

PROGRAMAS DE ESCRITÓRIO: A percepção dos professores do Instituto Federal de Brasília (IFB), sobre as habilidades do uso dos aplicativos pelos alunos do curso de tecnologia em gestão pública (TGP)

OFFICE PROGRAMS: The perception of teachers at the Federal Institute of Brasília (IFB), on the skills of using applications by students on the public management technology course (TGP)

Giselle Lino de Carvalho^{1*}
Carlos Roberto Gonçalves Selva^{2**}

^{1*} Graduanda do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – Campus Brasília. E-mail: gisa3260@gmail.com.

^{2**} Mestre em Computação Aplicada - UnB e Professor no Instituto Federal de Ciência, Tecnologia e Educação de Brasília - Campus Brasília. E-mail: carlos.selva@ifb.edu.br.

RESUMO

As ferramentas de escritório desempenham um papel essencial no contexto escolar, elas aumentam a eficiência e a produtividade facilitando a colaboração entre alunos e professores na realização de tarefas acadêmicas. Este trabalho teve como objetivo geral analisar a percepção dos professores sobre as habilidades dos alunos do curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) mediante o uso dos programas de escritório. Para atingir o Objetivo geral, foram definidos como objetivos específicos descrever pela ótica dos professores se e com que intensidade os alunos fazem uso das ferramentas tecnológicas; identificar qual dentre os três softwares de aplicação (editor de texto, editor de planilhas e editor de apresentação) os professores percebem que os alunos usam mais e quais usam menos; e apresentar medidas que possam atenuar eventuais problemas. Para embasar a importância dos programas de escritório, pesquisou-se sobre os termos “softwares” e “programas de escritório”, obtendo três suítes: Microsoft Office 365, Google Workspace e LibreOffice. O estudo observou ainda os editores de texto, de planilha e de apresentação em relação ao curso de TGP. A metodologia aplicada foi embasada por uma pesquisa básica, de abordagem qualitativa e descritiva. Foram feitas pesquisas bibliográfica e questionário direcionado aos professores do curso de TGP; com um total de 12 respondentes, os resultados demonstrados constatarem que na percepção dos professores as ferramentas são usadas com frequência por alunos e professores nas demandas do curso de TGP; que alguns alunos são pró-ativos na busca dos conhecimentos necessários para utilização dos recursos, porém outros precisam de ajuda e que o IFB deveria oferecer capacitação em programas de escritório para promover equidade aos alunos.

Palavras-chave: Programas de escritório 1; Professores 2; Instituto Federal de Brasília 3.

Data de aprovação: 26/01/2024

1. INTRODUÇÃO

Com a globalização, a automatização da informação no meio social e devido ao crescimento da procura por cursos superiores, as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs) desempenham um papel crucial no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem (De Moura, 2016).

Nesse contexto, De Moura (2016) destaca que há uma crescente exigência para que os estudantes do ensino superior, ao ingressarem na sociedade da informação, tenham acesso irrestrito às informações e estejam adequadamente preparados para essa realidade (De Moura, 2016, p. 15 apud Moran, 2000).

Com a ampla utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TDIC) no Instituto Federal de Brasília (IFB) - Campus Brasília, torna-se essencial que os professores e

alunos do Curso de Tecnologia em Gestão Pública se familiarizem com hardwares e softwares. Essa familiaridade é crucial para a integração digital e a participação efetiva nas atividades do curso.

Computadores de mesa, notebooks, tablets, smartphones e programas de escritório desempenham um papel fundamental nesse processo. De acordo com Paschoal et al (2021), os programas de escritório são considerados Programas de Produtividade sendo o pacote Office da Microsoft, com o Word, Excel e Powerpoint, os mais utilizados; porém existem também outras suítes de pacotes office similares ao da Microsoft Office 365 como , Google Workspace e LibreOffice.

A relação entre educação e tecnologia é indissociável, conforme destacado por Julião (2020). O conhecimento dessas ferramentas é crucial para a aprendizagem. Muitos alunos conhecem os programas, mas os utilizam de forma superficial, deixando de explorar recursos mais avançados (Equipe, 2017).

Assim, o que deveriam ser ferramentas de otimização de tempo e colaboração torna-se um obstáculo na vida acadêmica dos estudantes que não dominam plenamente esses recursos. Os programas de escritório são essenciais nas atividades do curso de Tecnologia em Gestão Pública.

Conforme Julião (2020), “Vivemos em um mundo onde as tecnologias conquistaram seu espaço, e as transformações digitais demandam o desenvolvimento de competências relacionadas ao uso de TICs”, como ressalta Saraiva Educação (2023). Diante desse cenário, surge a pergunta: Os professores percebem a desenvoltura dos alunos no uso dos programas de escritório para atender às necessidades das atividades do curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP)?

Apesar do Pacto Global da ONU, estabelecido em 2015 com a participação de 193 países e definindo 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável para alcançar um mundo mais justo até 2030 (Conecta Brasil, 2023), o avanço em relação ao Objetivo 4, que aborda a educação inclusiva e de qualidade, tem sido limitado no Brasil.

Apenas em 2023, o presidente aprovou com vetos a Lei nº 14.533/23, que estabelece a nova Política Nacional de Educação Digital (PNED) (Simon, 2023, p. 80

apud Brasil, Lei nº 14533/23). A legislação se organiza em quatro eixos: Inclusão Digital; Educação Digital Escolar; Capacitação e Especialização Digital; Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) em Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs).

Este trabalho tem como objetivo geral analisar a percepção dos professores sobre as habilidades dos alunos do curso de TGP mediante o uso dos programas de escritório. Os objetivos específicos são: descrever pela ótica dos professores se e com que intensidade os alunos fizeram uso das ferramentas tecnológicas; identificar qual dos três softwares de aplicação (editor de texto, editor de planilhas e editor de apresentação) os professores percebem que os alunos usam mais e quais menos usam; e apresentar Sugestões que podem atenuar eventuais problemas.

A justificativa. Os programas de escritório estão intrinsecamente ligados ao curso de Tecnologia em Gestão Pública, e exercem um papel crucial tanto na vida acadêmica quanto na prática profissional, contribuem para a eficácia na comunicação escrita, na produção, análise, na comunicação visual e na apresentação de informações. Enriquecem a experiência didática proporcionando uma formação mais completa e alinhada com as necessidades do mercado de trabalho.

Em outras palavras, o curso de Tecnologia em Gestão Pública, aliado à utilização desses programas, proporciona aos alunos uma visão prática do que acontece no contexto contemporâneo do ambiente de trabalho.

2. DESENVOLVIMENTO

Esta seção aborda os conceitos fundamentais de softwares, programas de escritório e principais editores de textos, planilhas e apresentações. Será discutida a relação entre os programas de escritório e o curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP), por fim, será apresentada a matriz curricular do referido curso.

2.1 O que são os softwares?

Os softwares desempenham um papel fundamental no universo da computação, onde os computadores são divididos em hardware, representando os componentes tangíveis, e software, que é um elemento virtual. Conforme a definição de Velloso (2022, p. 79) esses programas são essenciais para viabilizar a obtenção dos resultados desejados.

