

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

ICA 37-428

**CURRÍCULO MÍNIMO DO CURSO DE
FERRAMENTA ABERTA DE ESCRITÓRIO (CFAE)**

2014

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO



ENSINO

ICA 37-428

**CURRÍCULO MÍNIMO DO CURSO DE
FERRAMENTA ABERTA DE ESCRITÓRIO (CFAE)**

2014



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 067/1EM, DE 12 DE MAIO DE 2014.
Protocolo COMAER nº 67100.001687/2014-57

Aprova a reedição da Instrução que estabelece o “Currículo Mínimo do Curso de Ferramenta Aberta de Escritório (CFAE)”.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO COMANDO-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições, que lhe confere, por delegação de competência emanada pelo Exmo. Sr. Comandante-Geral de Apoio, publicada no Boletim Interno Ostensivo nº 17, de 26 de abril de 2013, do COMGAP, e considerando o disposto no Inciso XI do Art. 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio, aprovado pela Portaria nº 2.133/GC3, de 29 de novembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 37-428 relativa ao “Currículo Mínimo do Curso de Ferramenta Aberta de Escritório (CFAE)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 280/1EM, de 30 de dezembro de 2010, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 007, de 11 de janeiro de 2011.

Maj Brig Ar ANTONIO RICARDO PINHEIRO VIEIRA
ChEM do COMGAP

(Publicada no BCA nº 096, de 23 de maio de 2014)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 FINALIDADE.....	7
1.2 ÂMBITO.....	7
2 CONCEPÇÃO ESTRUTURAL DO CURSO.....	8
3 PADRÕES DE DESEMPENHO ESPECÍFICO E PERFIL DO ALUNO.....	10
3.1 PADRÕES DE DESEMPENHO ESPECÍFICO:.....	10
3.2 PERFIL DO ALUNO.....	10
4 FINALIDADE, OBJETIVOS GERAIS E DURAÇÃO DO CURSO.....	11
4.1 FINALIDADE DO CURSO:.....	11
4.2 OBJETIVOS GERAIS DO CURSO.....	11
4.3 DURAÇÃO DO CURSO.....	11
5 CONTEÚDO CURRICULAR.....	12
5.1 QUADRO GERAL DO CURSO.....	12
5.2 DESDOBRAMENTO DO QUADRO GERAL.....	13
6 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	16
6.1 AVALIAÇÃO DO CORPO DISCENTE.....	16
6.1.1 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO.....	16
6.1.2 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS.....	17
6.1.3 PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES.....	17
6.2 MÉDIA FINAL.....	17
6.3 QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÕES.....	18
7 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
8 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
REFERÊNCIAS.....	21

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer o Currículo Mínimo do Curso de Ferramenta Aberta de Escritório (CFAE).

1.2 ÂMBITO

Esta instrução se aplica aos Centros de Computação da Aeronáutica (CCA-BR, CCA-RJ e CCA-SJ) e ao Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA).

2 CONCEPÇÃO ESTRUTURAL DO CURSO

2.1 O CFAE destina-se à familiarização de profissionais do COMAER com as ferramentas abertas de escritório, habilitando-os a utilizarem-nas para o exercício das atividades de rotina afetas ao serviço administrativo da OM.

2.2 É um curso de capacitação técnico especializado, na modalidade de ensino presencial, categorizado em tipologia do Instituto de Logística da Aeronáutica como um curso de “Capacitação Operacional Simples”.

