

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	15-06-2016
	Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2020
Número do Plano	302
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social

Plano de Curso	
01. Habilitação	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM
MÓDULO I + II	BIBLIOTECONOMIA
Carga Horária	800 horas
Estágio	0000 horas
TCC	80 horas

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestre em Terminologia

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Judith Terreiro

Licenciada em Pedagogia

Pós-graduada em Gestão Estratégica do Terceiro Setor

Coordenadora do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência

Alexandre de Freitas Carreira

Bacharel em Comunicação Social
Etec Aprígio Gonzaga

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

José Manoel Pereira Antunes

Tecnólogo em Processamento de Dados pela FATEC-SP

Bacharel em Biblioteconomia pela USP

Prof. Basilides de Godoy

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica

Especialista em Engenharia da Segurança do Trabalho

Especialista em Gestão Ambiental

Mestra em Física

Coordenadora de Projetos – Segurança do Trabalho

Etec Alfredo de Barros Santos

Letícia Albuquerque

Bacharel em Biblioteconomia

Centro de Gestão Documental – CGD

Diretora de Serviço do Núcleo de Bibliotecas Adm. Central

Ceeteps

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia

Mestre em Lógica

Coordenador de Projetos na Área de Empreendedorismo

Etec Parque da Juventude

Márcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios

Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares

Assistente Técnico Administrativo II

Ceeteps

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados

Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo

Etec Parque da Juventude

Talita Trejo Silva Fernandes

Assistente Administrativo

Ceeteps

Tatiane S. Massucato Arias

Bacharel em Biblioteconomia e Centros de Informação

Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental – CGD

Ceeteps

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	07
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	10
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	11
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	17
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	78
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	79
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	82
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	87
CAPÍTULO 9 Diploma	99
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	100
PORTARIA DO COORDENADOR QUE DESIGNA COMISSÃO DE SUPERVISORES	107
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	108
PORTARIA CETEC DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	109
ANEXO I Matrizes Curriculares Anteriores	110
ANEXO II Matrizes Curriculares Atualizadas	114

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

O crescente volume de informações que circula em mídia impressa, digital ou em qualquer outro suporte físico, aumenta a demanda pelo profissional da informação em todos os setores. O papel de destaque da comunicação e informação, aliado à rápida evolução das tecnologias e mídias, justifica a formação de profissionais que possam auxiliar os diversos públicos, providenciando meios para que as informações mais importantes sejam mais facilmente localizadas e recuperadas.

O Conselho Federal da Biblioteconomia, com a Resolução CFB nº 455 de 08/04/1998, determina que o Técnico em Biblioteconomia execute atividades auxiliares especializadas relacionadas com as rotinas de bibliotecas e centros de informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo e na manutenção de bancos de dados, colaborando no controle, conservação e preservação da informação e equipamentos.

A promulgação da Lei 12.244/10, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país e orienta a forma como cada instituição deverá desenvolver os procedimentos relacionados aos bibliotecários e outros auxiliares, possibilitou a ampliação dessa demanda profissional.

O curso Técnico em Biblioteconomia requer a formação de técnicos com competências e habilidades adequadas ao trabalho do profissional Bibliotecário, a fim de capacitá-los a desenvolverem serviços que atendam às demandas desse novo mercado.

A habilitação profissional de Técnico em Biblioteconomia tem por objetivo proporcionar aos estudantes conhecimentos e práticas que os levem a apropriarem-se de tecnologias em uma condição de excelência, articulando conceitos e metodologias, estratégias e avanços técnico-mercadológicos adicionados a novos recursos humanos, a fim de corresponder, de maneira eficiente, a critérios, normas e sistemas específicos presentes neste segmento.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** tem como objetivo capacitar o aluno para:

- atuar na organização, recuperação e disseminação de informação;
- executar procedimentos de conservação e preservação documental;
- organizar acervo documental e participar da gestão administrativa;
- realizar estudos do perfil do usuário para melhoria do atendimento;
- utilizar tecnologias de informação e técnicas arquivísticas.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (GFAC), dirigido pela Professora Fernanda Demai desde outubro de 2011.

No GFAC, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2012. Eixo Tecnológico: “Desenvolvimento Educacional e Social” (site: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
3711-05: Auxiliar de Biblioteca
Assistente de biblioteca, Auxiliar de bibliotecário, Auxiliar de serviços bibliotecários.
3711-10 - Técnico em biblioteconomia
Tratador de documentos (biblioteconomia), Técnico de biblioteca, Técnico de documentação e informação, Técnico em documentação.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO II - Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

O **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** é o profissional que atua no apoio técnico-administrativo, na organização, na recuperação e na disseminação da informação em ambientes físicos e virtuais. Executa atividades auxiliares especializadas e administrativas em bibliotecas e centros de informação, no atendimento ao usuário, na administração do acervo e na manutenção de bancos de dados. Colabora no controle, na conservação e na preservação da informação e de equipamentos. Participa da administração, da elaboração e da realização de projetos de extensão cultural.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Bibliotecas Universitárias, Públicas, Escolares, Especializadas, Comunitárias, Virtuais, Itinerantes;
- ❖ Centros de Pesquisa e Documentação;
- ❖ Empresas Privadas ou Estatais;
- ❖ Sindicatos, Associações, Organizações não Governamentais (ONGs);
- ❖ Escritórios de Profissionais Liberais;
- ❖ Centros de Documentação ou Informação;
- ❖ Salas de Leitura;
- ❖ Museus, Arquivos Públicos e Privados;
- ❖ Empresas de Conteúdo para *Internet*;
- ❖ Livrarias e Editoras;
- ❖ Clubes Sociais e Instituições Financeiras.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Agir com proatividade;
- ❖ Comunicar-se com diversos públicos;
- ❖ Demonstrar liderança.

- ❖ Transmitir confiança.
- ❖ Demonstrar organização.
- ❖ Difundir valores éticos.
- ❖ Demonstrar empatia.
- ❖ Evidenciar tolerância.

Ao concluir os módulos I e II, o **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Identificar os diversos modelos de bibliotecas e centros de documentação/informação;
- Comunicar-se em contextos profissionais, em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnica e/ou científica da área;
- Atuar no processamento técnico do acervo documental;
- Identificar e executar procedimentos de conservação e preservação de acervo documental;
- Atender e orientar usuários.