No contexto computacional, os softwares desempenham um papel vital, uma vez que são eles que possibilitam a realização de operações e comandos. Fernandes (2023) destaca que é por meio dos softwares que são interpretadas as instruções para, posteriormente, serem executadas. Em outras palavras, os softwares atuam como facilitadores na comunicação entre o homem e o computador (Velloso, 2022, p. 80), sendo considerados os cérebros por trás dos dispositivos eletrônicos. Esses conjuntos de instruções permitem que o usuário controle efetivamente um determinado aparelho (Monitora Team 2023).

O software, como explicado por Velloso (2022, p. 10), é composto por programas que visam atender às necessidades dos usuários. Dessa forma, uma ampla variedade de softwares está disponível no mercado, abrangendo desde programas instalados em computadores até aplicativos em dispositivos móveis, como também sistemas operacionais de dispositivos específicos, exemplificado pelo robô aspirador de pó (Monitora Team 2023). Esses softwares são categorizados em três grupos principais: software de sistema, software de programação e software de aplicação (Gogoni, 2023).

2.2 Programas de escritório

Paschoal et al (2021) categorizam os programas de escritório como Programas de Produtividade de Escritório, definindo-os como ferramentas direcionadas para a edição de textos, apresentações, planilhas, desenhos, tabelas, gráficos, entre outros (Paschoal et al, 2021 p. 11). Comumente conhecidos como Pacote Office, a Microsoft, responsável pelo sistema operacional Windows, lançou o mais significativo e reconhecido tipo de Pacote Office (Fernandes, 2022).

O Microsoft Office, ou Pacote Office, é uma suíte de aplicativos amplamente utilizada, oferecendo um conjunto de programas básicos que geralmente permitem trabalhar com diversas mídias em um único arquivo (Lopes, 2018). Apesar de sua proeminência, existem diversas outras opções de Pacote Office no mercado, algumas pagas e outras gratuitas (Fernandes, 2022). Paschoal et al (2021) mencionam algumas das principais suítes de pacote Office, incluindo Microsoft Office, Google Workspace, WPS Office, Libre Office, Soft Maker Free Office, Only Office e iWork.

Este trabalho focou exclusivamente nos editores de texto, planilhas e apresentações dos programas de escritório da Microsoft Office, Google Workspace e LibreOffice porque foram os mais mencionados em alguns artigos científicos, e porque são os mais utilizados nas atividades

e nos arquivos em geral no IFB campus Brasília e pelos alunos do curso de TGP. Não se pretende descrever passo a passo como usar as funcionalidades dessas ferramentas, mas sim fornecer exemplos de aplicações que podem ser realizadas utilizando esses instrumentos.

2.3 Principais editores de textos, de planilhas e de apresentação

2.3.1 *Suíte Microsoft Office 365*

Criados pela Microsoft na década de 1980, o Word, Excel e PowerPoint são as ferramentas de colaboração e aplicação mais notórias, sendo consideradas "velhas conhecidas de qualquer usuário de computador" (Oliveira Junior, 2022 p. 58).

2.3.1.1 Microsoft Office Word:

O Word é um processador e editor de textos que oferece uma variedade de ferramentas. É ideal para a produção de trabalhos, artigos científicos, provas e Trabalhos de Conclusão de Curso (UNIVAP). Segundo Cox et al (2012 p. 7), o Word é um programa sofisticado de processamento de texto que possibilita criar e formatar documentos profissionais e pessoais de maneira rápida e eficiente. Algumas das funcionalidades do Word incluem:

- Criar documentos com estilo profissional, incorporando gráficos como organogramas e diagramas.
- Padronizar a aparência dos documentos aplicando estilos e temas que controlam fonte, tamanho, cor e efeitos de texto e fundo da página.
- Armazenar e reutilizar conteúdos prontos para uso, como folhas de rosto e caixas de texto.
- Criar mensagens de e-mail e correspondências personalizadas para diversos destinatários.
- Tornar acessíveis informações em documentos extensos, compilando sumários, índices e bibliografias.
- Proteger documentos controlando quem pode efetuar mudanças e os tipos de alterações permitidas, além de remover informações pessoais e confidenciais (Cox et al, 2012 p. 7).

2.3.1.2 Microsoft Office Excel:

O Excel, amplamente utilizado por empresas para operações financeiras e contábeis, é um editor de planilhas com utilidades simples e avançadas (UNIVAP). Oferece uma interface

intuitiva com diversas ferramentas de cálculo e construção de gráficos e tabelas. Suas aplicações variam desde o controle de despesas e receitas até a elaboração de gráficos sofisticados e grandes orçamentos. A dinâmica e facilidade de uso do Microsoft Excel o tornaram um dos softwares mais populares até hoje, sendo requisito em muitas vagas de emprego (PET, 2020 p. 4).

2.3.1.3 Microsoft PowerPoint:

O Microsoft PowerPoint é uma ferramenta versátil empregada na criação, edição e exibição de apresentações gráficas, sendo particularmente adequada para projetos, aulas e apresentações acadêmicas, conforme destacado pela UNIVAP. Com a disponibilidade do PowerPoint em computadores, Macs e dispositivos móveis, uma série de possibilidades se abre:

- Criar apresentações do zero ou utilizar um modelo.
- Incorporar texto, imagens, arte e vídeos.
- Selecionar um design profissional com a funcionalidade Designer do PowerPoint.
- Inserir transições, animações e efeitos cinematográficos.

Salvar no OneDrive para acesso às apresentações em computadores, tablets ou telefones (Microsoft, 2024).

2.3.2 Google Workspace

Oliveira Júnior (2022, p. 7) corrobora que, "Ao falarmos Criação podemos citar também que Google Workspace oferece diversas ferramentas com esse objetivo, por exemplo, ferramenta para criação de documentos, criação de planilhas, criação de apresentações em slides".

2.3.2.1 Google Documentos:

O Google Documentos é a ferramenta disponibilizada dentro do Google For Education com o intuito de realizar a criação e edição de documentos texto. Essa ferramenta é uma concorrente direto do Microsoft Word, além de todos os recursos disponíveis para edição de texto, ainda é possível abrir e exportar seus documentos em formato DOCX, TXT, PDF, ODT e EPUB (Oliveira Junior, 2022 p. 46).

2.3.2.2 Google Planilhas:

Já o Google Planilhas, assim como o Google Documentos também é uma ferramenta baseada em nuvem disponibilizada pelo Google, porém o seu principal objetivo é permitir a criação e edição de planilhas. Todos os recursos de compartilhamento, armazenamento, e colaboração funcionam de maneira semelhante em todas as ferramentas de criação e edição de documentos do Google. Concorrente direto

Microsoft Excel, essa ferramenta permite a abertura e exportação de arquivos em formatos como: XLSX, ODS, CSV, TSV, PDF e até HTML (Oliveira Junior, 2022 p. 47).

2.3.2.3 Google Apresentações:

O Google Apresentações é a ferramenta Google que tem como objetivo dar suporte na criação de apresentações em slides, também baseado em nuvem é concorrente direto do Microsoft Powerpoint, oferece suporte a diversos formatos de arquivos como: PPTX, ODP, JPEG, PNG, PDF E HTML (Oliveira Junior, 2022 p. 47).

