



Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – Curso de Formação Continuada SIPAC: Módulo Protocolo com ênfase em Documentos, Memorandos e Processos

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus:

Reitoria – Pró-Reitoria de Ensino

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

Rua Duarte Schutel, 99 - Centro - Florianópolis/SC; CNPJ 11.402.887/0001-6; Telefone: (48) 3131-8800

3 Complemento:

4 Departamento:

Centro de Referência em Formação e EAD

5 Há parceria com outra Instituição?

Não

6 Razão social:

Não se aplica

7 Esfera administrativa:

Não se aplica

8 Estado / Município:

Não se aplica

9 Endereço / Telefone / Site:

Não se aplica

10 Responsável:

Não se aplica

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto:

Igor Thiago Marques Mendonça

12 Contatos:

Igor – igor@ifsc.edu.br – 48 3131-8800

Gislene Miotto – gislene.miotto@ifsc.edu.br – 48 3131-8804

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso:

Curso de Formação Continuada SIPAC: Módulo Protocolo com ênfase em Documentos, Memorandos e Processos

14 Eixo tecnológico:

Gestão e negócios

15 Forma de oferta:

Continuada

16 Modalidade:

À Distância - EAD

17 Carga horária total:

30 horas

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

No ano de 2013 iniciou-se no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) o processo de implantação do Sistemas Institucionais Integrados de Gestão (SIG). Com esse *software*, propõe-se a informatização da maior parte das atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

Sabe-se, porém, que a implantação do software é uma parte, de um conjunto de ações necessárias, para a melhoria das atividades institucionais. Sendo assim, para que se obtenha êxito nessa implantação são necessários, além de um bom software, o mapeamento e a definição dos processos institucionais e a formação adequada dos servidores e colaboradores que irão fazer uso do software.

É essencial que os servidores e colaboradores que farão uso do software tenham conhecimento adequado dos processos institucionais e de como usar o *software*. Isto porque, a alimentação de dados precisa ser correta. Para isso, é necessário haja capacitação continuamente.

Este curso é uma ação de capacitação para os servidores que fazem uso, ou vão fazer, do módulo de Protocolo no SIG. Esse módulo engloba as funcionalidades de Documentos, Memorandos e Processos. Apesar de parecerem simples, por exemplo, a prática de uso de memorandos no IFSC têm sido incorreta. Antes da implantação do software, não era incomum o uso de memorandos para comunicação entre servidores, porém, segundo o manual de redação oficial da presidência da república, memorandos são documentos de comunicação entre Unidades Organizacionais (UORGs). Além disso, o próprio teor dos memorandos são regidos por esse manual.

O Centro de Referência em Formação e EAD se propõe a oferecer uma formação mais robusta, incluindo formação conceitual e operacional, permitindo assim, que os servidores possam usar o software corretamente.

Ainda, segundo o Termo de Cooperação Técnica nº 15/2013, no qual o IFSC e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) acordam a transferência do software SIG, “Capacitar os servidores do IFSC de acordo com o cronograma de execução do Plano de Trabalho acordado entre as partes;”.

19 Objetivos do curso:

1) Capacitar os servidores do IFSC para operar o sistema integrado de gestão administrativa e acadêmica da instituição. Neste curso serão abordadas as funcionalidades de Documentos, Memorandos e Processos

do módulo Protocolo.

2) Contribuir para a elevação, ou revisão, do conhecimento dos servidores sobre o processos administrativos envolvidos no módulo de Protocolo.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

1. Operar eficazmente os sistemas integrados de gestão
2. Entender os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema

21 Áreas de atuação do egresso:

O egresso deste curso terá domínio suficiente para usar o sistema integrado de gestão do IFSC nas funcionalidades de Documentos, Memorandos e Processos do módulo de Protocolo.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

Módulo I: SIPAC Protocolo

Unidade curricular	CH
Documentos	10h
Memorandos	10h
Processos	10h
Total	30h

23 Componentes curriculares:

Módulo I: SIPAC Protocolo

Unidade curricular	Documentos
Carga horária	10h
Competências	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar eficazmente os sistemas integrados de gestão2. Entender os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema	
Conhecimentos, habilidades e atitudes	
<ul style="list-style-type: none">• Visão geral da Funcionalidade Documento: Apresentar os conceitos da funcionalidade documento e também aonde terá sua aplicabilidade.• Cadastrar documento: Demonstrar os passos para o usuário cadastrar um documento.• Registrar Envio de Documento: Apresentar os procedimentos para o usuário enviar um documento.• Registrar recebimento de documento: Mostrar os passos para o usuário receber um documento.• Cadastrar despacho: Exibir para o usuário o procedimento de cadastrar um despacho eletrônico em um documento.	
Bibliografia	
UFRN, Sistemas SINFO. Wiki de documentação do módulo de Protocolo . Disponível em http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista . Acesso em 05/06/2014.	