MÓDULO II

- Pesquisar em diversas fontes de informação e utilizar as ferramentas da tecnologia para construção de banco de dados;
- Aplicar normas e procedimentos para a organização do espaço físico;
- Organizar e controlar as rotinas administrativas de centros documentais diversos;
- Utilizar técnicas arquivísticas na gestão do acervo documental;
- Analisar dados visando o desenvolvimento de funções relativas ao cumprimento das normas estabelecidas na área de atuação;
- Interpretar e aplicar normas e ações empreendedoras do exercício profissional em biblioteconomia e ciência da informação;
- Identificar o perfil do usuário para a promoção de ações de difusão de conhecimento e melhoria do atendimento;
- Comunicar-se em contextos profissionais, em língua inglesa, utilizando a terminologia técnica e/ou científica da área.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ❖ Organizar o espaço físico da biblioteca e/ou centro de informação;
- ❖ Desenvolver projetos e ações socioculturais;
- ❖ Colaborar na criação e aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleção;
- ❖ Auxiliar no processamento técnico do acervo;
- ❖ Manter e promover intercâmbio bibliográfico com outras unidades congêneres;
- ❖ Auxiliar na divulgação dos produtos e serviços;
- ❖ Realizar Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- ❖ Organizar arquivos físicos e virtuais;
- ❖ Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando terminologias técnicas e científicas e vocabulário da área.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO E EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Apoiar os processos de gestão administrativa da unidade de informação e documentação.
- Colaborar na elaboração do regimento interno do centro de informação/biblioteca.
- Organizar arquivos administrativos.
- Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos.
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos.
- Auxiliar na aquisição de documentos para incorporar ao acervo.
- Executar carimbagem.
- Tombar documentos e/ou obras bibliográficas.
- Auxiliar na catalogação e classificação de documentos e/ou livros.
- Aplicar notação de autor.
- Etiquetar documentos e/ou obras bibliográficas.

B – ORGANIZAR O ESPAÇO FÍSICO

- Guardar os materiais e/ou equipamentos utilizados pelo usuário.
- Garantir a ordem e manutenção do acervo documental.

- Realizar o inventário das fontes documentais.
- Sinalizar o ambiente.
- Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente.
- Garantir acessibilidade aos espaços.

C – PLANEJAR E ORGANIZAR ATIVIDADES

- Elaborar projetos para bibliotecas e centros de informação.
- Viabilizar a organização das atividades culturais.
- Divulgar materiais promocionais e eventos culturais.
- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias de comunicação.
- Participar do processo de captação de recursos.
- Elaborar plano de estratégias e/ou atividades voltadas à sustentabilidade.
- Realizar estudo do usuário.

D – ARQUIVAR OU EXECUTAR TÉCNICAS DE ARQUIVO

- Identificar os diversos tipos de documentos e Sistema de Arquivos.
- Executar técnicas de arquivos.
- Acompanhar a aplicação da Tabela de Temporalidade.
- Realizar o controle do fluxo documentário.
- Empregar os procedimentos de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

E – EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

- Auxiliar no controle de desbastamento e descarte de materiais.
- Auxiliar na avaliação de coleções.

F – EXECUTAR SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO

- Pesquisar bibliografias em fontes convencionais e virtuais.
- Orientar pesquisa em acervo e em bases de dados.

G – COMUNICAR-SE NOS CONTEXTOS PROFISSIONAIS EM LINGUA INGLES

- Pesquisar e aplicar os termos técnicos da área em língua inglesa.
- Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional.

- Aplicar as estratégias de leitura e interpretação do idioma na compreensão de textos profissionais.
- Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.

MÓDULO I

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ❖ Organizar as tarefas rotineiras em bibliotecas e centros de informação;
- ❖ Orientar e atender os usuários de bibliotecas e em centros de informação;
- ❖ Realizar pesquisas em base de dados e internet;
- ❖ Aplicar procedimentos de conservação e preservação do acervo e equipamentos;
- ❖ Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ATENDER USUÁRIOS

- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação.
- Administrar e mediar possíveis dificuldades e dúvidas do usuário.
- Auxiliar o usuário de forma ética e profissional.
- Orientar o usuário na preservação do acervo.

B – APLICAR TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURO

- Avaliar o estado de conservação do acervo.
- Reconhecer conceitos de higienização.
- Auxiliar no controle das condições ambientais.
- Monitorar o estado de conservação do acervo.
- Auxiliar no desenvolvimento de programas de controle preventivo do acervo.

C – COMUNICAR-SE NOS CONTEXTOS PROFISSIONAIS EM LINGUA PORTUGUESA

- Expressar-se utilizando os termos técnicos mais adequados nas situações profissionais.
- Divulgar as informações, de forma clara e objetiva, no desenvolvimento de atividades e/ou eventos, considerando o público-alvo.
- Participar da elaboração de manuais de procedimentos.
- Elaborar relatórios de atividades.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir ao que determinam as legislações: Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Desenvolvimento Educacional e Social” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

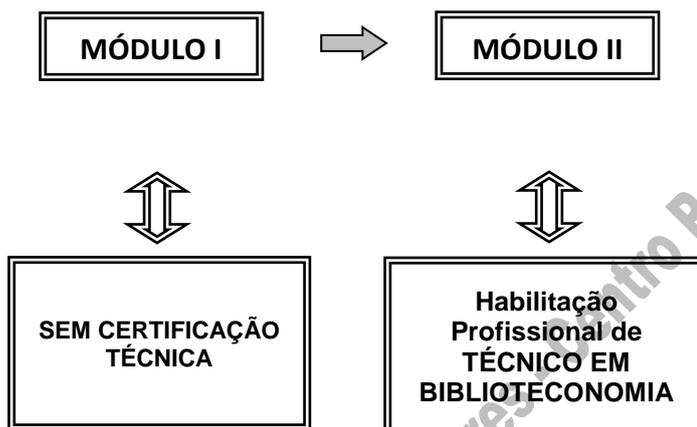
Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** é composto por dois módulos.

Ao completar os MÓDULOS I e II o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



Grupo de Formulação e Análises Curriculares do Centro Paula Souza / SP

4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	00	60	50	60	50	48	40
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Relações Interpessoais	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	80	100	00	00	80	100	64	80
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7 – Organização, tratamento e recuperação da Informação	80	100	00	00	80	100	64	80
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	380	400	120	100	500	500	400	400

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP

MÓDULO II – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 - Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	00	60	50	60	50	48	40
II.2 - Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	80	100	00	00	80	100	64	80
II.3 - Organização do Espaço Físico	40	50	00	00	40	50	32	40
II.4 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.5 - Desenvolvimento de Coleções	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 - Arquivística	60	50	00	00	60	50	48	40
II.7 - Serviço de Referência e Informação	60	50	00	00	60	50	48	40
II.8 - Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	40	50	60	50	100	100	80	80
Total	380	400	120	100	500	500	400	400

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular.

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Interpretação e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades. • Organizar as tarefas rotineiras no ambiente de trabalho. • Realizar pesquisas em bancos de dados e internet. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de problemas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Biblioteconomia por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Biblioteconomia, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Biblioteconomia, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo, do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Biblioteconomia.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Biblioteconomia.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p>

5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional. 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo. 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.
--	---

Bases Tecnológicas

Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de **Biblioteconomia**, a partir do estudo de:

- Indicadores linguísticos:
 - ✓ vocabulário;
 - ✓ morfologia;
 - ✓ sintaxe;
 - ✓ semântica;
 - ✓ grafia;
 - ✓ pontuação;
 - ✓ acentuação, entre outros.
- Indicadores extralinguísticos:
 - ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;
 - ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;
 - ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).

Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Biblioteconomia.

Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Biblioteconomia:

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- Curriculum vitae;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal).

Princípios de terminologia aplicados à área de Biblioteconomia:

- Glossário dos termos utilizados na área de Biblioteconomia.

Apresentação de trabalhos técnico-científicos;

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

Apresentação oral:

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental:

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada:

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/> e a Indicação CEE N.º 157/2016.