2.3 Sua estrutura curricular atuará no domínio cognitivo, com os propósitos tradicionais de desenvolvimento, disseminação e aplicação do conhecimento importantes para a garantia da qualidade, eficácia e eficiência das atividades a serem desempenhadas. O desenvolvimento de tal domínio ocorre segundo a seguinte estratégia estabelecida pelo ILA:

2.3.1 As Subunidades terão como objetivos o conhecimento e a compreensão da base teórica necessária (níveis de aprendizagem Cn e Cp). As Unidades agruparão Subunidades afins e terão como objetivos a aplicação dos seus conjuntos de conhecimentos (nível de aprendizagem Ap). As Disciplinas terão como propósito: a análise de como as Unidades afins se relacionam para composição/estrutura da Disciplina (nível de aprendizagem Si); a percepção do porquê a Disciplina necessita das Unidades como suas partes constitutivas (nível de aprendizagem An); bem como o julgamento pessoal acerca de questões inerentes ao assunto da Disciplina a partir dos conhecimentos adquiridos através da mesma (nível de aprendizagem Av). O curso terá os mesmos propósitos das Disciplinas, com a diferença de que enquanto essas são específicas aos seus conjuntos próprios de conhecimentos, o curso será de caráter mais geral, tendo como foco exclusivo a capacitação para realização dos Padrões de Desempenho Específicos estabelecidos.

2.4 O curso abordará conhecimentos referentes à utilização das ferramentas abertas de escritório através da resolução de exercícios práticos e teóricos em laboratórios de informática, ambiente onde o curso deverá transcorrer integralmente. Se desenvolverá através de entrosamento entre teoria e prática, de forma a promover a execução de exercícios imediatamente após instruções teóricas, visando-se assim atingir um nível de proficiência eficaz e compatível com a execução das diversas atividades da rotina. Objetivando a otimização do tempo disponível no curso, de forma a se realizar um maior número de tarefas com uma devida concentração nas que agregam maior valor à operação/manutenção inicial, a seguinte metodologia será adotada no mesmo:

- a) a primeira ação consistirá em apresentar e explicar os detalhes necessários à utilização das ferramentas, através da demonstração do uso e aplicação a ser realizada pelos instrutores; e
- b) num segundo momento, os alunos realizarão então exercícios práticos sob a devida supervisão docente.

2.5 Visando a verificação e constatação da concreta eficácia e eficiência do processo ensino-aprendizagem do currículo então estruturado, a sistemática de avaliação estabelecida ater-se-á ao propósito maior da capacitação, as atividades/atribuições que os egressos deverão ser capazes de realizar ao final do processo: os Padrões de Desempenho Específicos.

2.6 Por fim, no tocante ao corpo docente, é primordial a atuação de profissionais que trabalhem constantemente com as ferramentas abertas de escritório em estudo, possuindo o

domínio necessário das mesmas para garantir o alcance dos objetivos traçados para o curso, com aptidão e o perfil necessário para a atividade docente, sendo desejável ainda ter realizado cursos como o CPI, CPOA, CPE e afins.

3 PADRÕES DE DESEMPENHO ESPECÍFICO E PERFIL DO ALUNO

3.1 PADRÕES DE DESEMPENHO ESPECÍFICO:

- a) criar documentos de rotina utilizando os aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB;
- b) utilizar as técnicas de segurança de conteúdo, existentes na suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, nos documentos de rotina da OM manipuláveis pela suíte;
- c) automatizar a rotina de trabalho com os recursos disponíveis nos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB; e
- d) produzir instruções e palestras utilizando recursos audiovisuais de interatividade do apresentador de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB.

3.2 PERFIL DO ALUNO

O aluno do curso possui a seguinte característica:

- a) possui conhecimentos básicos de informática.

4 FINALIDADE, OBJETIVOS GERAIS E DURAÇÃO DO CURSO

4.1 FINALIDADE DO CURSO:

Capacitar profissionais para utilizarem os aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides, da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, para execução das atividades administrativas que lhe são afetas nas Organizações Militares onde trabalham.

4.2 OBJETIVOS GERAIS DO CURSO

Proporcionar experiências de aprendizagem que habilitem e capacitem os instruídos a:

- a) organizar documentos afetos à rotina de trabalho nas OM, manipuláveis pelos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, conforme padronização estabelecida em vigor (Av); e
- b) selecionar recursos e funções que promovam uma operação otimizada e eficiente dos arquivos manipuláveis pelos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, conforme adequação, necessidades e possibilidades de uso (An).

