

## **PROJETO PEDAGÓGICO**

**CURSO DE FORMAÇÃO PARA OS NOVOS SERVIDORES DO IFFLUMINENSE**

**Campos dos Goytacazes/RJ – 2016**

## 1. IDENTIFICAÇÃO

**1.1 Nome do Curso:** Curso de Formação para os Novos Servidores do IFFluminense

**1.2 Carga Horária:** 103 horas (13 h presenciais e 90 h à distância)

**1.3 Período:** 03/10/2016 a 07/12/2016

**1.4 Modalidade:** Semipresencial

**1.5 Público:** O curso é obrigatório para os servidores do IFFluminense em estágio probatório de acordo com a portaria nº 1.090 de 12 de setembro de 2016.

## 2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista o Programa de Expansão da Rede de Educação Profissional do Ministério da Educação (MEC), desde sua criação, em 2008, o Instituto Federal Fluminense (IFFluminense) vem ampliando a oferta de educação profissional e tecnológica nos seus diversos níveis e modalidades para várias localidades da região, o que resultou em um aumento considerável no quadro de pessoal. Atualmente, cerca de quinhentos servidores encontram-se em estágio probatório. Nesse cenário, surge a necessidade de oferecer a esses novos servidores, oportunidades de ampliação de seus conhecimentos, integração ao ambiente institucional e o fortalecimento de debates na perspectiva da compreensão das especificidades do serviço público, da dimensão da educação profissional e tecnológica e do papel do IFFluminense.

Entendendo que a formação continuada para os profissionais da educação do IFFluminense, de diferentes áreas de formação, mas de mesmo campo de atuação, é indispensável, esta deve ser compreendida como dever e, ao mesmo tempo, como direito dos servidores. Nesse aspecto, o Decreto 5.707/2006 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal, apresenta inúmeras diretrizes no sentido de incentivar, apoiar e promover ações de formação continuada garantindo esse direito aos servidores. Especificamente, no Art. 3º, inciso IX, dispõe da oferta e garantia de cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público.

Na Lei Nº 12.772/2012, que trata especificamente da carreira docente, o Art. 24, inciso V, cita que, além dos fatores previstos no art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990, a avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório deverá considerar sua participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela Instituição Federal de Ensino. No Decreto Nº 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, o Art. 7º, inciso I, trata do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão.

Em consonância com a Resolução Nº 03/2014, que trata do Programa de Apoio ao

Desenvolvimento Acadêmico-Profissional e à Formação Continuada do IFFluminense para os servidores docentes e técnico-administrativos em educação, a formação do servidor assume relevância e, buscando fortalecer o sentimento de pertencimento à Instituição, com consequente elevação da autoestima do servidor como profissional da educação, o Art. 2, inciso I, prevê o Programa de Recepção ao Servidor (docentes e técnico-administrativos), cujo objetivo é a integração e o fortalecimento dos debates quanto às especificidades do serviço público e do papel da instituição.

Nesse aspecto, a Resolução Nº 042/2016, reforça a importância dos programas de formação continuada para os servidores, onde considera-se uma Política de Formação Continuada aquela que envolve estudos e cursos relacionados às exigências do trabalho institucional e que concorrem para a formação dos servidores na perspectiva de sua realização profissional, na intensificação de possibilidades do crescimento acadêmico-profissional e de aprimoramento pessoal.

Na busca em contribuir, significativamente, para formação continuada dos trabalhadores da educação que atuam no Instituto Federal Fluminense e na perspectiva de que esses servidores possam se reconhecer como profissionais comprometidos com o Serviço Público, espera-se que o Curso de Formação para os Novos Servidores proporcione melhor acolhimento a estes servidores, investindo recursos também em sua formação, em consonância com as normativas vigentes na Instituição.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

Oferecer aos novos servidores oportunidades de ampliação de seus conhecimentos, integração ao ambiente institucional e o fortalecimento de debates na perspectiva da compreensão das especificidades do serviço público, da dimensão da educação profissional e tecnológica e do papel do IFFluminense.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Promover maior integração, sentimento de pertencimento e proporcionar um acolhimento aos novos servidores.
- Capacitar os servidores docentes e técnico-administrativos em educação do Instituto Federal Fluminense, proporcionando a ampliação de seus conhecimentos considerando as especificidades do serviço público.
- Aprofundar a discussão do papel do servidor público enquanto sujeito no desenvolvimento de sua atuação em uma instituição de formação profissional.
- Desenvolver instrumentos de informação e de comunicação ampliando e enriquecendo o

diálogo entre os servidores da instituição.

- Divulgar conhecimentos relacionados ao serviço público e sua regulamentação.