Essas aplicações do Google apresentam integração direta com os serviços de armazenamento em nuvem Dropbox e Box, conforme mencionado por Paschoal et al (2021, p. 12).

2.3.3 LibreOffice

O LibreOffice, uma suíte de escritório totalmente gratuita, disponibiliza diversas aplicações, incluindo editor de textos (Writer), planilhas (Calc), apresentações (Impress), entre outras, como destacado por Paschoal et al (2021, p. 12).

2.3.3.1 LibreOffice Writer

Um processador de textos bastante semelhante ao MS Word, o LibreOffice Writer possui recursos significativos, como a capacidade de inserir gráficos, figuras, tabelas, entre outros, conforme destacado por Borges (2014, p. 10). Além disso, possibilita a exportação de arquivos para formatos como HTML, XHTML, XML, PDF e versões do Microsoft Word, como ressaltado por Afonso (2014, p. 4).

2.3.3.2 LibreOffice Calc

O Calc, editor de planilhas eletrônicas, apresenta uma semelhança notável com o MS Excel e é destinado à criação de planilhas abrangendo contas, cálculos, relatórios, gráficos, macros, entre outras funcionalidades, conforme descrito por Borges (2014, p. 10). Adicionalmente, o Calc possibilita a exportação de folhas de cálculo para os formatos PDF e HTML, como ressaltado por Afonso (2014, p. 4).

2.3.3.3 LibreOffice Impress:

O Impress, editor de apresentações, é projetado para a criação de apresentações, relatórios, e outras produções similares, apresentando notável semelhança com o MS PowerPoint, como observado por Borges (2014, p. 10). Além disso, o Impress é compatível com os arquivos do Microsoft PowerPoint e oferece a capacidade de salvar e exportar o

trabalho em diversos formatos gráficos, incluindo Macromedia/Adobe Flash (SWF), conforme destacado por Afonso (2014, p. 4).

2.4 A relação entre os programas de escritório e o curso de TGP

Os programas de escritório desempenham um papel crucial na vida acadêmica, indo além dessa esfera. Os conhecimentos relacionados às funcionalidades desses programas são requisitos essenciais em processos seletivos para diversas vagas de emprego no setor privado, como evidenciado na plataforma profissional LinkedIn, considerada a "maior rede social profissional do mundo, com uma adesão de 774 milhões de usuários em todo o mundo" (Silva, 2021, p. 8).

Além disso, são essenciais como requisitos em processos de seleção de estágio, conforme pode ser verificado no Boletim Semanal de Estágios no portal do Instituto Federal de Brasília (IFB) e no Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE). Tanto no setor público quanto no privado, o estágio representa uma oportunidade para os estudantes do curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) adquirirem conhecimento prático no mundo do trabalho. Entretanto, para se candidatarem a essas oportunidades, é imperativo possuir conhecimentos específicos desses programas.

Ademais também são exigidos em concursos públicos. Abdala et al (2012) alertam que vários concursos públicos cobram conhecimentos na área de informática.

Hoje, grande parte dos concursos exige conhecimentos na área de informática, dentre os quais, Auditor Fiscal e Técnico da Receita Federal (TRF), Fiscal do Trabalho, Analista e Técnico de Finanças e Controle, Tribunal de Contas da União (TCU), Gestão Governamental (MPOG), Analista de Planejamento e Orçamento (MPOG), Assistente de Chancelaria (MRE), Analista e Técnico do MPU, Banco do Brasil, IBGE, Caixa Econômica Federal, Polícia Federal (Delegado, Perito, Escrivão) etc. (Abdala et al, 2012 p. 14)

Como consta no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), o curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) tem como objetivo geral:

Formar profissionais aptos a atuarem em instituições públicas, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal, em instituições privadas que atendem à administração pública e em organizações do terceiro setor. (IFB, 2017, p.15).

Os estudantes matriculados no curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) estarão aptos a ingressar no serviço público. No entanto, para concretizar essa possibilidade, é imprescindível obter aprovação em concursos públicos. "Para ocupar cargos de servidor público

e empregado público, é necessário passar por um processo de seleção por meio de concurso, conforme estabelece o Art. 37 da Constituição Federal" (Novo, 2022).

Os alunos do curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) também têm a oportunidade de realizar estágios no setor público. “Estagiários ocupam posições temporárias no serviço público; no caso, são vagas destinadas a universitários. Sua admissão se dá por meio de processo seletivo de acordo com as regras do órgão competente” (Novo, 2022).

Além disso, de acordo com o projeto pedagógico (PPC) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (CSTGP), a estrutura curricular está projetada para promover o desenvolvimento de competências profissionais demandadas pelo ambiente de trabalho, alinhadas ao perfil profissional de conclusão do curso (IFB, 2017, p. 18).

2.4.1 PPC - Matriz curricular do curso de TGP

A grade curricular do curso está estruturada em componentes distribuídos ao longo de períodos semestrais (IFB, 2017, p. 21). São elas:

1º Semestre: Direito Constitucional Aplicado ao Setor Público (DCA), Fundamentos da Administração (FAD), Fundamentos de Ciência Política (FCP), Linguagem e Comunicação (LIC), Fundamentos das Ciências Sociais (FCS) e Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (GDS).

2º semestre: Administração Pública (ADP), Gestão da Informação no Setor Público (GIS), Fundamentos da Economia (FEC), Gestão Estratégica (GES), Gestão Social (GSO) e Ética no Setor Público (ESP).

3º Semestre: Direito Administrativo e Licitações (DAL), Planejamento e Orçamento Público (POP), Formulação e Implementação de Políticas Públicas (FIP), Projetos no Setor Público (PSP) e Métodos e Técnicas de Pesquisa MTP).

4º semestre: Finanças Públicas (FPV), Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CSP), Gestão de Pessoas no Setor Público (GPS), Gestão Patrimonial e de Materiais (GPM), Pesquisa Aplicada à Gestão Pública (PGP) e Economia Brasileira (ECB).

5º semestre: Auditoria Pública (APU), Avaliação de Políticas Públicas, LIBRAS (LIB), Comportamento Organizacional (COR), Logística Aplicada ao Setor Público e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (IFB, 2017).

A grade possui 1470 horas dedicadas aos componentes presenciais, entretanto o Ministério da Educação permite que 20% da carga horária total do curso seja no modo a distância (IFB). É obrigatório aos estudantes a realização de mais 160 horas de atividades complementares, dessa forma a carga horária total do curso é de 1630 horas (IFB)

Essas disciplinas, em determinados momentos, exigem o emprego dos programas de escritório. Contudo, é no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que o estudante precisa

demonstrar habilidades significativas, uma vez que demanda produtividade e aplicação. Os editores de texto para redigir o texto, formatar de acordo com as normas do IFB, inserir citações, uniformizar a apresentação do documento e fazer a revisão ortográfica.