4.3 DURAÇÃO DO CURSO

A duração do curso é de 5 dias letivos, perfazendo uma carga horária total de 40 tempos e uma carga horária real de 36 tempos, tudo do Campo Técnico Especializado. Os tempos de aula têm a duração de 50 minutos. A diferença de 4 tempos é utilizada com:

- a) atividades administrativas.

5 CONTEÚDO CURRICULAR

5.1 QUADRO GERAL DO CURSO

CAMPO	ÁREA	DISCIPLINAS	CH PARA INSTRUÇÃO	CH PARA AVALIAÇÃO	TOTAL
TÉCNICO- ESPECIALIZADO	INFORMAÇÃO TECNOLOGIA DA	EDITOR DE TEXTO	12	4	16
		PLANILHA ELETRÔNICA	8	4	12
		APRESENTADOR DE SLIDES	4	4	8
	TOTAL DO CAMPO TÉCNICO-ESPECIALIZADO				36
CARGA HORÁRIA REAL					36
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					4
CARGA HORÁRIA TOTAL					40

5.2 DESDOBRAMENTO DO QUADRO GERAL

CAMPO: TÉCNICO-ESPECIALIZADO		ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DISCIPLINA: EDITOR DE TEXTO		
CH INSTRUÇÃO: 12	CH AVALIAÇÃO: 4	CH TOTAL: 16
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (níveis de aprendizado conforme ICA 37-521/12)</p> <p>a) ilustrar a área de trabalho do aplicativo de edição de texto da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An);</p> <p>b) discriminar as principais funções de cada um dos itens constituintes da barra de menus do aplicativo de edição de texto da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An); e</p> <p>c) organizar os documentos afetos à rotina de trabalho nas OM, manipuláveis pelo aplicativo de edição de texto da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, conforme padronização estabelecida em vigor (Av).</p> <p>EMENTA:</p> <p>1) Recursos do menu Arquivo. 2) Recursos do menu Editar. 3) Recursos do menu Exibir. 4) Recursos do menu Inserir. 5) Recursos do menu Formatar. 6) Recursos do menu Tabela. 7) Recursos do menu Ferramentas.</p>		

CAMPO: TÉCNICO-ESPECIALIZADO	ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
DISCIPLINA: PLANILHA ELETRÔNICA		
CH INSTRUÇÃO: 8	CH AVALIAÇÃO: 4	CH TOTAL: 12
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (níveis de aprendizado conforme ICA 37-521/12)</p> <ul style="list-style-type: none">a) ilustrar a área de trabalho do aplicativo de planilha eletrônica da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An);b) discriminar as principais funções de cada um dos itens constituintes da barra de menus do aplicativo de planilha eletrônica da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An);c) organizar os documentos afetos à rotina de trabalho nas OM, manipuláveis pelo aplicativo de planilha eletrônica da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, conforme padronização estabelecida em vigor (Av); ed) selecionar operações lógicas e funções pré-definidas do aplicativo de planilha eletrônica, da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, para utilização nos arquivos manipuláveis pelo aplicativo conforme adequação, necessidades e possibilidades de uso (An). <p>EMENTA:</p> <p>1) Formatação e edição. 2) Controle de conteúdo. 3) Operações lógicas e funções. 4) Validação de dados. 5) Proteção e segurança de conteúdo.</p>		

