga horária: 10h
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.	

Gestão do tempo	Carga horária: 10h
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.	

Relações Interpessoais e Cooperativas	Carga horária: 10h
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, 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/ConstituicaoCompilado.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. 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. Acesso em 15 ago. 2014.

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: 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 pedagógicas 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>Apoio Pedagógico</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:

Datas	Carga horária	câmpus
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:

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
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.