Os editores de planilha para organização e análise de dados quantitativos, caso seja aplicável ao TCC, criação de gráficos e tabelas para ilustrar os resultados, fazer cálculos estatísticos, apresentação visual de informações relevantes para o estudo.

Os editores de apresentação para a elaboração de slides para a defesa do TCC, inserção de gráficos, imagens e outros elementos visuais para apoiar a apresentação oral. Utilização de transições e animações para tornar a apresentação mais dinâmica.

3. METODOLOGIA

Visando atingir as metas desta pesquisa, serão descritos os meios exercidos para analisar a percepção dos professores em relação às habilidades em programas de escritório dos alunos do curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) do Instituto Federal de Brasília (IFB) - Campus Brasília.

3.1 Caracterização de pesquisa

O objetivo desta pesquisa é de natureza básica. Conforme destacado por Gil (2022, p. 41), um sistema que aborda esse tipo de pesquisa é proposto pela Adelaide University (2008), o qual define a categoria de Pesquisa Básica Pura. Essas pesquisas são direcionadas exclusivamente para a ampliação do conhecimento, sem preocupação imediata com possíveis benefícios práticos(Gil, 2022 apud Adelaide University 2008).

O método é qualitativo por que a coleta de dados foi feita através de questionário (Lakatos et al 2022.p 323) : a pesquisa é bibliográfica por se embasar em material já publicado como, livros dissertações, artigos científicos em formato digital disponibilizado na internet (Gil, 2022, p.44). Alguns materiais foram pesquisados no Google Acadêmico: outros no acervo digital Minha Biblioteca do Portal Sistema de Bibliotecas do IFB (SIBIFB) e outros em blogs e sites na internet.

A pesquisa é descritiva pois tem por objetivo investigar a percepção dos professores sobre as habilidades dos alunos do curso de TGP no uso de programas de escritório para atividades acadêmicas. De acordo com Gil (2022, p. 42) “As pesquisas descritivas têm como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno”.

3.2 População ou Amostra

A população da pesquisa foi composta pelos professores do curso de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Brasília- Campus Brasília. A amostra, teve o total de 12 professores respondentes. Os dados das respostas do questionário foram colhidos entre os dias 18/01/2024 e 23/01/2024.

3.3 Instrumento de coleta de dados

Para a coleta de dados, foi utilizado um questionário (apêndice ao presente trabalho) através da plataforma Google Forms. O questionário foi estruturado por 14 perguntas, sendo 13 perguntas de múltipla escolha e 1 (uma) pergunta aberta.

3.4 Coleta e Análise dos dados

O questionário da pesquisa foi enviado através do e-mail institucional dos professores. Com tempo estimado de 4 minutos para preenchimento. Após receber os formulários com as respostas dos docentes foi feita uma análise para constatar a percepção dos professores em relação aos alunos e a utilização dos programas de escritório.

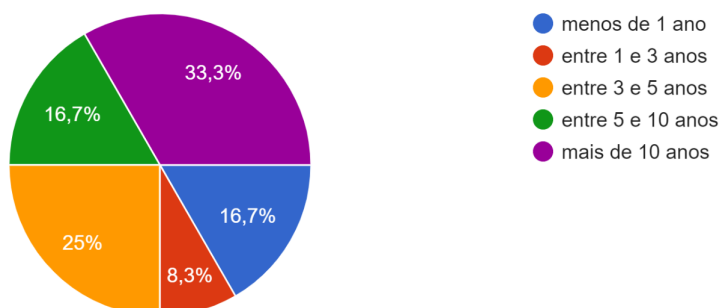
4. ANÁLISE DE DADOS

A pesquisa foi analisada tendo como base as informações obtidas através de questionário respondidos pelos docentes do curso de TGP. O questionário consta no apêndice deste trabalho.

Gráfico 1: demonstra o tempo que os professores respondentes lecionam.

Qual seu tempo de atuação como docente?

12 respostas



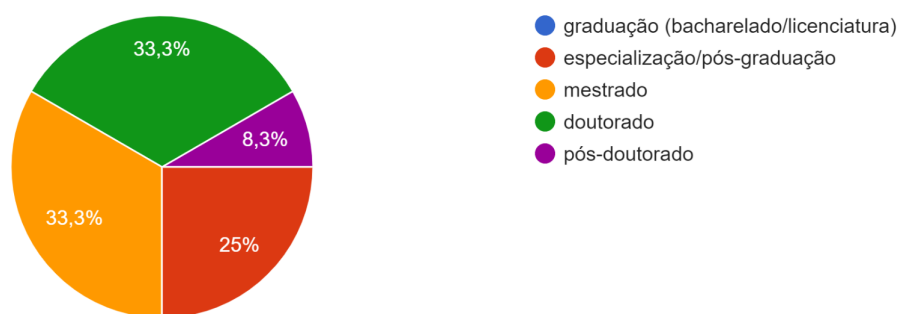
Fonte: dados da pesquisa.

Os dados do Gráfico 1 demonstram a diversidade de experiência entre os respondentes do grupo, é considerável o percentual de professores com mais de 10 anos de atuação indicando que uma parte significativa dos docentes tem uma longa experiência no ensino. A categoria "Entre 3 e 5 anos" também possui uma parcela substancial, sugerindo uma presença considerável de professores com uma experiência intermediária. As categorias "Menos de 1 ano" e "Entre 1 e 3 anos" indicam que há uma representação menor de docentes com experiência mais recente

Gráfico 2: contém a titulação dos professores respondentes.

Qual sua titulação?

12 respostas



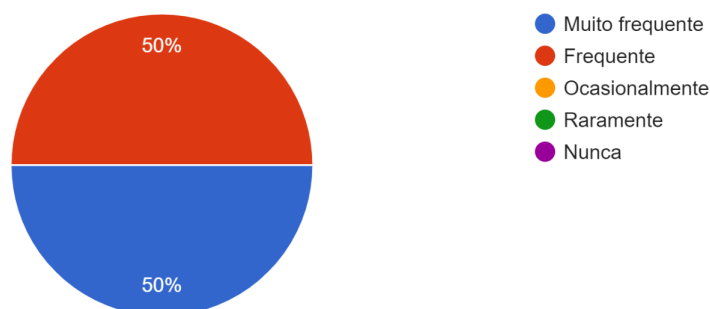
Fonte: dados da pesquisa.

A maioria dos respondentes possui mestrado e doutorado e uma parcela considerável com 25% possui especialização/ pós-graduação. De acordo com as respostas, podemos constatar um elevado nível de qualificação acadêmica.

Gráfico 3: A análise da frequência que a disciplina requer do aluno a utilização dos editores de texto pelos alunos.

Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:

12 respostas



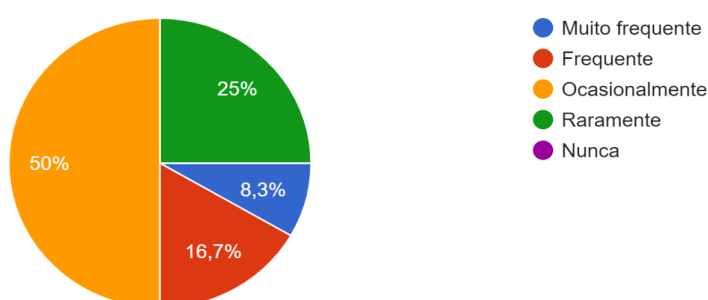
Fonte: dados da pesquisa.