CAMPO: TÉCNICO-ESPECIALIZADO		ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DISCIPLINA: APRESENTADOR DE SLIDES		
CH INSTRUÇÃO: 8	CH AVALIAÇÃO: 4	CH TOTAL: 12
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (níveis de aprendizado conforme ICA 37-521/12)</p> <ul style="list-style-type: none">a) ilustrar a área de trabalho do aplicativo de apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An);b) discriminar as principais funções de cada um dos itens constituintes da barra de menus do aplicativo de apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB (An);c) organizar os documentos afetos à rotina de trabalho nas OM, manipuláveis pelos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, conforme padronização estabelecida em vigor (Av); ed) selecionar recursos de multimídia do aplicativo de apresentações de slides, da suíte de ferramentas abertas de escritório em uso na FAB, para utilização nos arquivos manipuláveis pelo aplicativo conforme adequação, necessidades e possibilidades de uso (An). <p>EMENTA:</p> <p>1) Características gerais. 2) Produção de apresentações. 3) Principais funcionalidades. 4) Painel de tarefas. 5) Gráficos. 6) Multimídia.</p>		

6 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os procedimentos aqui contemplados complementam os estabelecidos no Plano de Avaliação do ILA (MCA 37-45), sobrepondo aquilo que for divergente/conflitante. Algumas informações e procedimentos específicos poderão ainda, conforme a necessidade de detalhamento e operacionalização de informações aqui apresentadas, estar presentes no Plano de Unidade Didática do curso (PUD) e em Planos de Trabalho Escolar (PTE) específicos dos instrumentos de avaliação.

6.1 AVALIAÇÃO DO CORPO DISCENTE

6.1.1 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

6.1.1.1 A avaliação do CFAE será constituída de verificações de aprendizagem (modalidade somativa) e verificações imediatas (modalidade formativa), sendo empregadas como verificação de aprendizagem três Provas Práticas, uma para cada disciplina do curso, e como verificações imediatas exercícios práticos orientados durante as instruções ministradas.

6.1.1.1.1 As Provas Práticas consistirão de um conjunto de tarefas a serem realizadas individualmente por cada discente, durante o transcorrer das respectivas instruções ministradas, focando a aplicação dos aplicativos em atividades pertinentes ao contexto da FAB. Assim sendo, sugere-se a proposição de tarefas nos seguintes tipos de atividades:

a) prova prática do **editor de textos**:

- elaboração de documentos previstos no ICAER com a devida formatação apresentada no mesmo;
- conversão de uma publicação do Ministério da Aeronáutica (IMA, MMA, RMA etc.) para uma versão atual (ICA, MCA, RCA etc.) conforme padronização estabelecida pela NSCA 5-1;
- elaboração de um arquivo matriz de cartão festivo (aniversariante, boas vindas, despedida, natal e afins) para mala direta.

b) prova prática de **planilha eletrônica**:

- elaboração de planilhas utilizando formatação de fonte e células, definição de colunas e/ou linhas de título e repetição de dados;
- elaboração de planilhas para cálculo automático de notas de alunos a partir da inserção do número de acertos ou erros obtidos;
- aplicação das funções de data e hora, lógicas, estatísticas, de informação e localização de dados, matemáticas e de textos.
- criação de planilha com inserção de dados com vínculo para criação de gráfico.

c) prova prática do **apresentador de slides**:

- elaboração de uma apresentação padrão da FAB (título, objetivos, roteiro; desenvolvimento dos assuntos, retomada do roteiro, retomada dos objetivos e fecho);
- inserção de arquivos multimídia (vídeos, músicas, sons) em uma apresentação de slides.

6.1.1.1.2 Recomenda-se como verificações de aprendizagem a realização de exercícios práticos orientados a cada unidade estudada em cada disciplina.

6.1.2 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1.2.1 Serão atribuídos aos alunos graus absolutos de zero (0,00) a cem (100,00).

6.1.2.2 Uma matriz de correção para cada Prova Prática deverá ser elaborada pelo(s) docente(s) responsável(is) por cada disciplina, apresentando para cada tarefa uma quantidade em pontos a ser conferida ao discente se a realizar corretamente. O somatório dos pontos definidos para todas as tarefas deverá totalizar 100,0 (cem) pontos, devendo as tarefas consideradas mais importantes e primordiais concederem mais pontos que as demais.