I.2 CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	
Função: Conservação, Preservação e Restauração de Acervos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades/Áreas de atividades	
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar procedimentos de conservação e preservação do acervo e equipamentos.• Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle de atividades.	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none">• Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.• Estimular a comunicação nas relações interpessoais.• Socializar os saberes.	
Competências	Habilidades
<ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o estado de conservação e deterioração do acervo.2. Analisar estratégias de controle climático e prevenção de deterioração do acervo.3. Analisar as técnicas de higienização de documentos e materiais.	<ol style="list-style-type: none">1.1 Identificar o estado de deterioração do acervo1.2 Identificar os diversos tipos de deterioração do acervo1.3 Identificar as causas da deterioração do acervo.2.1 Aplicar programa de controle preventivo de deterioração no acervo.2.2 Controlar as condições ambientais.3.1 Identificar a técnica adequada para cada tipo de material a ser higienizado.3.2 Utilizar os produtos e ferramentas no processo de higienização adequados ao estado de deterioração.3.3 Executar pequenos reparos em obras e documentos.3.4 Empregar técnicas de higienização de documentos e materiais.
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos de conservação, preservação e restauro.</p> <p>Noções de avaliação do estado de conservação do acervo.</p> <p>Conceitos e técnicas de higienização:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpeza de superfície;• Razões que levam a realizar a limpeza do acervo;• Avaliação do objeto a ser limpo;• Equipamento e materiais para limpeza de superfície. <p>Conceitos de conservação preventiva do acervo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fatores ambientais (Temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar);• Agentes biológicos (Fungos, roedores, insetos);• Intervenções e manuseio inadequado;• Vandalismo;• Desastre e sinistro;• Acondicionamento. <p>Técnicas básicas de restauro em obras e documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrutura e partes do livro;	

- Materiais adequados;
- Processos de reparos de livros;
- Velatura.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.3 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Planejamento ético-organizacional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e atender os usuários. • Organizar as tarefas rotineiras no ambiente de trabalho. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar comportamentos éticos. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Desenvolver a criticidade. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar e adequar procedimentos para a promoção da imagem organizacional/profissional.</p> <p>3. Correlacionar as técnicas, métodos de trabalho e valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Aplicar legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Aplicar Código de Defesa do Consumidor nas relações consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações.</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Identificar ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Identificar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.2 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área de Biblioteconomia.</p> <p>4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p>	

Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.

Imagem pessoal e institucional.

Definições de trabalho voluntário:

- Lei Federal 9.608/98;
- Lei Estadual nº 10.335/99;
- Deliberações CEETEPS Nº1 /2004.

Definições e técnicas de trabalho:

- Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades)
 - ✓ de liderança;
 - ✓ em equipe.

Código de ética nas organizações:

- Públicas;
- Privadas.

Cidadania, relações pessoais e do trabalho.

Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.

Economia criativa:

- Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

Respeito à diversidade cultural e social.

Responsabilidade social/sustentabilidade:

- Procedimentos para área de Biblioteconomia.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.4 RELAÇÕES INTERPESSOAIS	
Função: Planejamento ético-organizacional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e atender os usuários. • Organizar tarefas rotineiras no ambiente de trabalho. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Tratar com cordialidade. • Incentivar ações que promovam a cooperação. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Implementar métodos e técnicas de desenvolvimento de relações colaborativas, confiáveis e de qualidade.</p> <p>2. Promover a imagem organizacional.</p> <p>3. Analisar aspectos que prejudiquem o processo de comunicação no ambiente profissional.</p> <p>4. Avaliar a importância do atendimento eficiente ao usuário.</p>	<p>1.1 Identificar os fatores envolvidos nos processos de relações humanas.</p> <p>1.2 Definir critérios que busquem melhorar o estabelecimento das relações de colaboração e convivência.</p> <p>1.3 Identificar as diferentes formas de relação das pessoas nos ambientes de ação.</p> <p>2.1 Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho.</p> <p>2.2 Administrar conflitos dentro dos diferentes grupos de trabalho.</p> <p>2.3 Articular ações e estratégias para a resolução de conflitos intra e interpessoais.</p> <p>2.4 Conduzir e/ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>3.1 Identificar as variáveis e barreiras no processo de comunicação.</p> <p>3.2 Empregar técnicas que visem desenvolver a capacidade de comunicar-se de forma clara e objetiva.</p> <p>4.1 Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, fornecedor, parceiro, empregador e concorrente.</p> <p>4.2 Utilizar técnicas de atendimento ao usuário.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos Básicos e Teorias sobre Relações Humanas.</p> <p>Técnicas de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação e comportamento; • Empatia e comunicação; • Marketing pessoal. <p>Noções de critérios de imagem pessoal e organizacional.</p> <p>Desenvolvimento da personalidade humana segundo a psicologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de personalidade; • Teorias sobre desenvolvimento da personalidade; 	

- Aspectos da influência da personalidade no ambiente de trabalho.

Conceitos do processo de comunicação

- Importância do *feed-back* no processo de fabricação;
- Comunicação Verbal e comunicação não verbal;
- Barreiras e ruídos no processo de comunicação;
- Variáveis que determinam ou afetam situações comunicativas.

Motivação e liderança:

- Conceitos;
- Tipos;
- Características.

Administração de Conflitos

- Conceitos;
- Estratégias.

Técnicas de Atendimento aplicadas a bibliotecas e centros de informação.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.5 BIBLIOTECAS E CENTROS DE INFORMAÇÃO					
Função: Estudos e pesquisas de Biblioteconomia e Ciência da Informação					
Classificação: Planejamento					
Atribuições e Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar as tarefas rotineiras no ambiente de trabalho. • Realizar pesquisas em base de dados e internet. • Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades. 					
Valores e Atitudes					
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a proatividade. • Socializar os saberes. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de problemas. 					
Competências			Habilidades		
1. Analisar os fundamentos e conceitos da Biblioteconomia e Ciência da Informação no trabalho em Biblioteconomia.			1.1 Identificar os campos de atuação do Técnico em Biblioteconomia.		
			1.2 Utilizar os fundamentos e conceitos da Biblioteconomia e Ciência da Informação no trabalho com acervos.		
2. Avaliar os diversos modelos de bibliotecas, centros de informação e serviços de informação de acordo com suas finalidades.			2.1 Identificar os diversos modelos de bibliotecas e centros de informação.		
			2.2 Distinguir as principais características e potencialidades dos serviços de informação presenciais e virtuais de acordo com suas finalidades e públicos.		
Bases Tecnológicas					
Fundamentos de Biblioteconomia e da Ciência da Informação:					
<ul style="list-style-type: none"> • Cinco Leis da Biblioteconomia (<i>Ranganathan</i>). 					
Tipos de bibliotecas e centro de informações:					
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Pública; • Bibliotecas Comunitárias; • Biblioteca Escolar; • Biblioteca Universitária; • Biblioteca Especializada; • Centro Cultural e Museu; • CeDoc e Unidade de Informação Corporativa; • Biblioteca Digital/Virtual. 					
Conceitos dos serviços de informação:					
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de informação <i>on-line</i>; • Biblioteca Digital; • Serviços de informação ao cidadão. 					
Fundamentos de Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento.					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.6 FONTES DE INFORMAÇÃO E PESQUISA					
Função: Busca de informação e pesquisa					
Classificação: Execução					
Atribuições e Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar pesquisas em base de dados e <i>internet</i>. Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades. 					
Valores e Atitudes					
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Incentivar atitudes de autonomia. Estimular a organização. 					
Competências			Habilidades		
1. Analisar as fontes de informação de acordo com sua natureza e função da informação. 2. Distinguir ferramentas e estratégias de busca de acordo com a natureza e finalidade da informação.			1.1 Identificar as fontes de informação. 1.2 Identificar as diferentes tipologias documentais. 2.1 Aplicar estratégias de busca a serem utilizadas, bem como o ferramental disponível para a área de pesquisa. 2.2 Realizar pesquisas nos diversos tipos de informação, aplicando as estratégias de busca de acordo com a natureza da informação.		
Bases Tecnológicas					
Definições das tipologias de fontes de informação nos formatos impressos e eletrônicos: <ul style="list-style-type: none"> Obras de referência; Literatura cinzenta e literatura branca; Documentos primários, secundários e terciários; Fontes confiáveis de pesquisa. Noções de fontes de informações <i>on-line</i> : <ul style="list-style-type: none"> Bibliotecas virtuais e digitais; Base de dados de diversas áreas do conhecimento; Revistas eletrônicas; Sites governamentais. Conceitos de estratégias de busca: <ul style="list-style-type: none"> Operador <i>Booleano</i>. Fundamentos de avaliação, credibilidade e pertinência das fontes de informação.					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/					