É relevante observar que nenhum dos respondentes indicou o uso "Ocasionalmente", "Raramente" ou "Nunca". Isso sugere que, na amostra analisada, a utilização de editores de texto é uma prática comum e regular nas disciplinas dos professores.

Gráfico 4: A análise da frequência que a disciplina do professor respondente requer do aluno a utilização dos editores de planilha pelos alunos.

Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:

12 respostas



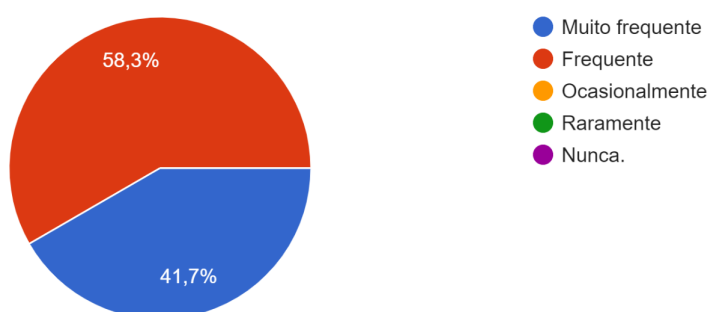
Fonte: dados da pesquisa.

Os resultados revelam uma percepção diversificada quanto à aplicação do editor de planilhas: A predominância da categoria "Ocasionalmente" sugere que o uso de planilhas é regular, embora não seja uma prática constante nas atividades acadêmicas da disciplina. A ausência de respostas para "Nunca" sugere que há alguma necessidade de aplicação de editores de planilhas nas atividades dos respondentes.

Gráfico 5: A análise da frequência que a disciplina do professor respondente requer do aluno a utilização dos editores de apresentação pelos alunos.

Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:

12 respostas



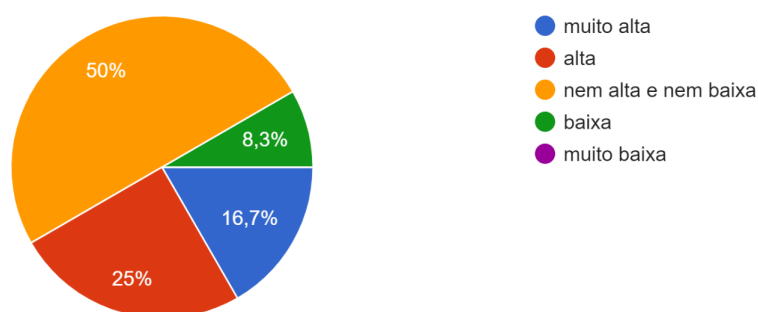
Fonte: dados da pesquisa.

Podemos concluir que as disciplinas requerem do aluno a utilização dos editores de apresentação, pois a totalidade das respostas contemplaram “Muito Frequente” e “Frequente”. Entretanto, nenhum dos respondentes indicaram "Ocasionalmente", "Raramente" ou "Nunca", o que valida a constante necessidade de aplicação de editores de apresentação nas disciplinas dos professores da amostra analisada.

Gráfico 6: nível necessário para usar os programas de escritório nas atividades segundo a percepção dos professores respondentes.

Na sua percepção, o nível necessário de conhecimento dos alunos em programas de escritório para o desempenho nas atividades?

12 respostas



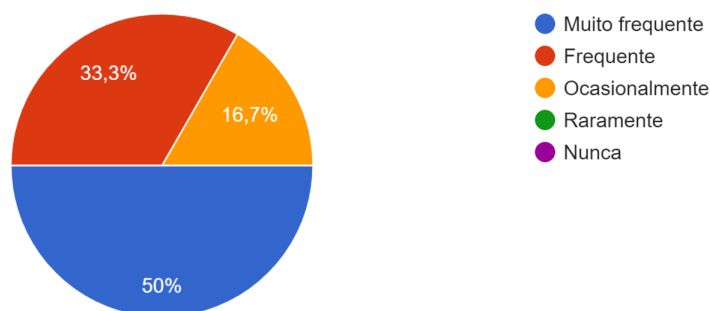
Fonte: dados da pesquisa.

A resposta mais prevalente é "Nem Alta Nem Baixa", indicando que a maioria dos respondentes percebe que um nível intermediário de conhecimento em programas de escritório é suficiente para o desempenho nas atividades. A presença de respostas em "Muito Alta" e "Alta" sugere que uma parte significativa dos respondentes considera um nível mais elevado de conhecimento como necessário.

Gráfico 7: frequência com que os alunos aplicam editor de textos na percepção dos professores.

Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:

12 respostas



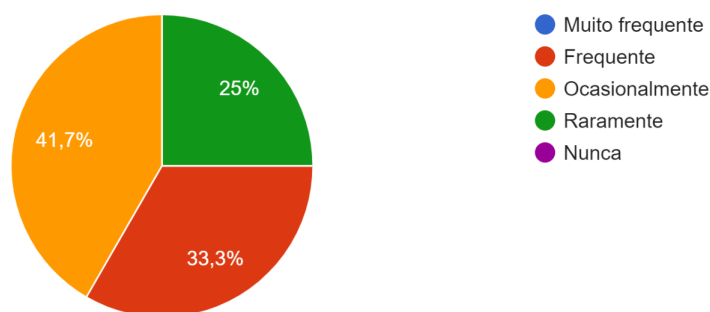
Fonte: dados da pesquisa.

A ausência de respostas em "Raramente" e "Nunca" indica que, na amostra analisada, os professores não consideram que os alunos aplicam o editor de apresentação com baixa ou nenhuma frequência.

Gráfico 8: frequência com que os alunos aplicam o editor de planilhas na percepção dos professores.

Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:

12 respostas



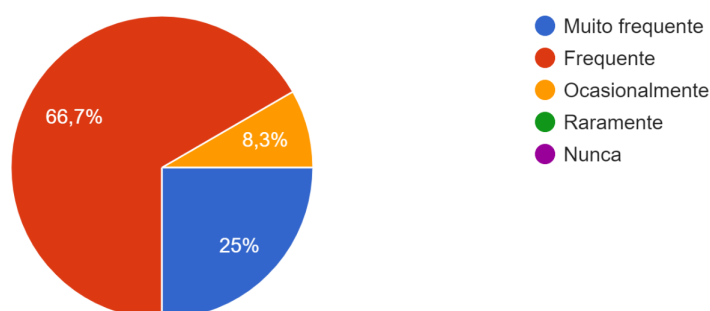
Fonte: dados da pesquisa.

A predominância da categoria Ocasionalmente pode indicar que o uso desse software não é constante, mas ainda é relevante para as atividades acadêmicas, enquanto a categoria raramente sugere que alguns professores percebem um uso menos frequente deste programa pelos alunos. A ausência de respostas em "Muito Frequente" e "Nunca" indica que, na amostra analisada, os professores não consideram que os alunos aplicam o editor de planilhas com alta ou nenhuma frequência.