Unidade curricular	Memorandos
Carga horária	10h
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar eficazmente os sistemas integrados de gestão 2. Entender os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema 	
Conhecimentos, habilidades e atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender os conceitos envolvidos na modalidade de comunicação oficial Memorandos • Saber que para redigir um documento deve-se usar os preceitos de impessoalidade, concisão e clareza em comunicações oficiais • Operar o sistema para: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Visualizar memorandos através do Painel de memorandos e Como VISUALIZAR memorandos ENVIADOS e RECEBIDOS. ◦ Como CRIAR um memorando. ◦ e Como RECEBER um memorando. ◦ Como AUTENTICAR um memorando. 	
Bibliografia	
<p>Gilmar Ferreira Mendes e Nestor e José Forster Júnior. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.</p> <p>IFSC, Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Sistema Integrado de Gestão: SIPAC. Disponível em http://dtic.ifsc.edu.br/category/sig/sipac/. Acesso em: 05/06/2014.</p> <p>UFRN, Sistemas SINFO. Wiki de documentação do módulo de Protocolo. Disponível em http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista. Acesso em 05/06/2014.</p>	

Unidade curricular	Processos
Carga horária	10h
Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar eficazmente os sistemas integrados de gestão 2. Entender os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema 	
Conhecimentos, habilidades e atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Processo: apresentar os conceitos gerais de Processo. • Cadastrar Processo: apresentar os passos para o usuário cadastrar um Processo. • Registrar Recebimento: apresentar os passos para o usuário receber um processo. • Registrar Envio (Saída): apresentar os passos para o usuário enviar um processo. • Anexar documentos ao processo: apresentar os passos para o usuário anexar um documento a um processo. • Cadastrar despacho: apresentar os passos para o usuário cadastrar um despacho no processo. • Juntada de Processos: apresentar os passos para o usuário fazer a juntada de processos. • Arquivar Processo: apresentar os passos para o usuário arquivar um processo. • Acompanhamento de processo: apresentar os passos para o usuário acompanhar um processo. • Cadastrar Ocorrência: apresentar os passos para o usuário cadastrar uma ocorrência. • Ocorrências com Prazos Atrasados: apresentar os passos para o usuário emitir relatório com as ocorrências cujos prazos de término estão atrasados. 	
Bibliografia	
<p>UFRN, Sistemas SINFO. Wiki de documentação do módulo de Protocolo. Disponível em http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista. Acesso em 05/06/2014.</p>	

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

A avaliação dos estudantes se dará por meio de provas objetivas com autocorreção aplicadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVEA), o Moodle. Cada uma das unidades curriculares terá uma avaliação final.

Haverá um banco de questões para cada avaliação. No momento em que o estudante desejar fazer sua avaliação, ele irá selecionar essa opção no AVEA através de link específico e o AVEA irá sortear questões e irá embaralhar as respostas. O estudante poderá realizar as avaliações a qualquer momento durante o período que sua matrícula no curso estiver ativa.

O estudante deverá realizar no mínimo uma e no máximo três tentativas em cada avaliação, sendo considerada somente a avaliação que obter o maior número de acertos.

Para a avaliação de maior número de acertos de cada unidade curricular será atribuído o conceito de APTO ou INAPTO conforme regras a seguir:

- O estudante será considerado APTO na unidade curricular se obtiver uma taxa de acertos de 60% ou mais.
- O estudante será considerado INAPTO na unidade curricular se obtiver uma taxa de acertos inferior a 60%.

A certificação do estudante irá ocorrer somente na hipótese dele obter o conceito APTO em todas unidades curriculares.

Validação

O estudante que não conseguir concluir o curso com êxito, poderá requerer nova matrícula e a validação de unidades curriculares que já tenha sido considerado APTO.

25 Metodologia:

O Curso de Formação Continuada SIPAC: Módulo Protocolo com ênfase em Documentos, Memorandos e Processos tem como principal objetivo habilitar os servidores do IFSC na operação de um sistema interno. Entendemos que essa formação não deve ocorrer somente no viés operacional, ou seja, apresentando as telas do sistema. Por isso, as unidades curriculares abordam, também, temas mais conceituais que, em suma, foram requisitos para desenvolvimento do próprio sistema.

A elaboração do curso ocorre sempre com apoio da área de negócio no IFSC responsável pelo módulo. Neste caso, a área de negócio responsável pelo módulo de Protocolo é o gabinete da reitoria. Assim, além de fornecer ou indicar o material, a área de negócio fica responsável por tirar as dúvidas dos servidores.

O curso em sí, é realizado totalmente à distância. A sala de aula do estudante é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVEA). O Centro de Referência em Formação e EAD já possui um AVEA em uso, conhecido como Moodle e o mesmo será usado neste curso.