I.7 ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO					
Função: Organização, Tratamento e Recuperação da Informação					
Classificação: Execução					
Atribuições e Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> Organizar as tarefas rotineiras no ambiente de trabalho. Realizar pesquisas em base de dados e internet. 					
Valores e Atitudes					
<ul style="list-style-type: none"> Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Socializar os saberes. 					
Competências			Habilidades		
1. Elaborar representação descritiva através de informações apropriadas para identificação do documento.			1.1 Executar registro de tombo.		
			1.2 Aplicar técnicas de catalogação e de classificação.		
			1.3 Efetuar preparo físico do material.		
2. Organizar representação temática através de informações contidas no documento.			2.1 Utilizar técnicas de indexação.		
			2.2 Utilizar técnicas de representação temáticas.		
Bases Tecnológicas					
<p>Procedimentos de tombamento.</p> <p>Conceitos de catalogação:</p> <ul style="list-style-type: none"> AACR2 - <i>Anglo-American Cataloguing Rules 2</i> - Código de Catalogação, em sua segunda edição, revisão 2002 (AACR2); MARC21 - <i>Machine-Readable Cataloging</i>; RDA - <i>Resource Description and Access</i>; Fundamentos de indexação; Vocabulário controlado; Tesouro; Métodos de classificação; Notação do autor (Tabela <i>Cutter e Pha</i>); Tabela <i>Cutter</i> - tabela de notação de autores (números correspondentes ao sobrenome dos autores); CDD (<i>Dewey Decimal Classification</i>); CDU (<i>Classificação Decimal Universal</i>). <p>Procedimentos de preparo físico do material: carimbo e etiqueta.</p>					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
<p>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/</p>					

I.8 APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades.

- Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.
- Realizar pesquisas em base de dados e *internet*.
- Organizar as tarefas rotineiras no ambiente de trabalho.

Valores e Atitudes

- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Estimular a organização.

Competências

1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.

2. Analisar o uso e a aplicabilidade de plataformas para publicação de conteúdo na *internet* e gerenciamento de dados e informações.

Habilidades

1.1 Identificar sistemas operacionais, *softwares* e aplicativos úteis para a área.

1.2 Operar sistemas operacionais básicos.

1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.

1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.

2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de *web* sites, *blogs* e redes sociais, para publicação de conteúdo na *internet*.

2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.

Bases Tecnológicas

Fundamentos de Sistemas Operacionais:

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

Fundamentos de aplicativos de Escritório:

- Ferramentas de processamento e edição de textos:
 - ✓ formatação básica;
 - ✓ organogramas;
 - ✓ desenhos;
 - ✓ figuras;
 - ✓ mala direta;
 - ✓ etiquetas.
- Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:
 - ✓ formatação;
 - ✓ fórmulas;
 - ✓ funções;
 - ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
 - ✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação.

Conceitos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:

- Armazenamento em nuvem:

- ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
- ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ *webmail*, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros.

Noções de redes de comunicação de dados:

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*:

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conceitos para publicação de informações na *internet*:

- Elementos para construção de um site ou *blog*;
- Técnicas para publicação de Informações em redes sociais:
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsetec.com.br/crt/>

MÓDULO II – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

II.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA ÀS BIBLIOTECAS E CENTROS DE INFORMAÇÃO					
Função: Uso e gestão de computadores e sistemas operacionais					
Classificação: Execução					
Atribuições e Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no processamento técnico do acervo. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 					
Valores e Atitudes					
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar atitudes de autonomia. • Estimular a organização. • Socializar os saberes. 					
Competência			Habilidades		
1. Avaliar e operar sistemas de apoio e gestão de Bibliotecas e Centros de Informação.			1.1 Identificar as características dos <i>softwares</i> livres e <i>softwares</i> comerciais. 1.2 Identificar os principais sistemas especializados voltados para a Biblioteconomia e Ciência da Informação. 1.3 Utilizar adequadamente sistemas de apoio e gestão de Bibliotecas e Centros de Informação.		
Bases Tecnológicas					
Conceito de Tecnologia da Informação e outros conhecimentos básicos de TIC e de sua contribuição para a Ciência da Informação. Conceito e características de <i>software</i> livre e de <i>software</i> proprietário. Características dos principais sistemas de apoio e gestão de Bibliotecas e Centros de Informação: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Softwares</i> comerciais; • <i>Softwares</i> livres. 					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. ** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/					