#### 4. COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CURSO

**4.1 Coordenação geral:** A Coordenação Geral do Curso de Formação para Novos Servidores de que trata o presente Projeto Pedagógico está a cargo da Pró-Reitoria de Desenvolvimento da Convivência Humana, por meio da Diretoria da Escola de Formação, do Desenvolvimento e do Bem-Estar do Servidor do Instituto Federal Fluminense. A coordenação geral é responsável pela proposição, divulgação, implantação, acompanhamento e certificação do curso.

**4.2 Coordenadores dos módulos:** Cada módulo terá um ou mais coordenadores, de acordo com a necessidade e especificidade do tema. É da responsabilidade do coordenador: propor os conteúdos dos conhecimentos que constituirão o módulo bem como elaborar as atividades avaliativas e acompanhar a plataforma durante o período do curso, no caso dos módulos a distância.

**4.3 Tutores:** A tutoria será para dar suporte ao uso das ferramentas na plataforma, monitorar e acompanhar os cursistas na realização das atividades propostas durante todos os módulos do curso e orientar os cursistas sobre dúvidas técnicas que possam surgir. Não haverá tutor especialista para sanar dúvidas de conteúdo.

#### 5. METODOLOGIA

O curso será desenvolvido em módulos, na modalidade semipresencial. Serão quatro encontros presenciais: um encontro de abertura; dois módulos que acontecerão nos núcleos/*campi* do instituto durante a realização do curso e um encontro de encerramento. Os outros cinco módulos serão desenvolvidos a distância na plataforma Moodle da Escola de Formação. Todos os cursistas terão acesso aos conteúdos dos módulos, sendo que no sexto módulo, docentes e técnico-administrativos em educação terão acesso aos conteúdos das suas respectivas carreiras separadamente.

Os temas serão tratados de modo a ensinar a integração teoria e prática e a reflexão da prática vivenciada. Nos módulos a distância, o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, será utilizado tanto para a abordagem dos conteúdos quanto para cumprimento das atividades avaliativas.

As atividades avaliativas ficarão abertas durante todo período do curso e serão corrigidas

diretamente pela plataforma Moodle de forma automática. Englobarão questionários com questões elaboradas em diferentes níveis de dificuldade e formatos.

No presente curso não haverá o acompanhamento de tutor especialista para sanar dúvidas de conteúdo. A tutoria será para dar suporte ao uso das ferramentas da plataforma e orientar os cursistas sobre outras dúvidas que possam vir a surgir. É imprescindível a autonomia de cada estudante para o estabelecimento de sua própria rotina de estudos, podendo realizar o curso a qualquer hora e em qualquer local que tenha acesso à internet.

O curso independente da Enap: Ética no Serviço Público, a distância, seguirá a metodologia própria da Enap.

## **6. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

O curso está organizado em sete módulos e em um curso independente da Enap: Ética no Serviço Público. Cinco módulos serão desenvolvidos a distância e dois serão presenciais. No início e no fim do curso haverá, respectivamente, um encontro de abertura e um encontro de encerramento. A organização e estrutura do curso são apresentadas a seguir:

### **6.1 Encontro de abertura (3h – presencial)**

Este momento pretende ser de acolhimento do novo servidor e de esclarecimento sobre a importância do curso. A instituição e a estrutura organizacional que compõe o IFFluminense serão apresentadas pelo reitor. A seguir, cada pró-reitor apresentará as atribuições e finalidades de sua pró-reitoria. Também será ressaltada a importância e obrigatoriedade do curso. Será apresentada a dinâmica e estrutura do curso, os professores, os tutores, o projeto pedagógico e a plataforma Moodle da Escola de Formação.

O encontro terá a seguinte organização:

- Apresentação cultural
- Apresentação da instituição (reitor e pró-reitores)
- Apresentação do curso

### **6.2 Módulo I: A EPT e os Institutos Federais (20h – a distância)**

Coordenadora: Guiomar do Rosário Barros Valdez

- História da Educação profissional e tecnológica no Brasil
- Lei de Criação dos Institutos Federais 11.892 de 29/12/2008 (comentada) e história da nossa instituição.
- A Pós-Modernidade