6.1.2.3 O grau da Prova Prática consistirá do somatório de todos os pontos obtidos nas tarefas, devendo serem apurados e computados da seguinte forma pelo docente:

- a) se a tarefa for realizada de forma adequada, completa, plena, satisfatória:
 - computar os pontos definidos para a tarefa em sua **plenitude**;
- b) se a tarefa for realizada de forma inadequada, incompleta, parcial, insatisfatória:
 - computar apenas **metade** dos pontos definidos para a tarefa;
- c) se a tarefa não for realizada:
 - **não computar** pontos.

6.1.3 PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

6.1.3.1 Recuperação

6.1.3.1.1 Ocorrendo aplicação de Recuperação conforme previsto no Plano de Avaliação, para ser recuperado e considerado “com aproveitamento” na avaliação em que ocorreu a deficiência, o aluno deverá obter como resultado da atividade de recuperação um grau igual ou superior ao ponto de corte então aplicável ao curso acrescido de dez pontos.

6.1.3.1.2 Obtendo sucesso em tal avaliação de recuperação, deverá então ser considerado e registrado como grau e resultado oficial da avaliação que foi recuperada o valor do ponto de corte.

6.1.3.1.3 O intuito desses procedimentos é exigir um maior esforço e dedicação do aluno na nova oportunidade de avaliação concedida, permitindo-lhe um resultado passível de ser alcançado sem muita disparidade dos demais, além de primar por uma condição de equilíbrio com os resultados obtidos pelo restante da turma que só realizou a referida avaliação uma vez.

6.2 MÉDIA FINAL

O grau final do curso será obtido da média aritmética simples dos graus obtidos nas três Provas realizadas, conforme representado no Quadro Global de Avaliação abaixo.

6.3 QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÕES

CÓD.	TÍTULO	UNIDADE	NÍVEIS APREND.	INSTRUMENTO	MODALID.	PESO
PP1	Prova Prática 1	Todas da disciplina “Editor de Texto”	Ap	Prova Prática	SOMATIVA	1
PP2	Prova Prática 2	Todas da disciplina “Planilha Eletrônica”				1
PP3	Prova Prática 3	Todas da disciplina “Apresentador de Slides”				1

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

As atividades administrativas do curso compreendem:

- a) abertura / orientações;
- b) crítica de curso; e
- c) encerramento.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Esta Instrução entrará em vigor na data da publicação da Portaria de aprovação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

8.2 Os casos não previstos serão resolvidos pelo Exmo Sr Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Manual do Ministério da Aeronáutica (MMA) 37-8, de 08 de novembro de 1985. **Manual referente a “Planejamento curricular”**. Portaria DEPENS nº 181/DE1, de 08 de novembro de 1985.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Instituto de Logística da Aeronáutica. Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica (ROCA) 21-1, de 29 de junho de 2005. **“Regulamento do Instituto de Logística da Aeronáutica”**. Diário Oficial da União nº 124, de 30 de junho de 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 37-4, de 18 de março de 2010. **Instrução referente a “Elaboração e revisão de currículos mínimos”**. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 055, de 23 de março de 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Instituto de Logística da Aeronáutica. Manual do Comando da Aeronáutica (MCA) 37-45, de 05 de maio de 2011. **Manual que estabelece o “Plano de Avaliação do ILA”**. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 091, de 13 de maio de 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Instituto de Logística da Aeronáutica. Regimento Interno do Comando da Aeronáutica (RICA) 21-50, de 21 de julho de 2011. **“Regimento Interno do Instituto de Logística da Aeronáutica”**. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 140, de 25 de julho de 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Norma Sistemática do Comando da Aeronáutica (NSCA) 5-1, de 23 de novembro de 2011. **Norma que disciplina a “Confecção, controle e numeração das publicações oficiais do Comando da Aeronáutica”**. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 225, de 29 de novembro de 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 37-521, de 30 de agosto de 2012. **Instrução referente a “Objetivos de Ensino e Níveis a Atingir na Aprendizagem”**. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 170, de 04 de setembro de 2012.