Gráfico 9: frequência com que os alunos aplicam o editor de apresentação na percepção dos professores.

Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:

12 respostas



Fonte: dados da pesquisa.

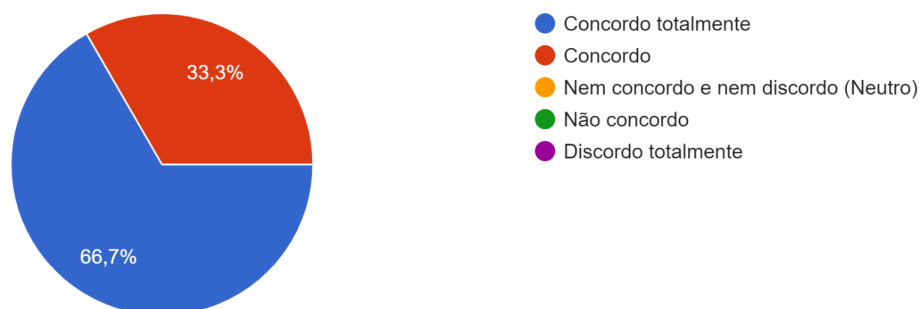
A predominância das categorias Frequente e Muito Frequente sugere que o uso desse software é relevante e frequente nas atividades acadêmicas, de acordo com a percepção dos professores. A ausência de respostas em "Raramente" e "Nunca" indica que, na amostra

analisada, os professores não consideram que os alunos fazem a aplicação do editor de apresentação com baixa ou nenhuma frequência.

Gráfico 10: importância dos programas de escritório para o desenvolvimento do TCC e ao possível impacto negativo da falta de conhecimento desses programas pelos alunos.

Editor de texto, editor de planilha e editor de apresentação são ferramentas essenciais para a composição do Trabalho de Conclusão de Curso (T...m agravar o desafio do desenvolvimento do TCC?

12 respostas



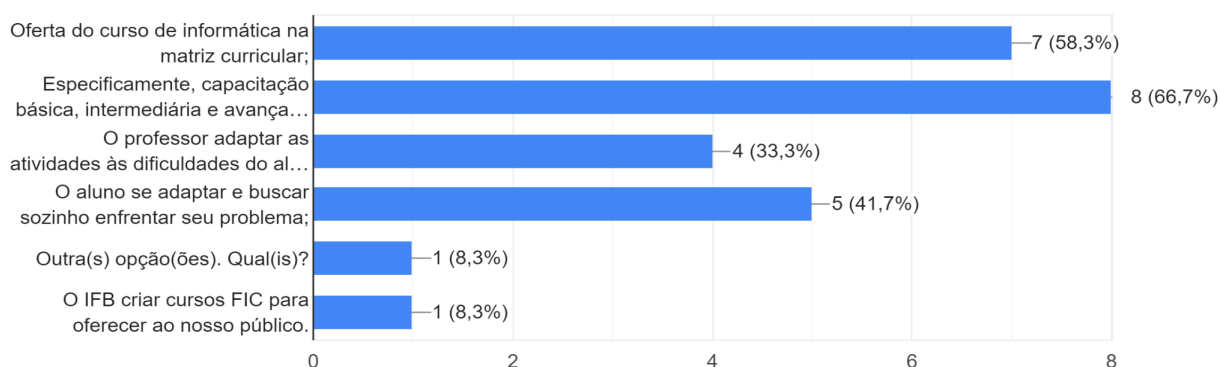
Fonte: dados da pesquisa.

A ausência de respostas em "Não Concordo e Nem Discordo", "Não Concordo" e "Discordo Totalmente" sugere um consenso entre os professores entrevistados de que a falta de conhecimento em programas de escritório pode, de fato, representar um desafio para o desenvolvimento do TCC.

Gráfico 11: medidas que poderiam atenuar as dificuldades de alguns alunos na percepção dos professores.

Que medidas poderiam atenuar as dificuldades que alguns alunos têm para usar os programas de escritório? (marque quantas alternativas desejar)

12 respostas



Fonte: dados da pesquisa.

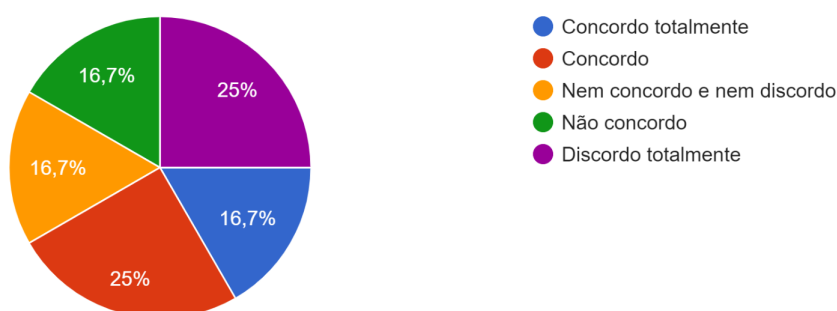
Os resultados indicam uma variedade de opiniões sobre as medidas que poderiam atenuar as dificuldades dos alunos no uso de programas de escritório: A Capacitação básica, intermediária e avançada na aplicação em que o aluno demonstrar maior dificuldade e a Oferta do curso de informática na matriz curricular são as alternativas mais destacadas. Isso sugere

que a maioria dos respondentes vê a inclusão de cursos de informática na matriz curricular e a oferta de capacitação específica como estratégias eficazes para lidar com as dificuldades dos alunos.

Gráfico 12: percepção dos professores sobre os alunos terem ou não pré-requisitos para ingresso no curso de TGP.

Na sua opinião, saber usar programas de escritório deveria contar como pré-requisito para o ingresso no curso de TGP?

12 respostas



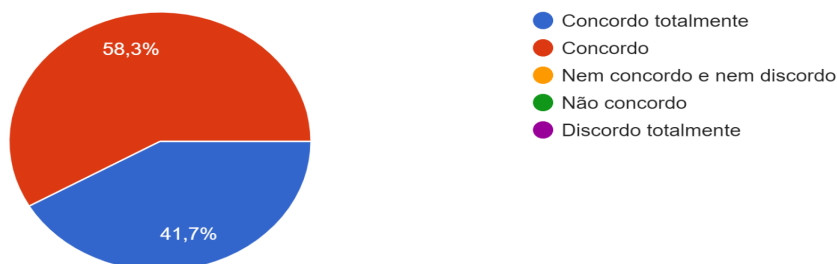
Fonte: dados da pesquisa.

Os resultados indicam uma distribuição diversificada de opiniões. A diversidade de opiniões pode indicar que a exigência de conhecimentos em programas de escritório como pré-requisito para ingresso no curso de TGP não é uma visão unânime entre os professores.

Gráfico 13: opinião dos professores sobre o IFB ofertar capacitação em programas de escritório visando equidade aos estudantes.

Na sua opinião, o Instituto Federal de Brasília (IFB) deve ofertar a capacitação em programas de escritório, visando a equidade dos estudantes?

12 respostas



Fonte: dados da pesquisa.