Esta disciplina pretende articular EPT – INSTITUTOS FEDERAIS – SEUS SERVIDORES PÚBLICOS, tendo como centralidade a condição e a natureza do trabalho desenvolvido nesta nova instituição denominada – INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Nesta articulação objetivaremos primeiro, conhecer esta Instituição, considerando seu projeto inédito e de caráter revolucionário. Num segundo momento, articular este conhecimento com as exigências técnicas e humanistas, pelo menos no âmbito da Educação Federal, de um perfil novo para estes servidores. O que seria ‘novo’? Por quê? Consideraremos como ‘pano de fundo’, que a história dos servidores públicos federais, passa por um contexto de ‘dupla transição’: da velha cultura ‘clientelista, paternalista e patrimonialista’, para uma cultura denominada ‘moderna’, marcada pela profissionalização e o respeito pelo bem-comum/público; dessa ‘cultura moderna’, que não chegou ao seu amadurecimento, para uma ‘cultura pós-moderna’. Por isso, a terceira e última etapa, tem a pretensão de uma ‘síntese mínima e provisória’, ao incluir na discussão a ‘condição da pós-modernidade’, que desenvolve uma cultura totalmente diversa e crítica, a tudo que lembre unidade, coletivo, público, sistêmico e totalidade. O desafio é respondermos, mesmo que provisoriamente, o desafio posto pelo projeto dos Institutos Federais que demanda a cultura compromissada com uma Educação emancipadora e o bem-comum, convivendo num contexto adverso, marcado pelo individualismo, não-pertencimento institucional, já presentes em nossos quadros de pessoal.

## **6.2 Módulo II: A diversidade na Instituição (20h – a distância)**

Coordenadores: Daniela Bogado Bastos de Oliveira, Marcelo Pereira Cucco e Márcia Regina Chysóstomo

- Diversidade de Gênero
- Diversidade Étnico-racial
- Educação Inclusiva
  - Educação inclusiva
  - Fundamentos da educação inclusiva.
  - Abrangência e pressupostos legais da educação inclusiva.
  - Caracterização da pessoa com necessidades educacionais especiais.
  - Educação para a convivência: como lidar com pessoas com deficiência?

## **6.3 Módulo III: Direitos e deveres do servidor (10h – a distância)**

Coordenadora: Joelma Vieira de Lima

Este módulo tem por objetivo apresentar a todos os servidores estatutários, os direitos do servidor público federal, previstos na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e na Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, bem como os deveres e responsabilidades a que estão submetidos em decorrência do cargo que ocupam.

#### **6.4 Módulo IV: Rotinas administrativas, o SIASS e as principais funcionalidades dos sistemas SUAP e SIGEPE para os servidores (4h – presencial nos núcleos)**

Este Módulo será ministrado presencialmente, em encontros nos quatro núcleos que compõem o IFFluminense. O encontro terá três momentos:

- **Rotinas administrativas (1h 30 min)**

Coordenador: Maycon Pires Rodrigues

Os servidores serão informados sobre as rotinas administrativas que se encontram em forma de fluxogramas na página do servidor, no site do IFFluminense. Será apresentado como fazer a leitura dos fluxogramas de modo a facilitar e esclarecer dúvidas dos servidores referentes a diversas solicitações, tais como: férias, benefícios, diárias, alteração de carga horária, progressão funcional e licenças.

- **Principais funcionalidades dos sistemas SUAP e SIGEPE para os servidores (1h 30 min)**

Coordenador: Fillipi Azevedo da Silva

As principais funcionalidades dos sistemas SUAP e SIGEPE serão apresentadas aos servidores, tais como: ponto eletrônico, consultas gerais da vida funcional, cadastramento de e-mail para recebimento de contracheques.

- **Informações importantes sobre o SIASS (1h)**

Coordenador: Equipe do SIASS

Os servidores conhecerão, neste momento, as ações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, e que esclareçam dúvidas referentes a licenças, atestados médicos, perícias médicas dentre outras.

#### **6.5 Módulo V: Princípios e Processos Administrativos Disciplinares (10h a distância)**

Coordenador: Júlio César Manhães de Araujo

(módulo em fase de elaboração)

#### **6.6 Módulo VI: Os planos de carreira dos servidores (10h a distância)**

Este módulo pretende informar aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação os seus respectivos planos de carreira. Serão abordadas as legislações, avaliações e regulamentações de cada categoria separadamente.

- **Servidores docentes**

Coordenador: Tiago Tadeu Ribeiro de Souza

- Legislações aplicadas à carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico
- Avaliações do docente
- Regulamentação da Atividade Docente - RAD

- **Servidores técnico-administrativos em educação**

Coordenadora: Joelma Vieira de Lima

- Legislações aplicadas à carreira dos técnico-administrativos em educação
- Avaliações do técnico-administrativo em educação
- Regulamentação da Atividade Técnico-Administrativa - RAT

### **6.7 Módulo VII: Dia do *campus* (3h – presencial)**

Coordenador: a cargo do *campus*

Este módulo pretende ser de integração e conhecimento do *campus* pelos servidores. A organização e realização do módulo serão de responsabilidade de cada *campus* e deverá ser realizado durante os meses de outubro e novembro de 2016. Do conteúdo do módulo, devem constar os seguintes temas: importância do *campus* para o desenvolvimento local; modalidades e cursos oferecidos; número de alunos; estrutura organizacional e funcionamento do *campus*; atribuições das diretorias e demais setores.