II.2 EMPREENDEDORISMO E COMUNICAÇÃO NA GESTÃO DE BIBLIOTECAS E DE CENTROS DE INFORMAÇÃO	
Função: Planejamento de ações rotineiras e inovadoras em Bibliotecas e Centros de Informação	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos e ações socioculturais. • Auxiliar na divulgação dos produtos e serviços. • Manter e promover intercâmbio bibliográfico com outras unidades congêneres. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar comportamentos éticos. • Socializar os saberes. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar os fundamentos e conceitos do Empreendedorismo na área de bibliotecas e centros de informação.</p> <p>2. Definir estratégias para o desenvolvimento da criatividade e inovação nos espaços de biblioteca.</p> <p>3. Analisar as especificidades da comunicação nos espaços de biblioteca e centros de informação.</p> <p>4. Desenvolver projeto de comunicação adequado às necessidades do público-alvo.</p> <p>5. Analisar e avaliar as informações para definição do Plano de <i>Marketing</i> na realização de atividades e projetos.</p> <p>6. Organizar ações culturais em Bibliotecas e Centros de Informação.</p>	<p>1.1 Aplicar fundamentos e conceitos do Empreendedorismo na área de bibliotecas e centros de informação.</p> <p>1.2 Realizar contatos e mobilizar a população-alvo para obter adesão nas atividades em bibliotecas.</p> <p>2.1 Aplicar estratégias para o desenvolvimento da criatividade e inovação.</p> <p>2.2 Pesquisar e buscar oportunidades de aprendizagem e tendências de melhorias sociais.</p> <p>2.3 Identificar as oportunidades de articulação com a comunidade e tendências de evolução.</p> <p>2.4 Implementar oportunidades de negócios sociais.</p> <p>3.1 Pesquisar diferentes mídias da comunicação.</p> <p>3.2 Identificar aspectos da Comunicação Social.</p> <p>4.1 Identificar teorias sobre a prática da comunicação.</p> <p>4.2 Identificar as diferenças entre subáreas da Comunicação.</p> <p>4.3 Pesquisar e utilizar as ferramentas adequadas ao uso da comunicação para projetos em bibliotecas.</p> <p>5.1 Formular <i>briefings</i> de produtos e marcas para o desenvolvimento de ações mercadológicas.</p> <p>5.2 Aplicar métodos e técnicas de pesquisa de mercado.</p> <p>5.3 Elaborar instrumentos adequados para levantamento de dados.</p> <p>6.1 Identificar potencialidades de ações culturais em bibliotecas e centros de informações.</p> <p>6.2 Realizar pesquisas de mercado para fundamentar ações culturais em Bibliotecas e Centros de Informação.</p>
Bases Tecnológicas	

Introdução ao Empreendedorismo:

- Empreendedorismo no Brasil e no mundo;
- Empreendedorismo e a atividade econômica;
- Determinantes nacionais do empreendedorismo;
- Características pessoais do empreendedor:
 - ✓ proatividade, habilidades, valores e necessidades.
- Empreendedorismo no futuro.

Criatividade e inovação:

- Oportunidades e criatividade;
- Tendências ambientais que geram novas oportunidades;
- Métodos de geração de ideias: (*brainstorming*, grupos de discussão, questionário, *check list*, outros).

Teoria da comunicação:

- Fundamentos Básicos:
 - ✓ conceitos de Signo, Significado e Significante.

Aspectos antropológicos, psicológicos, sociais e culturais da comunicação.

Meios e Veículos de comunicação, apreciação e análise.

Globalização na comunicação, técnicas de elaboração de planos de comunicação.

Redes Sociais e mobilização comunitária.

SIM - Sistema de Informação em *Marketing*.

Briefing.

Métodos e técnicas:

- Elaboração de questionários;
- Pautas e entrevistas;
- Pautas para dinâmicas de grupos.

Noções de ação cultural, como:

- Planejamento, desenvolvimento e avaliação de projetos;
- Estrutura do projeto;
- Tipos de ações sociais.

Políticas públicas, leis de incentivo e diretrizes para a cultura.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.3 ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO					
Função: Organização do Espaço Físico da Biblioteca e Centro de Informação					
Classificação: Planejamento					
Atribuições e Responsabilidades					
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o espaço físico da biblioteca e/ou centro de informação. • Auxiliar no processamento técnico do acervo. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 					
Valores e Atitudes					
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de problemas. • Incentivar atitudes de autonomia. • Incentivar o diálogo e a interlocução. 					
Competências			Habilidades		
1. Definir a organização e sinalização do espaço físico das áreas de armazenamento, atividade e circulação da biblioteca/centro de informação.			1.1 Detectar as necessidades de instalações físicas para organização do acervo documental. 1.2 Selecionar procedimentos visando a organização do espaço físico de acordo com as características da área. 1.3 Aplicar sistema de sinalização conforme as necessidades e funcionalidades do espaço físico.		
Bases Tecnológicas					
Instalações físicas da área de armazenamento (local do acervo); a área de atividade (espaço dos leitores e dos bibliotecários) e a área de circulação: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensões; • <i>Layout</i>; • Mobiliário e equipamentos; • Acessibilidade; • ABNT 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Condições físicas: <ul style="list-style-type: none"> • Acústica; • Calor; • Iluminação; • Umidade; • Ventilação. Sinalização: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos da sinalização; • Tipos de sinalização: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientação; ✓ Direcional; ✓ Identificação; ✓ Instrucional; ✓ Reguladora; ✓ Alerta. 					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.4 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Interpretação e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se em contextos profissionais, em língua inglesa, utilizando a terminologia técnica e/ou científica da área. • Pesquisar e aplicar o vocabulário técnico da área em língua inglesa. • Aplicar as estratégias de leitura e interpretação do idioma na compreensão de textos profissionais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Socializar os saberes. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p><i>Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de leitura e interpretação de textos. 	

- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais.
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

Writing

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

Textual Genres

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- *E-mail* comercial;
- Correspondência administrativa.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

II.5 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	
Função: Desenvolvimento de Coleção	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na criação e aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleção. • Auxiliar no processamento técnico do acervo. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar comportamentos éticos. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Socializar os saberes. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar a Política de Desenvolvimento de Coleções a partir do perfil do usuário.	1.1 Aplicar as técnicas de elaboração do estudo do perfil usuário. 1.2 Executar procedimentos relativos à Política de Coleções.
2. Analisar procedimentos de desenvolvimento e organização de coleções.	2.1 Utilizar critérios de seleção para aquisição. 2.2 Aplicar critérios e normas de aceite das doações de coleções e legados. 2.3 Praticar técnicas e normas de desbastamento do acervo.
3. Avaliar e empregar Política de Desenvolvimento de Coleções.	3.1 Utilizar métodos de avaliação do acervo. 3.2 Revisar a Política de Desenvolvimento de Coleções.
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos do estudo do perfil usuário, estudo da comunidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • História; • Demografia; • Geografia; • Educação; • Socioeconomia; • Transporte; • Cultura; • Política. <p>Teoria de Política de Desenvolvimento de Coleções.</p> <p>Definições e técnicas para formação de coleção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação; • Seleção. <p>Princípios, técnicas e critérios de seleção de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição; • Doação; • Permuta. <p>Manutenção do acervo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarte; 	

- Remanejamento;
- Desbastamento.

Avaliação da Política de Desenvolvimento de Coleções:

- Critérios de revisão métodos.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.6 ARQUIVÍSTICA	
Função: Gestão documental e arquivo	
Classificação: Gestão	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o espaço físico da biblioteca e/ou centro de informação. • Auxiliar no processamento técnico do acervo. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a proatividade. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar conceitos e aspectos históricos de Arquivologia.	1.1 Aplicar fundamentos de arquivologia no trabalho de área de Biblioteconomia.
2. Analisar técnicas de armazenamento e acondicionamento dos documentos	2.1 Aplicar as técnicas de armazenamento e acondicionamento dos documentos 2.2 Executar a gestão dos documentos
3. Interpretar legislação arquivística brasileira.	3.1 Aplicar a legislação arquivística.
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos de Arquivologia.</p> <p>Teoria das três idades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo corrente; • Arquivo intermediário; • Arquivo permanente. <p>Tipos de arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo público; • Arquivo privado institucional e pessoal; • Arquivos especializados. <p>Definições de tipo de documentos.</p> <p>Procedimentos, métodos e rotinas de arquivamento e acondicionamento.</p> <p>Noções de recursos materiais e instalações.</p> <p>Princípios de gestão dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de classificação; • Levantamento, análise e avaliação dos documentos; • Plano de destinação - Tabela de Temporalidade; • Gestão Eletrônica de Documentos (GED); • Fluxo documentário. <p>Fundamentos de legislação arquivística brasileira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; • Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002. 	