Os resultados indicam uma forte concordância entre os respondentes em relação à ideia de que o Instituto Federal de Brasília (IFB) deve ofertar capacitação em programas de escritório visando a equidade dos estudantes:

A questão 14, Qual sua percepção em relação ao protagonismo/atitude do aluno na resolução da sua dificuldade em utilizar as ferramentas de escritório, durante a disciplina do curso de TGP, eles foram capazes de resolver o problema sozinhos ou precisaram ser ajudados? É uma questão aberta em que as respostas são livres.

Após a análise dos dados apresentados na pesquisa com os professores do curso de Tecnologia em Gestão Pública do Instituto Federal de Brasília do campus Brasília sobre: Como os professores percebem a desenvoltura dos estudantes no uso dos programas de escritório para atender as necessidades das atividades do curso de tecnologia em gestão pública? Os professores respondentes mostraram que em sua disciplina o uso de editores de texto e editores de apresentação são usados com mais frequência: da mesma forma eles percebem que os alunos usam com mais frequência esses editores.

Apesar dos professores terem relatado usar pouco o editor de planilhas e da mesma forma os alunos, a ferramenta é relevante para as atividades do curso. De maneira geral os professores respondentes perceberam que os alunos não precisam ter um nível extremamente elevado para usar os programas de escritório, porém um nível muito baixo não é o ideal para as atividades do curso. Como exemplo, o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), a maioria dos professores respondentes sugere que o conhecimento dessas ferramentas é crucial na elaboração do TCC.

Quanto ao protagonismo dos alunos, os professores respondentes percebem alguns alunos proativos na busca de habilidades e que outros precisam de ajuda para enfrentar os desafios; seja de colegas, familiares ou até mesmo dos próprios professores. Os resultados sugerem ainda uma forte inclinação dos professores respondentes para a ideia de que o Instituto Federal de Brasília deveria oferecer capacitação em programas de escritório destacando que essa medida contribuiria para promover equidade aos alunos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivos analisar a percepção dos professores sobre as habilidades dos alunos do curso de Tecnologia em Gestão Pública mediante o uso dos programas de escritório; descrever pela ótica dos professores se e com que intensidade os alunos fizeram uso das ferramentas tecnológicas; identificar qual dentre os três softwares de aplicação (editor de texto, editor de planilhas e editor de apresentação) os professores

perceberam que os alunos usam mais e quais usam menos; e apresentar medidas que poderiam atenuar eventuais problemas.

As dificuldades para fazer esse trabalho foram: encontrar na plataforma google acadêmico artigos recentes sobre o tema programas de escritório, a maioria dos artigos relacionava o tema ao período da pandemia: mesmo assim, só ao usar os termos “suítes de pacote office” é que obteve-se resultados sobre o tema: e devido ao período das férias escolares, poucos professores responderam ao questionário enviado pelo e-mail institucional, contudo, a quantidade de professores respondentes (doze) foi relevante para este trabalho. Como sugestão para trabalhos futuros recomenda-se que pesquisas sejam feitas com os próprios alunos do curso de Tecnologia em Gestão Pública para saber o nível de conhecimento dos mesmos, e como esses níveis de conhecimento impactam no desempenho das atividades e na vida acadêmica dos discentes.

Os professores que participaram desta pesquisa apresentaram uma diversidade significativa de experiência lecionando, evidenciando sua capacidade para perceber a desenvoltura dos alunos do curso de TGP em programas de escritório. O questionário revelou que a maioria possui titulação acadêmica de mestrado e doutorado, conferindo-lhes credibilidade para opinarem sobre o tema em questão. Dessa forma, a percepção dos docentes pode ser considerada relevante pelo IFB, que poderia adotar medidas para potencializar a formação acadêmica dos estudantes com base nas experiências e qualificações dos professores.

Os resultados também indicam que os professores observaram uma atitude ativa por parte da maioria dos alunos na resolução de seus problemas, seja de forma independente ou buscando ajuda para utilizar os programas de escritório. Diante desse cenário, os respondentes sugerem que o IFB deveria oferecer capacitação em programas de escritório, visando promover a equidade. A colaboração entre professores qualificados, alunos pró-ativos e uma instituição capaz de prover equidade pode contribuir significativamente para a mitigação de problemas.

REFERÊNCIAS

ABDALLA, Samuel L.; GUESSE, André. **Informática para Concursos**, 1ª Edição São Paulo: Editora Saraiva, 2012. E-book. ISBN 9788502180642. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502180642/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

AFONSO, Adriano et al. **Guia de Iniciação ao LibreOffice: Coleção Manual TIC e LibreOffice**. ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa, 2014. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/14j73_sau09Grin5rMKZC9iO3ZPnPv0WK/edit#heading=h.ivkfxutcsibo. Acesso em: 20 jan. 2024

BORGES, Klaibson Natal Ribeiro. LibreOffice Para Leigos. **Facilitando a vida no escritório**, 2014. Disponível em: <https://www.academia.edu/download/46209904/libreoffice-para-leigos-v2.pdf>. Acesso em: 14 jan 2024

CONECTA BRASIL. **ODS 4: o que é, significado e como contribuir com o objetivo da ONU**. 27 mar. 2023. Disponível em: <https://conectabrasil.org/#/blogs/details/ods-4-educacao-de-qualidade>. Acesso em: 2 fev. 2024

COX, Joyce; LAMBERT, Joana. **Palavra do Microsoft office 2010**. Porto Alegre: Grupo A, 2012. E-book. ISBN 9788540700680. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788540700680/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

DE MOURA, F. A. A. **Competência Digital: um estudo com alunos ingressantes no ensino superior**. 2016. Disponível em: https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.jsf?popup=true&id_trabalho=5025133. Acesso em: 24 jan. 2024

EQUIPE EDUCAMUNDO. **Pacote Office: como dominar Word, Excel e Power Point**. 13 mar. 2017. Disponível em: <https://www.educamundo.com.br/blog/curso-online-office-word-excel> Acesso em: 09 jan. 2024

FERNANDES, Daniel. **Pacote Office – O que é e quais as principais funções de cada programa**. 6 jun. 2022. Disponível em: <https://www.microlins.com.br/blog/tecnologia/pacote-office-%E2%80%93-o-que-e-e-quais-as-principais-funcoes-de-cada-programa>. Acesso em: 11 jan. 2024

FERNANDES, Thatiane Meneses. **Operador de Microcomputador**. Qualifica DF cursos de qualificação profissional. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda. Práxis Educação. 2023.

GIL, Antonio C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2022. E-book. ISBN 9786559771653. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559771653/>. Acesso em: 23 jan. 2024.

