



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA  
CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC de INFORMÁTICA II - FERRAMENTAS PARA ESCRITÓRIO**

### **Parte 1 (Solicitante)**

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

**1 Campus:**

Campus Urupema

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

CNPJ: 11.402.887/0001-60

Endereço: Estrada Geral do Senadinho, s/n, Centro, Urupema, Santa Catarina, CEP: 88625-000

Telefone: (49) 3236-1255

**3 Complemento:**

Não se aplica.

**4 Departamento:**

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**5 Há parceria com outra Instituição?**

Não.

**6 Razão social:**

-

**7 Esfera administrativa:**

-  
**8 Estado / Município:**

-

**9 Endereço / Telefone / Site:**

-

**10 Responsável:**

-

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

**11 Nome do responsável pelo projeto:**

Wilson Castello Branco Neto

**12 Contatos:**

E-mail: [wilson.castello@ifsc.edu.br](mailto:wilson.castello@ifsc.edu.br)

Telefone: (49) 3236-3113

## **Parte 2 (aprovação do curso)**

## **DADOS DO CURSO**

**13 Nome do curso:**

FIC de Informática II - Ferramentas de Escritório

**14 Eixo tecnológico:**

Informação e Comunicação

**15 Forma de oferta:**

Continuada

**16 Modalidade:**

Presencial

**17 Carga horária total:**

## PERFIL DO CURSO

### 18 Justificativa do curso:

O presente projeto se justifica por permitir melhores condições de acesso ao trabalho e à geração de emprego e renda, assim como promover o uso da informática como ferramenta de suporte ao trabalho nos mais variados tipos de estabelecimentos. A modalidade de curso Formação Inicial e Continuada – FIC – mostra-se como um caminho concreto para tornar o potencial trabalhador apto a executar habilidades práticas específicas ou qualificar o trabalhador que já atua na área e que desenvolveu habilidades para o exercício profissional de maneira empírica, a partir de experiência própria, e por meio de tentativa e erro. Assim, considera-se para essa oferta, não só a solicitação da comunidade, mas também a competência da Instituição, conforme legislação abaixo.

A Lei Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, preconiza em suas linhas gerais:

Art. 2º Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.

Com relação às Finalidades e Características dos Institutos Federais, é mencionado no Art.6º:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

...

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal.

Ainda, com relação aos Objetivos dos Institutos Federais, no Art.7º:

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica.

Visando atender ao objetivo exposto, é importante que os Institutos Federais conheçam as características das comunidades onde estão inseridos, com o intuito de ofertar cursos que possibilitem a qualificação dos profissionais e potencializem o setor produtivo local.

O curso de Informática II - Ferramentas para Escritório é essencial para a formação complementar de todos aqueles que buscam se atualizar ao mercado de trabalho, buscando qualificar profissionais para o uso dos recursos de informática em suas tarefas do cotidiano. Após o curso, o egresso estará qualificado a qualquer função que necessite de conhecimentos em ferramentas de informática para escritório como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação.

## 19 Objetivos do curso:

### **Objetivo Geral**

Qualificar profissionais para utilizarem ferramentas de escritório, tais como Editores de Texto, Apresentações e Planilhas Eletrônicas, em suas tarefas do cotidiano.

### **Objetivos Específicos**

- Possibilitar o uso de ferramentas de informática para escritório no auxílio do planejamento e administração de suas atividades.
- Utilizar computadores para elaboração de textos profissionais e com formatação adequada aos requisitos do mercado.
- Possibilitar o uso de planilhas eletrônicas no planejamento e gestão de diversos processos.
- Promover o uso de editores de apresentação no desenvolvimento e organização de slides para promoção e divulgação de temas diversos.

## PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

### 20 Competências gerais:

O egresso é o profissional capaz de utilizar o computador na edição de textos sofisticados, na construção de planilhas, assim como no desenvolvimento de slides e apresentações, de forma a auxiliá-lo em suas atividades profissionais diárias.

### 21 Áreas de atuação do egresso:

O egresso poderá atuar em estabelecimentos comerciais, escritórios, propriedades rurais e outros estabelecimentos que utilizam computadores para planejar, desenvolver e controlar suas atividades.

## ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

### 22 Matriz curricular:

A matriz curricular do curso FIC Informática II – Ferramentas de Escritório é composta por uma única unidade curricular, conforme tabela apresentada.

<b>Eixo</b>	<b>Unidade Curricular</b>	<b>CH presencial</b>	<b>CH distância</b>	<b>Total CH</b>
Informação e Comunicação	Ferramentas de Escritório	60	0	60
<b>TOTAL</b>		60	0	60

## 23 Componentes curriculares:

<b>UNIDADE CURRICULAR: Ferramentas de Escritório</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - utilizar o computador na edição de textos sofisticados, na construção de planilhas, assim como no desenvolvimento de slides e apresentações, de forma a auxiliá-lo em suas atividades profissionais diárias
<b>HABILIDADES:</b> - Utilizar computadores para organização e armazenamento de documentos; - Utilizar computadores na editoração de textos sofisticados; - Utilizar computadores na construção de planilhas inteligentes; - Utilizar computadores no desenvolvimentos de apresentações;
<b>CONHECIMENTOS:</b> - Sistemas operacionais: Revisão windows; - Sistemas aplicativos: editor de texto, planilhas eletrônicas, editor de apresentações;
<b>ATITUDES:</b> - Assiduidade, pontualidade e participação nas aulas. - Capacidade de trabalho em equipe. - Comunicação interpessoal. - Disciplina, respeito, organização e proatividade. - Responsabilidade no cumprimento das tarefas solicitadas.
<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>  CAPRON, H. L. e. JOHNSON. J. A. <b>Introdução à informática</b> . 8 ed. São Paulo: Makron Books, 2004. 368 p.  MANZANO, J. A. N. G. Broffice.Org 3.2.1 - Guia Pratico De Aplicação. São Paulo: Érica, 2010.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMETNAR</b>  MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G. <b>Estudo dirigido de informática básica</b> . São Paulo: Érica, 2007.  MANZANO, A. L. N. G e TAKA, C. E. M. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7 Ultimate</b> . São Paulo: Érica, 2010.

## METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

### 24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

A avaliação é um instrumento diagnóstico voltado ao crescimento estando a serviço de uma prática pedagógica para a transformação social localizando necessidades e compreendendo superações, aspectos atitudinais e culturais do educando.

Sendo assim, neste curso, as avaliações acontecerão através de: avaliação diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada.

Outro fundamento é a continuidade, sendo a avaliação realizada durante todos os momentos do processo de ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e avaliações. A recuperação de estudos

deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

A avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso. Suas funções primordiais são:

- obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;
- analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
- estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências. Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões.

As diferentes avaliações parciais serão registradas pelo professor no diário de classe em valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). A decisão do resultado final dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final. O resultado da avaliação final do aluno será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

Ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular será atribuído o resultado 0 (zero).

## **25 Metodologia:**

A prática pedagógica do Curso de Formação Inicial e Continuada Informática II – Ferramentas de Escritório orienta-se pelo Regulamento Didático Pedagógico do IFSC. A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Nessa construção de novos saberes, a escola constitui-se em um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade, não a partir das características e dificuldades do aluno.

As estratégias de ensino adotadas incluem atividades no laboratório de informática com aulas expositivo-dialogadas, estudos dirigidos, trabalhos em grupo, seminários, levantamento de problemas e busca de soluções no contexto da área de trabalho.

## **ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO**

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

Infra-estrutura e Recursos Materiais	Quantidade	Detalhamento
1. Sala de aula	1	Materiais já disponíveis no campus Urupema: 40 mesas e cadeiras

		<p>universitárias; mesa e cadeira para o professor; quadro branco; uma tela para projeção; um microcomputador ligado a rede (internet), projetor de multimídia.</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>
2. Laboratório de Informática	1	<p>Materiais já disponíveis no campus Urupema: 24 microcomputadores ligados a rede (internet); 24 mesas para computador; quadro branco; tela para projeção;</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>
3. Biblioteca	1	<p>Materiais já disponíveis no campus Urupema: Estantes para livros; mesas e cadeiras de estudo; mesa de escritório; acervo de livros da bibliografia citada.</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>

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

Área de atuação	Carga horária
Informática	60 horas (3 horas/semana)

### Parte 3 (autorização da oferta)

**28 Justificativa para oferta neste Campus:**

A partir do segundo semestre de 2012, o Campus Avançado Urupema iniciou a oferta do curso FIC Informática Básica, com 120 horas de duração, visando capacitar pessoas para utilizar o computador como ferramenta de trabalho. Desde o primeiro processo de divulgação, percebeu-se a grande demanda da população local pelo curso de Informática Básica. No entanto, observa-se neste curso turmas extremamente heterogêneas, compostas por alunos que já possuem algum conhecimento no uso de computadores e outros que estão tendo um primeiro contato com o mesmo.

Este processo teve impactos negativos para os inscritos e para o IFSC Urupema. Aqueles que já possuem algum conhecimento, esperam um curso mais avançado, voltado a ferramentas de escritório, já aqueles alunos que estão tendo um primeiro contato com o computador tem tido dificuldade em acompanhar parte da turma comprometendo a compreensão dos conteúdos básicos necessários ao uso do computador no dia a dia de trabalho.

Em função do exposto, percebeu-se a necessidade de ofertar um curso de Introdução à Informática com carga horária menor, 60 horas, voltado às pessoas que nunca tiveram contato com o computador, com foco no uso de seus recursos mais básicos, o qual foi denominado Informática I – Introdução à Informática. Complementando este curso, será ofertado o curso proposto neste projeto, denominado de Informática II – Ferramentas para Escritório, também com 60 horas de duração, voltado

a ferramentas de escritório como editor de texto, planilhas e apresentações. Este curso mais avançado será destinado às pessoas que já possuem conhecimentos básicos na área e também aos egressos do curso de Introdução à Informática.

**29 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:**

O câmpus Urupema atua, principalmente, nos eixos de Produção Alimentícia e Recursos Naturais. Embora não pertença a nenhum destes eixos, cursos da área de informática vêm sendo ofertados desde 2011 no câmpus Urupema, com o intuito de oportunizar aos alunos conhecimentos que podem ser úteis em seu dia a dia de trabalho, independente da atividade por eles desenvolvidas.

**30 Frequencia da oferta:**

Conforme a demanda.

**31 Periodicidade das aulas:**

Os encontros presenciais serão realizados uma vez na semana durante as 20 semanas do semestre letivo do campus.

**32 Local das aulas:**

Laboratório de Informática – Câmpus Urupema.

**33 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:**

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
Conforme demanda	Noturno	1	24	24

**34 Público-alvo na cidade/região:**

Pessoas da comunidade em geral, que desejam adquirir conhecimentos avançados em ferramentas de informática para escritório e na aplicação dos mesmos em seus ambientes de trabalho.

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

Para se inscrever no curso, os interessados devem ser alfabetizados, possuir conhecimentos básicos de informática e ter completado 14 anos até a data da matrícula.

**36 Forma de ingresso:**

O ingresso se dará por meio de sorteio 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 irá atuar no curso:**

--	--	--



<b>Nome</b>	<b>Área</b>	<b>Carga Horária</b>
Glauco Cardozo	Informática	60 horas