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.7 SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO	
Função: Serviço de Referência e Gestão da Informação	
Classificação: Gestão	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Manter e promover intercâmbio bibliográfico com outras unidades congêneres. • Auxiliar na divulgação dos produtos e serviços. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar ações que promovam a cooperação. • Socializar os saberes. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar as características do serviço de referência e dos produtos e serviços de informação	1.1 Identificar as atividades realizadas no serviço de referência tradicional e virtual. 1.2 Detectar os tipos de produtos e serviços de informação.
2. Conduzir o processo da entrevista de referência	2.1 Formular os questionamentos para a entrevista de referência.
3. Orientar pesquisas em fontes informacionais.	3.1 Executar pesquisas nos diversos tipos de informação. 3.2 Efetuar estratégias de busca. 3.3 Informar aos usuários as estratégias de busca. 3.4 Indicar as fontes informacionais.
Bases Tecnológicas	
<p>Características do Serviço de Referência</p> <p>Serviços de referência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fases do Serviço de Referência Nice Figueiredo (6); • Etapas do Serviço de Referência Denis Grogan (8). <p>Produtos e serviços de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviço de Alerta; • DSI – Disseminação Seletiva de Informação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tutoriais; ✓ visitas; ✓ treinamentos. <p>Procedimentos da elaboração da entrevista de referência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processo de comunicação; • Ruído. <p>Conceitos de estratégias de busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador <i>Booleano</i>. <p>Fundamentos de avaliação, credibilidade e pertinência das fontes de informação.</p>	
Carga horária (horas-aula)	

Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.8 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM BIBLIOTECONOMIA	
Função: Estudo e Planejamento	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no processamento técnico do acervo. • Auxiliar na divulgação dos produtos e serviços. • Organizar arquivos físicos e virtuais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Socializar os saberes. • Incentivar atitudes de autonomia. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>
Observação	
<p>O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir conforme as características do Curso e do Eixo Tecnológico: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i>, aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i>; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Estudo do cenário da área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>Identificação e definição de temas para o TCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: 	

- ✓ pertinência;
- ✓ relevância;
- ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho.

Técnicas de pesquisa:

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários, entre outros.

Problematização.

Construção de hipóteses.

Objetivos:

- Geral e específicos (para quê? e para quem?).

Justificativa (por quê?).

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos
Classificação: Execução

Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.

		3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.			
		3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.			
Observação					
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.					
Bases Tecnológicas					
Referencial teórico da pesquisa:					
<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. 					
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. 					
Escolha dos procedimentos metodológicos:					
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. 					
Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho.					
Identificação das fontes de recursos.					
Organização dos dados de pesquisa:					
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. 					
Análise dos dados:					
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. 					
Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.					
Sistemas de gerenciamento de projeto.					
Formatação de trabalhos acadêmicos.					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	60	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	100 horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho tem sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e com as atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.

6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.6. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem, e/ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.

10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como Design Thinking, Business Model Generation (BMG), Mapa de Empatia, Análise SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada historicamente, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de Design de Projetos (modelo baseado no Design Thinking) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

4.6.10. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que

são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais,

4.6.11. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do ensino médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e Design; Controle e Processos Industriais; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos *leiautes* dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.6.12. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que os habilita a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de site, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do site, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - site aberto), a disposição de diálogo da instituição (sistema de contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito do perfil profissional de conclusão da habilitação que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC), no 2º MÓDULO, em **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**.

4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes

em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 240 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de

estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 02 módulos, com um total de 1000 horas ou 800 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e a descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:

- ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.11.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo site da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica)

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, relativos a ética e cidadania organizacional, empreendedorismo, uso de tecnologias informatizadas, comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), com o uso das respectivas terminologias técnico-científicas, que bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- | | | |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar; | • digitar; | • operar; |
| • colher; | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir; | • registrar; |
| • conduzir; | • ligar; | • selecionar; |
| • conferir; | • medir; | • separar; |
| • cortar; | • nomear; | • executar. |

4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- | | |
|---------------|----------------|
| • conceitos; | • fundamentos; |
| • definições; | • legislação; |

- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

“As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;

II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;

III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas,

aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Softwares livres

Sugestão de utilização:

Recomenda-se que os alunos façam a instalação desses softwares como parte do processo de aquisição das habilidades do componente curricular. Para isso, o Laboratório de Informática precisará estar configurado permitindo que os alunos, sob a supervisão do professor, tenham permissão para realizar tais instalações. Isso implica que, de um semestre para o outro, tais softwares devem ser desinstalados dos microcomputadores; a próxima turma também fará a instalação.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Organizador/S obrenome	Organizado r/Nome	Título	Subtítulo	Edição	Série	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia								OLIVEIRA	Marlene de	Ciência da Informação e Biblioteconomia.	Novos Conteúdos e Espaços de Atuação	2ª		Belo Horizonte	UFMG	978-8570419064	2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		ABREU	Cristiano Nabuco de	EISENSTEIN	Evelyn	ESTEFENON	Susana Graciela Bruno			Vivendo esse Mundo Digital:	Impactos na Saúde, na Educação e nos Comportamentos Sociais	1ª		Porto Alegre	Grupo A	9788565852951	2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		ACCART	Jean-Philippe							Livro de serviço de referência do presencial ao virtual		1ª		Brasília.	Briquet de Lemos,	9788585637477	2012
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	BAKHTHIN	Maria							Os gêneros do discurso		1ª		São Paulo	Editora 34	978-8573266368	2016
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		CORTELLA	Mario Sergio							Educação, Convivência e Ética	Audácia E Esperança	1ª		São Paulo	Cortez	8524923342	2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	CRUZ	Anamária Da Costa	MENDES	Maria Tereza Reis	WEITZEL	Simone da Rocha			A Biblioteca O Técnico E Suas Tarefas		2ª		Rio de Janeiro	Intertexto	978-8587258793	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	CUNHA	Murilo Bastos da							Manual de fontes de informação		1ª		Brasília.	Briquet de Lemos,	978-8585637422.	2010
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		DEAECTO	Marisa Midori	SECCO	Lincoln					Bibliomania		1ª		São Paulo	Ateliê	978-8574807225	2016
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	ESTABEL	Lizandra Brasil	MORO	Eliane Lourdes da Silva					Biblioteca: conhecimentos e práticas		1ª	Tekne	Porto Alegre	Penso	978-8565848831	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	FERREIRA	Armino Ribeiro							Biblioteca no Ambiente Escolar		1ª	Eixos	São Paulo	Saraiva	9788536527987	2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		FERREIRA	Armino Ribeiro							Comunicação e Aprendizagem	Mecanismos, Ferramentas e Comunidades Digitais	1ª	Eixos	São Paulo	Erica - Saraiva	978-85-365-0850-4	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		GREENHALGH	Trisha							Como Ler Artigos Científicos	Fundamentos da Medicina Baseada Em Evidências	5ª		Porto Alegre	Artmed	978-8582712221	2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Básica	GUIMARÃES	Fernanda Xavier	BARREIRA	Maria Isabel de Jesus S.					Biblioteca Escolar	As Perspectivas Curriculares Dos Cursos De Biblioteconomia	1ª		Jundiaí	Paco	978-8546205400	2016
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		LOPES	Luis Carlos							A Nova Arquivística Na Modernização Administrativa		3ª		Distrto Federal	Senac	978-1494894719	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		MAXIMIANO	Antonio Cesar Amaru							Administração de Projetos: como transformar ideias em resultados.		5ª		São Paulo	Atlas	978-8522487592	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		MILANESI	Luis							Biblioteca		3ª		São Paulo	Ateliê	978-8574806419	2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		PEREIRA	Maurício Gomes							Artigos Científicos - Como Redigir, Publicar e Avaliar		1ª		Rio de Janeiro	Guanabara Koogan	978-8527719285	2011
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		ROCA	Gloria Durban							Biblioteca Escolar Hoje.	Recurso Estratégico Para a Escola	1ª		Porto Alegre	Penso	978-8563899484	2011