GOGONI, Ronaldo. **O que é software?** 2023. Disponível em: <https://tecnoblog.net/responde/o-que-e-software/>. Acesso em: 19 jan. 2024

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública**. Brasília, DF, 2017. Disponível em: <https://nead.ifb.edu.br/course/view.php?id=13534>. Acesso em: 20 jan 2024

JULIÃO, António Luís. **Professores, tecnologias educativas e COVID-19: realidades e desafios em Angola**. Revista angolana de ciências, v. 2, n. 2, p. 1-25, 2020. Disponível em: https://www.redalyc.org/journal/7041/704174611006/html/#redalyc_704174611006_ref14. Acesso em: 12 jan. 2024

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de, A. **Metodologia Científica**. Disponível em: Minha Biblioteca, (8ª edição). Grupo GEN, 2022. Acesso em: 22 jan. 2024

LOPES, Auxiliadora Cristina Correa Barata; CHAVES, Edson Valente. **Animação como recurso didático no ensino da química: capacitando futuros professores**. Educitec-Revista de Estudos e Pesquisas sobre Ensino Tecnológico, v. 4, n. 07, 2018. Disponível em: <https://sistemascmc.ifam.edu.br/educitec/index.php/educitec/article/download/256/133>. Acesso em: 14 jan. 2024

MICROSOFT. **O que é PowerPoint? - Suporte da Microsoft**. 2024. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/o-que-%C3%A9-o-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>. Acesso em: 20 jan. 2024

MONITORA TEAM. **Entenda o que é software e a importância de ter um em sua empresa**. 2 maio. 2023 Disponível em: <https://www.monitoretec.com.br/blog/o-que-e-software/>> Acesso em: 09 jan. 2024

NOVO, Benigno Núñez. **As formas de ingresso no serviço público - Ingresso no serviço público**. 2022. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/as-formas-de-ingresso-no-servico-publico/1391049612>. Acesso em: 19 jan. 2024

OLIVEIRA JUNIOR, Jorge Luiz de. **A importância da utilização dos recursos tecnológicos na educação em tempos de pandemia e um estudo das principais ferramentas**. 2022. Disponível em: <https://ric.cps.sp.gov.br/handle/123456789/10527>. Acesso em: 13 jan. 2024

PASCHOAL, Caroline Reis Santiago; DA SILVA PASCHOAL, Diego Fernando; ABREU, Paula Alvarez. **Ferramentas digitais gratuitas online: um olhar sobre as suas funcionalidades no ensino Free online digital tools: a look at their teaching functionalities**. Brazilian Journal of Development, v. 7, n. 10, p. 96544-96562, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.34117/bjdv7n10-121>. Acesso em: 12 jan. 2024

PET Civil UFSCar. **Apostila Básica de Excel**. Diretoria de Tecnologia e Informação. Programa de Educação Tutorial da Engenharia Civil da UFSCar. São Carlos 2020. Disponível em: <https://www.petcivil.ufscar.br/apostilas/excel-basico>. Acesso em: 19 jan. 2024

SARAIVA EDUCAÇÃO. **Competências digitais: entenda sua aplicação na IES**. 10 fev. 2023. Disponível em: <https://blog.saraivaeducacao.com.br/competencias-digitais/> acesso em: 28 set. 2023

SILVA, Adriana Santana. **Recrutamento: o uso do LinkedIn nos processos de recrutamento das empresas**. 2021. Disponível em: http://ric.cps.sp.gov.br/bitstream/123456789/6425/1/automacaodeescritorioesecretariado_2021_2_adrianasantanasilva_recrutamentousodolinkedin.pdf. Acesso em: 16 jan. 2024

SIMON, Rangel Machado et al. **Educação digital superior: desenvolvendo as competências digitais no contexto da educação híbrida**. 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/251478>. Acesso em: 27 out. 2023

SARAIVA EDUCAÇÃO. **Competências digitais: entenda sua aplicação na IES**. 10 fev. 2023. Disponível em: <https://blog.saraivaeducacao.com.br/competencias-digitais/> acesso em: 28 set. 2023

UNIVAP. O que é o Office 365 ProPlus?. Conheça as Plataformas. OFFICE 365 - Universidade do Vale do Paraíba. Disponível em: <https://www.univap.br/univap/area-do-aluno/office-365>. Acesso em: 20 jan. 2024

VELLOSO, Fernando de C. **Informática: Conceitos Básicos**.: Grupo GEN, 2022. Rio de Janeiro. E-book. ISBN 9788595159099. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595159099/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

APÊNDICE A — QUESTIONÁRIO DOCENTE

Programas de Escritório: A percepção dos professores do Instituto Federal de Brasília (IFB), sobre as habilidades do uso dos aplicativos pelos alunos do curso de tecnologia em gestão pública (TGP)

1. **Qual seu tempo de atuação como docente?**

- ☐ menos de 1 ano
- ☐ entre 1 e 3 anos
- ☐ entre 3 e 5 anos
- ☐ entre 5 e 10 anos
- ☐ mais de 10 anos

2. **Qual sua titulação?**

- ☐ graduação (bacharelado/licenciatura)
- ☐ especialização/pós-graduação
- ☐ mestrado
- ☐ doutorado
- ☐ pós-doutorado

3. **Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:**

Editor de textos.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

4. **Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:**

Editor de planilhas.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

5. **Com que frequência, sua disciplina requer dos alunos a aplicação dos seguintes programas de escritório:**

Editor de apresentação.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

6. **Na sua percepção, o nível necessário de conhecimento dos alunos em programas de escritório para o desempenho nas atividades?**

☐ muito alta ☐ alta ☐ nem alta e nem baixa ☐ baixa ☐ muito baixa

7. **Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:**

Editor de textos.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

8. **Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:**

Editor de planilhas.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

9. **Com que frequência os alunos aplicam as seguintes ferramentas:**

Editor de apresentação.

☐ Muito frequente ☐ Frequente ☐ Ocasionalmente ☐ Raramente ☐ Nunca

10. **Editor de texto, editor de planilha e editor de apresentação são ferramentas essenciais para a composição do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A ausência dos conhecimentos dos programas de escritório pelos alunos podem agravar o desafio do desenvolvimento do TCC?**

☐ Concordo totalmente
☐ Concordo
☐ Nem concordo e nem discordo
☐ Não concordo
☐ Discordo totalmente

11. **Que medidas poderiam atenuar as dificuldades que alguns alunos têm para usar os programas de escritório? (marque quantas alternativas desejar)**

☐ Oferta do curso de informática na matriz curricular;
☐ Especificamente, capacitação básica, intermediária e avançada na aplicação que o aluno demonstrar maior dificuldade;
☐ O professor adaptar as atividades às dificuldades do aluno;
☐ O aluno se adaptar e buscar sozinho enfrentar seu problema;
☐ Outra(s) opção(ões). Qual(is)?

12. **Na sua opinião, saber usar programas de escritório deveria contar como pré-requisito para o ingresso no curso de TGP?**

☐ Concordo totalmente
☐ Concordo
☐ Nem concordo e nem discordo
☐ Não concordo
☐ Discordo totalmente

13. **Na sua opinião, o Instituto Federal de Brasília (IFB) deve ofertar a capacitação em programas de escritório, visando a equidade dos estudantes?**

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo
- ☐ Nem concordo e nem discordo
- ☐ Não concordo
- ☐ Discordo totalmente

14. **Qual sua percepção em relação ao protagonismo/atitude do aluno na resolução da sua dificuldade em utilizar as ferramentas de escritório, durante a disciplina do curso de TGP, eles foram capazes de resolver o problema sozinhos ou precisaram ser ajudados?**