Poderão ser incluídas outras atividades que os diretores julgarem necessárias nesse momento.

### **6.8 Encontro de encerramento (3h – presencial)**

Este momento será de encerramento, confraternização e entrega dos certificados do curso e será organizado da seguinte forma:

- Apresentação cultural
- Palestra
- Agradecimento do reitor
- Entrega dos certificados

### **6.9 Curso Independente: Ética no Serviço Público - Enap (20h a distância)**

O curso, oferecido online pela ENAP faz parte do curso de Formação de Novos Servidores, sendo obrigatória a participação dos cursistas. Conforme consta no site, o curso tem por objetivos: a) reconhecer as implicações éticas na prática profissional, assegurando procedimentos e decisões coerentes com os valores e princípios que regem o exercício da função;



b) identificar os principais avanços e desafios do serviço público brasileiro, particularmente na dimensão dos valores e condutas individuais do servidor, para a consolidação da cidadania e do Estado democrático. Dentre os principais tópicos do curso estão: desenvolvimento histórico da ética; dimensões cognitivas e atitudinais da ética: mérito da ação; escolha e deliberação; virtudes e caráter; autonomia e responsabilidade; cargo público; premissas da conduta ética da função pública.

Cronograma:

Período de Inscrição	Período do Curso
12/08/2016 a 27/10/2016	01/11/2016 a 21/11/2016

5. Informações completas e inscrições:

[http://www.enap.gov.br/web/pt-br/sobre-curso?p\\_p\\_id=enapvisualizardetalhescurso\\_WAR\\_enapinformacoesursosportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_r\\_p\\_564233524\\_idCurso=337](http://www.enap.gov.br/web/pt-br/sobre-curso?p_p_id=enapvisualizardetalhescurso_WAR_enapinformacoesursosportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_564233524_idCurso=337)

## 7 AVALIAÇÃO

A avaliação considerará a compreensão dos conteúdos trabalhados, o retorno das atividades propostas e a presença nos encontros e módulos presenciais. Dentre as atividades avaliativas estão questionários com questões de múltipla escolha e outras atividades que poderão ser propostas na plataforma Moodle. Para aprovação, o cursista deverá obter 60% do total de cada atividade avaliativa dos módulos na plataforma Moodle. Os módulos e encontros presenciais são obrigatórios.

O curso independente da Enap: Ética no Serviço Público, a distância, seguirá os critérios de avaliação próprios da Enap.

## 8 CERTIFICAÇÃO

O curso será certificado da seguinte forma:

- Pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento da Convivência Humana e pela Diretoria da Escola de Formação, do Desenvolvimento e do Bem-Estar do Servidor, num total de 83 horas.
- Pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap, num total de 20 horas.

## 9 CRONOGRAMA

ATIVIDADE	CH	PERÍODO	LOCAL
Período de Inscrição do curso da Enap: Ética no Serviço Público	---	12/08 a 27/10	<a href="http://www.enap.gov.br/web/pt-br/sobre-curso?p_p_id=enapvisualizardetalhescurso_WAR_enapinformacoes_cursosportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_r_p_564233524_idCurso=337">http://www.enap.gov.br/web/pt-br/sobre-curso?p_p_id=enapvisualizardetalhescurso_WAR_enapinformacoes_cursosportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_mode=view&amp;p_r_p_564233524_idCurso=337</a>
Divulgação	---	12/09 a 26/09	Meios internos de comunicação
Encontro de Abertura	3h	04/10 às 14 horas	Auditório Cristina Bastos (campus Campos Centro )
Módulo I - A EPT e os Institutos Federais	20h	03/10 a 16/10	Plataforma Moodle
Módulo II - A diversidade na Instituição	20h	17/10 a 06/11	Plataforma Moodle
Curso Enap: Ética no Serviço Público	20h	01/11/ a 21/11	www.enap.gov.br
Módulo III - Direitos e deveres do servidor	10h	07/11 a 13/11	Plataforma Moodle
Módulo IV: Rotinas administrativas, o SIASS e as principais funcionalidades dos sistemas SUAP e SIGEPE para os servidores	4h	Núcleo I Núcleo II Núcleo III Núcleo IV	campus Itaperuna campus Campos Centro campus Quissamã campus Cabo Frio
Módulo V - Princípios e Processos Administrativos Disciplinares	10h	14/11 a 20/11	Plataforma Moodle
Módulo VI - Planos de carreira (CPPD e CISPCCTAE)	10h	21/11 a 04/12	Plataforma Moodle
Módulo VII - Dia do campus	3h	A ser definido pelo campus, devendo ser realizado no período de outubro e novembro/2016	Campus em que o servidor atua
Encontro de Encerramento e Entrega de Certificados	3h	07/12 às 14 horas	Auditório Cristina Bastos (campus Campos Centro )