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		RONDINELLI	Rosely Curi						O Documento Arquivístico Ante a Realidade Digital. Uma Revisão Conceitual Necessária		1ª		Rio de Janeiro	FGV	978-8522514267	2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Basica	SILVA	Divina Aparecida da.						Auxiliar de Biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional		7ª		São Paulo	Thesaurus	978-8540902138	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		SILVA,	Leandro Costa da						Gestão e Melhoria de Processos: Conceitos, Técnicas e Ferramentas		1ª		São Paulo	BRASPORT	978-8574527499	2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia		SPECTOR	Paul E						Psicologia nas Organizações		4ª		São Paulo	Saraiva	978-8502180444	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Basica	VERGUEIRO	Waldomiro						Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas.		3ª		Brasília.	Briquet de Lemos,	9788585637415	2010
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Basica	VIEIRA	Ronaldo						Introdução à Teoria Geral da Biblioteconomia		1ª		Rio de Janeiro	Interciência	978-8571933422	2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Biblioteconomia	Basica	WEITZEL	Simone da Rocha						Elaboração de Uma Política de Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas		1ª		Rio de Janeiro	Interciência	978-8571933231	2013

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem discriminada a seguir:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa ao componente (disciplina);
- ✓ Graduados na Área do componente (disciplina).

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Gestão da Informação• Administração de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciência(s) da(de) Computação• Computação• Computação (LP)• Computação Científica• Engenharia da(de) Computação• Engenharia de Sistemas• Engenharia de Software• Física - Opção Informática• Física Computacional• Informática• Informática (LP)• Informática Biomédica• Matemática Aplicada às Ciências da Computação

- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Ênfase em Informática (LP)
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados (EII)
- Programação de Sistemas (EII)
- Sistemas de Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Sistemas Informatizados - Internet e Rede
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia de Computação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Jogos Digitais
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento de Software
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
- Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Sistemas de Informação
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática e Negócios
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Informática para Negócios • Tecnologia em Jogos Digitais • Tecnologia em Processamento de Dados • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Redes de Computadores • Tecnologia em Segurança da Informação • Tecnologia em Segurança do Trabalho • Tecnologia em Sistema para Internet • Tecnologia em Sistemas da Informação • Tecnologia em Web • Tecnologia em Web Design
<p>ARQUIVÍSTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivologia • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Gestão da Informação • Museologia • Secretariado • Secretariado Executivo • Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Executivo • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>BIBLIOTECAS E CENTROS DE INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Museologia • Química • Química (EII) • Química (LP) • Química Industrial

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Executivo • Tecnologia (em) Química • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Processos Químicos • Tecnologia em Secretariado
<p align="center">CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia • Ciência da Informação • Gestão da Informação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Biblioteconomia e Documentação • Museologia • Química • Química (EII) • Química (LP) • Química Industrial • Tecnologia em Processos Químicos Industriais • Tecnologia em Química • Bacharelado em Secretariado Executivo
<p align="center">DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Gestão da Informação • Secretariado Executivo • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Secretariado
<p align="center">EMPREENDEDORISMO E COMUNICAÇÃO NA GESTÃO DE BIBLIOTECAS E DE CENTROS DE INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Marketing • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Biblioteconomia

	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteconomia e Ciência da Informação• Biblioteconomia e Documentação• Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação• Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação• Ciência(s) da Informação• Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia• Ciência(s) da Informação e da Documentação• Ciências Administrativas• Ciências Gerenciais• Comunicação Social• Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas• Design• Design (LP)• Gestão da Informação• Marketing• Propaganda e Marketing• Publicidade• Publicidade (EII)• Publicidade e Propaganda• Publicidade, Propaganda, Criação e Produção• Tecnologia em Criação e Produção Publicitária• Tecnologia em Gestão de Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>ETICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração de Empresas• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito

	<ul style="list-style-type: none"> • Economia • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia • Pedagogia (LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Serviço Social • Sociologia • Sociologia (LP) • Sociologia e Política • Sociologia e Política (LP)
<p>FONTES DE INFORMAÇÃO E PESQUISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Gestão da Informação
<p>INGLÊS INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inglês (LP) • Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP) • Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês • Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Português e Inglês • Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Secretariado Bilingue • Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilingue• Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês• Secretariado Executivo Trilingue• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
<p>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Linguística• Letras com Habilitação em Português (LP)• Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Português• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português• Linguística (G/LP)• Secretariado• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilingue• Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo com Habilitação em Português• Secretariado Executivo Trilingue• Secretariado Executivo Trilingue - Português /Inglês /Espanhol• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue

	<ul style="list-style-type: none"> • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
<p>ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitetura • Arquitetura e Urbanismo • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Design • Design (LP) • Organização, Tratamento e Recuperação da Informação • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação
<p>ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia • Ciência da Informação • Gestão da Informação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Biblioteconomia e Documentação
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM BIBLIOTECONOMIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Biblioteconomia e Documentação • Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação • Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação • Ciência(s) da Informação

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia • Ciência(s) da Informação e da Documentação • Ciências Administrativas • Comunicação Social • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Gestão da Informação • Marketing • Propaganda e Marketing
<p>RELAÇÕES INTERPESSOAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Marketing • Administração de Empresas • Administração de Recursos Humanos • Administração Geral • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais • Ciências Sociais (LP) • Direito • Pedagogia • Pedagogia (LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Secretariado • Secretariado Executivo • Sociologia • Sociologia (LP) • Sociologia e Política • Sociologia e Política (LP) • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Secretariado Executivo
<p>SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteconomia e Documentação• Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação• Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação• Ciência(s) da Informação• Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia• Ciência(s) da Informação e da Documentação• Ciência(s) da(de) Computação• Computação• Gestão da Informação• Secretariado• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA ÀS BIBLIOTECAS E CENTROS DE INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Biblioteconomia• Biblioteconomia e Ciência da Informação• Biblioteconomia e Documentação• Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação• Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação• Ciência(s) da Informação• Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia• Ciência(s) da Informação e da Documentação• Ciência(s) da(de) Computação• Computação• Computação (LP)• Computação Científica• Engenharia da(de) Computação• Física - Opção Informática• Física Computacional• Gestão da Informação• Informática (LP)• Matemática Aplicada às Ciências da Computação• Matemática Aplicada e Computação Científica• Matemática Aplicada e Computação Gráfica

	<ul style="list-style-type: none">• Matemática Aplicada e Computacional• Matemática com Informática• Matemática Computacional• Processamento de Dados• Processamento de Dados (EII)• Sistemas de Informação• Sistemas e Tecnologia da Informação• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)• Tecnologia da(de) Informação e Comunicação• Tecnologia de Computação• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação• Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas• Tecnologia em Banco de Dados• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema para Internet• Tecnologia em Sistemas da Informação• Tecnologia em Web• Tecnologia em Web Design
--	---

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;

- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 9

DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao completar os dois módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**.

