

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CURSO ESPECIAL DE CIDADANIA E RELACIONAMENTO PESSOAL (COM DISCIPLINA DE INFORMÁTICA)

SIGLA: CECIRP-I

SINOPSE GERAL DO CURSO

DURAÇÃO MÍNIMA: 11 dias
DURAÇÃO MÁXIMA: 24 dias

CARGA HORÁRIA TOTAL: 72 HORAS

1 - PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Proporcionar aos alunos os conhecimentos básicos sobre cidadania, auto-estima, relacionamento interpessoal e informática, para:

- a) Reconhecer a auto-estima como uma necessidade humana, que contribui de maneira essencial para o processo da vida, sendo indispensável para um desenvolvimento normal e saudável,
- b) Compreender o processo de comunicação no relacionamento humano e sua importância no trabalho em grupo,
- c) Identificar os direitos e deveres do cidadão preconizados na Constituição Federal; e
- d) Aplicar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação.

2 - DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

A) QUANTO À ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

- a) A turma deverá ser constituída pelo número de alunos correspondentes às vagas estabelecidas no Programa de Ensino Profissional Marítimo. A quantidade mínima de alunos, por turma, não poderá ser inferior a 50% do número de vagas;
- b) O curso será composto de 20 horas-aulas teóricas, com duração de 60 minutos cada uma, sendo 50 minutos de aula expositiva e um intervalo de 10 minutos; e 04 horas destinadas à atividade extraclasse para a realização de visita a uma entidade de defesa da cidadania;
- c) O aluno que concluir o curso receberá o certificado modelo DPC-1037A e o certificado relativo a Informática Básica emitido pelo Comitê para Democratização da Informática ou empresa credenciada pela DPC;
- d) Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos pelo OGMO; e
- e) O desenvolvimento do curso obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Diretoria de Portos e Costas.

B) QUANTO ÀS TÉCNICAS DE ENSINO

Conduzir o ensino por meio das seguintes técnicas:

- a) aulas expositivas com utilização de recursos instrucionais adequados ao conteúdo;
- b) dinâmicas de grupo; e
- b) visita à entidades de defesa da cidadania.

C) QUANTO À FREQUÊNCIA ÀS AULAS

- a) a frequência às aulas e demais atividades programadas é obrigatória.
- b) o aluno deverá obter 80% de frequência no total das aulas, para cada disciplina e, 90% de frequência no total das aulas ministradas no curso: e
- c) para efeito das alíneas descritas acima, será considerada falta o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 10 minutos do início de qualquer atividade programada, ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.


D) QUANTO À AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO DO ALUNO

- a) o instrutor poderá realizar, opcionalmente, um pré-teste para melhor se situar quanto ao nível da turma;
- b) a avaliação do rendimento da aprendizagem será realizada por meio de uma prova escrita, com duração de uma (1) hora, ao término da disciplina III;
- c) a aprovação ocorrerá quando o aluno obtiver nota ou conceito igual ou superior a cinco (5) na prova escrita.

3 - DISCIPLINAS E CARGAS HORÁRIA

I - AUTO-ESTIMA.....	04 HORAS
II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	08 HORAS
III - NOÇÕES DE CIDADANIA.....	08 HORAS
IV - INFORMÁTICA BÁSICA.....	48 HORAS

4) APROVAÇÃO DO CURSO

<p>A P R O V O</p> <p>20 de maio de 2008.</p>  <p>PAULO JOSÉ RODRIGUES DE CARVALHO Vice-Almirante Diretor</p>

CARGA HORÁRIA REAL: 68 HORAS
ATIVIDADE EXTRACLASSE: 04 HORAS
CARGA HORÁRIA TOTAL: 72 HORAS

DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

**CURSO ESPECIAL DE CIDADANIA E RELACIONAMENTO PESSOAL (COM
DISCIPLINA DE INFORMÁTICA) – CECIRP-I**

DISCIPLINA I: AUTO-ESTIMA

CARGA HORÁRIA: 04 HORAS

- SUMÁRIO -

1) PROPÓSITO GERAL DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno conhecimento sobre a questão da auto-estima, relacionando-a com a satisfação pessoal e profissional no trabalho.