Cada disciplina deste curso possui um plano de aula para orientar e guiar o estudante sobre as leituras, vídeos e outras mídias que ele deve se apropriar. De fato, esse plano fará o papel de um tutor para o estudante. Ainda sim, haverá um fórum de dúvidas que contará com a observação do Centro de Referência em Formação e EAD e as questões conceituais serão direcionadas para a área de negócio responsável pelo módulo de protocolo.

Dentre os materiais e mídias elaboradas para cada curso estão video-aulas, links externos, atividades de autocorreção ou de fixação de conteúdo e uma versão do próprio sistema integrado de gestão somente para treinamentos. O acesso ao sistema de treinamento ocorre de maneira semelhante ao que ocorre no sistema original, porém como as bases de dados são diferentes o estudante poderá testar todas as funcionalidades sem se preocupar em incluir alguma informação errada no sistema original.

O estudante terá acesso a todo material do curso e poderá fazer uso do plano de estudo para ser guiado em

seu aprendizado em cada unidade curricular. Não haverá limite de tentativas para as atividades de fixação de conteúdo ou de correção automática e assim que o estudante se sentir apto poderá realizar a sua avaliação final de unidade curricular.

Será disponibilizado aos estudantes tutores a distância que farão o acompanhamento da realização do curso e de possíveis dificuldades que surgirem no percurso. Dessa forma, esses tutores acompanharão os estudantes realizando orientações, motivando e encaminhando as possíveis dúvidas para que possam ser respondidas pelos responsáveis pela capacitação.

Ao concluir com êxito as avaliações finais de todas as unidades curriculares do curso, o estudante poderá solicitar a certificação para o Centro de Referência em Formação e EAD.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

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

Por se tratar de um curso totalmente à distância, as necessidades para funcionamento são:

1. Infraestrutura de TI
 - Abrange equipamentos e sistemas que viabilizam a capacitação dos servidores:
 - Moodle: especialmente quanto ao ambiente virtual o Centro de Referência utiliza a plataforma moodle. Esse ambiente possibilita a interação, colaboração e integração de todos os atores envolvidos no processo de capacitação, por meio do uso de seus diversos recursos. Permite o gerenciamento pedagógico e acadêmico.
 - Moodle:
 - Customização para a Capacitação do SIG;
 - Integração com Sistema Acadêmico;
 - Inserção de conteúdos e Atividades para a capacitação;
2. Infraestrutura para elaboração dos cursos
 - A criação das vídeo-aulas ocorrerá com apoio da IFSC TV;
 - Será usada uma sala de reuniões do Centro de Referência para as discussões e trabalho em equipe durante a elaboração do curso;
 - Dois computadores desktop;

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

Para funcionamento do curso foram elencados profissionais pelo papel que irão exercer no curso:

- **1 pessoa da Área de Negócio:** setor do IFSC que tem servidores com competência nas áreas administrativas (gestão pública) que darão os encaminhamentos para a formatação do modelo pedagógico, especialmente o material didático e suporte conceitual.
- **2 Professores conteudistas:** responsável em organizar o material didático do curso de capacitação a partir de metodologia específica e linguagem dialógica; produção das atividades de estudos (assíncrona e síncrona); atividades estudos de caso e atividades avaliativas do curso;
- **2 pessoas para Suporte e tutoria à distância:** o suporte nesta capacitação apresentará natureza dupla: operacional e conceitual.
- **1 pessoa para Administração escolar:** responsável pela inserção (matrícula) dos alunos no sistema acadêmico; registro acadêmico; emissão de certificação;

Parte 3 (autorização da oferta)

28 Justificativa para oferta neste Campus:

O Centro de Referência em Formação e EaD é uma Diretoria vinculada à Pró-reitoria de Ensino que atua na

implementação e consolidação da Política de Formação do IFSC.

Sua finalidade é qualificar os servidores do IFSC para o exercício de suas atividades conforme as finalidades prevista na lei de criação dos IFs; formar os servidores da rede pública de ensino para atender as diretrizes estabelecidas em lei; contribuir com a ampliação e consolidação da oferta formativa dos campus do IFSC por meio da EaD e promover a reflexão sobre a construção da identidade e saberes docente do IFSC.

29 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

A própria finalidade do Centro de Referência em Formação e EAD é a de qualificar os servidores do IFSC para o exercício de suas atividades conforme as finalidades prevista na lei de criação dos IFs. Sendo assim, a oferta deste curso se soma as demais iniciativas nesse sentido.

30 Frequencia da oferta:

Continuamente

31 Periodicidade das aulas:

Não se aplica (curso totalmente à distância)

32 Local das aulas:

Não se aplica (curso totalmente à distância)

33 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Curso de fluxo contínuo (curso totalmente à distância)

34 Público-alvo na cidade/região:

Servidores do IFSC

35 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ser servidor, ou colaborador do IFSC

36 Forma de ingresso:

Mediante solicitação do Departamento de Gestão de Pessoas

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 irá atuar no curso:

Docente	Área
Docente 1	Informática
Docente 2	Administração