2) LISTA E PROPÓSITO DAS UNIDADES DE ENSINO

- 1 - A IMPORTÂNCIA DA AUTO-ESTIMA 02 HORAS
 - 1.1 Conceituar auto-estima
 - 1.2 Identificar os pilares da auto-estima.
 - 1.3 Discorrer sobre a importância da auto-estima como meio para melhorar a produção e satisfação no trabalho.
- 2 - A REALIZAÇÃO PESSOAL 02 HORAS
 - 2.1 Identificar os princípios que norteiam o bem-estar e a realização pessoal.

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

As aulas expositivas, sempre que possível, deverão conter exemplos práticos sobre os conteúdos abordados.

4) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) Transparências
- b) Slides
- c) Artigos e textos selecionados pelo instrutor
- d) Dinâmicas de grupo, estudo de caso, etc.
- e) Filmes sobre o tema. Após a exibição, o instrutor deverá comentá-los e trabalhar os conteúdos abordados.
- f) Outros a critério do instrutor.

5) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a) PALANGER, Ivete - **O Enigma do Conhecimento** - Série Formação de Formadores – SENAI. Brasília, 1999.
- b) MAY, Rollo. **O Homem a Procura de Si Mesmo**. Rio de Janeiro: Editora Vozes, [1990].
- c) MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: Livro Técnico e Científico, [1980].
- d) DURKHEIM, Emile. **A Evolução Pedagógica**. Ed. Artmed. 325 págs.
- e) DURKHEIM, Emile. **Educação e Sociologia**. Edições 70, 129 págs.
- f) BRANDEN, Nathaniel. **Auto-estima e os seus seis pilares**. 1^a ed. Ed. Saraiva. São Paulo. 1995.
- g) Auto-estima – Como aprender a gostar de si mesmo. 18^a ed. Ed. Saraiva. São Paulo. 1995.

DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CURSO ESPECIAL DE CIDADANIA E RELACIONAMENTO PESSOAL (COM DISCIPLINA DE INFORMÁTICA) – CECIRP-I

DISCIPLINA II: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CARGA HORÁRIA: 08 HORAS

- SUMÁRIO -

1) PROPÓSITO GERAL DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno noções básicas sobre a importância das relações interpessoais no trabalho para o aumento da produtividade e construção de um ambiente saudável.

2) LISTA E PROPÓSITO DAS UNIDADES DE ENSINO

- | | |
|--|----------|
| 1 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL..... | 04 HORAS |
| 1.1 Conceituar relações interpessoais | |
| 1.2 Conceituar personalidade | |
| 1.3 Conhecer a si e ao outro | |
| 1.4 Discorrer sobre a questão da Inteligência Emocional | |
| 2 - A CONSTRUÇÃO DO SER SOCIAL..... | 02 HORAS |
| 2.1 Identificar o ser social. | |
| 2.2 Identificar grupos sociais e suas principais características | |
| 3 - A COMUNICAÇÃO HUMANA | 02 HORAS |
| 3.1 Conceituar a comunicação e suas formas | |
| 3.2 Discorrer sobre os fatores humanos para a qualidade do relacionamento no trabalho. | |
| 3.3 Analisar situações de conflitos | |

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- As aulas expositivas, sempre que possível, deverão conter exemplos práticos sobre os conteúdos abordados; e
- Deverão ser programados 2 tempos para a realização de uma atividade prática de resolução de conflitos do trabalho proposto pelo professor.

4) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) Transparências
- b) Filmes
- c) Slides
- d) Outros a critério do Professor.

5) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a) PALANGER, Ivete. O Enigma do Conhecimento. Série Formação de Formadores - SENAI. Brasília - 1999.

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CURSO ESPECIAL DE CIDADANIA E RELACIONAMENTO PESSOAL (COM DISCIPLINA DE INFORMÁTICA) – CECIRP-I
DISCIPLINA III: NOÇÕES DE CIDADANIA
CARGA HORÁRIA: 08 HORAS
SUMÁRIO

1) PROPÓSITO GERAL DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno conhecimento sobre a questão dos direitos fundamentais do cidadão, relacionando-os com a Constituição Federal de 1988.

2) LISTA E PROPÓSITO DAS UNIDADES DE ENSINO

1 - CONHECENDO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	02 HORAS
1.1 Conceituar "CIDADANIA".	
1.2 Identificar os direitos e deveres do cidadão preconizados na Constituição Federal de 1988.	
1.3 Discorrer sobre as responsabilidades do Estado estabelecidas na Constituição Federal de 1988.	
2 - ENTIDADES DE DEFESA DA CIDADANIA.....	02 HORAS
2.1 Conhecer as diversas entidades de Defesa da Cidadania.	
2.2 Discorrer sobre o exercício da Cidadania.	
2.3 Identificar os mecanismos disponíveis para o exercício da Cidadania.	
3 - A CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO.....	02 HORAS
3.1 Interpretar as normas gerais de Tutela do Trabalho previstas na CLT.	
3.2 Discorrer sobre a importância da Carteira de Trabalho e Previdência Social.	
PROVA.....	02 HORAS

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) As aulas expositivas, sempre que possível, deverão conter exemplos práticos sobre os conteúdos abordados; e
- b) Deverão ser programados 2 tempos de visita técnica à uma entidade de Defesa da Cidadania ao final da disciplina III.

4) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) Transparências
- b) Filmes
- c) Slides
- d) Manuais
- e) Outros a critério do Professor.

5) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a) Brasil. Constituição da República Federal do Brasil, Brasília, 1988.
- b) Decreto-Lei 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
- c) PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais - Introdução-MEC-Brasília - 1998.
- d) ASSIS, Marisa de. **O Mundo do Trabalho**, Brasília- 1999, Série Formação de Formadores - SENAI.
- e) SENAI/DN. **Educação e Cidadania** - Série Formação de Formadores - Brasília - 2000.
- f) DEPRESBITERES, Léa. **Concepções Atuais de Educação**, Série Formação de Formadores SENAI-Brasília, 1999.

DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS
ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO

CURSO ESPECIAL DE CIDADANIA E RELACIONAMENTO PESSOAL (COM DISCIPLINA DE INFORMÁTICA) – CECIRP-I

DISCIPLINA IV: INFORMÁTICA BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 48 HORAS

- SUMÁRIO -

1) PROPÓSITO GERAL DA DISCIPLINA

Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos de informática.

2) LISTA E PROPÓSITO DAS UNIDADES DE ENSINO

1 - APRESENTAÇÃO DO COMPUTADOR.....	06 HORAS
1.1 Conhecer o computador, periféricos de entrada, hardware, software, HD e memórias.	
2 - INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL.....	08 HORAS
2.1 Identificar os componentes da Área de Trabalho: ícones, barra de tarefas, menu iniciar, janelas, botões de comando, janelas e caixas de diálogo.	
3 - EDITOR DE TEXTO SIMPLES.....	06 HORAS
3.1 Apresentar elementos da barra de menu e da barra de ferramentas.	
3.2 Descrever a forma de navegar no texto, digitar, corrigir, formatar e salvar.	
4 - EDITOR DE TEXTO.....	14 HORAS
4.1 Conhecer os recursos de digitação de texto, formatação de fonte e parágrafo e corretor ortográfico.	
4.2 Apresentar tabelas.	
4.3 Explicar como formatar texto em colunas, capitular e utilizar imagens e figuras.	
5 - EDITOR DE PLANILHA.....	12 HORAS
5.1 Apresentar a planilha eletrônica.	
5.2 Explicar como trabalhar com planilhas, criar fórmulas e trabalhar com planilhas diferentes.	
PROVA.....	02 HORAS

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) As aulas expositivas, sempre que possível, deverão conter exemplos práticos sobre os conteúdos abordados.
- b) As aulas serão ministradas por instrutor qualificado pelo Comitê para Democratização da Informática (CDI) ou por instituição credenciada para esse fim pela DPC.
- c) O material didático será fornecido pela instituição.

4) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) Computador
- b) Slides
- c) Artigos e textos selecionados pelo instrutor
- d) Outros a critério do instrutor.

5) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a) Brasil. Constituição da República Federal do Brasil, Brasília, 1988.
- b) Decreto-Lei 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho.
- c) PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais - Introdução-MEC-Brasília - 1998.