O diploma terá validade nacional.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIE)

1. Identificação da Instituição de Ensino

1.1. Nome e Sigla

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

1.2. CNPJ

62823257/0001-09

1.3. Logradouro

Rua dos Andradas

Número

140

Complemento

CEP

01208-000

Bairro

Santa Ifigênia

Município

São Paulo – SP

Endereço Eletrônico

Website

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/>

1.4. Autorização do curso

Órgão Responsável

Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação legal

Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico

Coordenador

Almério Melquíades de Araújo

e-mail

Telefone do diretor(a)

1.6. Dependência Administrativa

Estadual/Municipal/Privada

Estadual

1.7. Ato de Fundação/Constituição

Decreto Lei Estadual

1.8. Entidade Mantenedora

CNPJ

62823257/0001-09

Razão Social

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Natureza Jurídica

Autarquia estadual

Representante Legal

Laura M. J. Laganá

Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso Presencial	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
Etec Parque da Juventude	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
40	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Técnico em Biblioteconomia	
2.7. Eixo Tecnológico	
Desenvolvimento Educacional e Social	
2.8. Formas de oferta	
Articulado concomitante e subsequente ao ensino médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 (oitocentas) horas das quais 120 (cento e vinte) horas destinadas a trabalho de conclusão de curso.	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
<p>O crescente volume de informações que circula em mídia impressa, digital ou em qualquer outro suporte físico, aumenta a demanda pelo profissional da informação em todos os setores. O papel de destaque da comunicação e informação, aliado à rápida evolução das tecnologias e mídias, justifica a formação de profissionais que possam auxiliar os diversos públicos, providenciando meios para que as informações mais importantes sejam mais facilmente localizadas e recuperadas.</p> <p>O Conselho Federal da Biblioteconomia, com a Resolução CFB nº 455 de 08/04/1998, determina que o Técnico em Biblioteconomia execute atividades auxiliares especializadas relacionadas com as rotinas de bibliotecas e centros de informação, quer</p>	

no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo e na manutenção de bancos de dados, colaborando no controle, conservação e preservação da informação e equipamentos.

A promulgação da Lei 12.244/10, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país e orienta a forma como cada instituição deverá desenvolver os procedimentos relacionados aos bibliotecários e outros auxiliares, possibilitou a ampliação dessa demanda profissional.

O curso Técnico em Biblioteconomia requer a formação de técnicos com competências e habilidades adequadas ao trabalho do profissional Bibliotecário, a fim de capacitá-los a desenvolverem serviços que atendam às demandas desse novo mercado.

A habilitação profissional de Técnico em Biblioteconomia tem por objetivo proporcionar aos estudantes conhecimentos e práticas que os levem a apropriarem-se de tecnologias em uma condição de excelência, articulando conceitos e metodologias, estratégias e avanços técnico-mercadoológicos adicionados a novos recursos humanos, a fim de corresponder, de maneira eficiente, a critérios, normas e sistemas específicos presentes neste segmento.

3.2. Requisitos de Acesso

De acordo com o plano de curso, “o ingresso ao [módulo inicial do] Curso de Técnico em Biblioteconomia dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente”. Portanto, é oferecido nas formas articulada concomitante e subsequente ao Ensino Médio.

O plano ainda indica que “o acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação”. Sugere-se explicitar se o acesso citado se refere a alunos matriculados no curso ou a outros interessados em ingressar na escola; neste caso, o plano poderia indicar a possibilidade de receber transferências de cursos congêneres, mediante classificação e/ou aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.

3.3. Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional do Técnico em Biblioteconomia apresentado está coerente com as descrições do Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social, constantes no Catálogo Nacional

de Cursos Técnicos – CNCT. As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A organização curricular do curso não prevê certificações parciais. Os perfis das qualificações técnicas estão claramente descritos no plano de curso e referenciados à CBO.

3.4. Organização Curricular

O curso está estruturado em 2 (dois) módulos de 500 (quinhentas) horas cada, totalizando 1000 (mil) horas. Nesta carga horária estão incluídas 80 (oitenta) horas dos componentes curriculares Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia, no Módulo II. Considerando que as “as horas destinadas eventualmente a estágio profissional supervisionado ou a trabalho de conclusão de curso ou similar e a avaliações finais” (Parecer CNE/CEB nº 11/2012) devem ser acrescidas aos mínimos de carga horária prevista no CNCT, o curso proposto apresenta carga horária de 1000 (mil) horas e atende às exigências legais.

Os componentes curriculares estão classificados por módulo e descritos em termos de competências, habilidades e bases tecnológicas. A carga horária destinada à prática profissional está indicada em cada componente. Os temas recomendados no CNCT estão incluídos na organização curricular como disciplina ou conteúdo curricular.

O currículo apresentado é coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para o Técnico em Biblioteconomia.

3.4.1. Proposta de Estágio

O plano de curso indica que o estágio supervisionado não é obrigatório para obtenção do diploma. O aluno poderá realizar estágio concomitante com o curso. Cada Unidade de Ensino dispõe de um Plano de Estágio Supervisionado, “incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar” com “os seguintes registros: sistemática de acompanhamento, controle e avaliação; justificativa; metodologias; objetivos; identificação do responsável pela Orientação de Estágio; definição de possíveis campos / áreas para realização de estágios”.

A proposta de estágio atende à legislação vigente.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

O plano de curso indica a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores decorrentes de: “qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos; cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional,

mediante avaliação do aluno; experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno; avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional”, desde que compatíveis com o perfil profissional de conclusão.

A avaliação de competências, para fins de prosseguimento de estudos, será feita mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica. Quando for para fins de conclusão de curso, “seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011”.

As condições e procedimentos indicados atendem à legislação vigente. Sugere-se atualizar o item à vista do disposto no artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação estão descritos no plano de curso. A avaliação é entendida como “processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem”. Os resultados do rendimento do aluno são expressos em menções, correspondentes a conceitos, operacionalmente definidos.

Para fins de promoção, há exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo, apurada independentemente do rendimento.

Os alunos com rendimento insatisfatório poderão valer-se de recuperação contínua e do instituto da progressão parcial.

Os critérios de avaliação indicados no plano de curso atendem à legislação.

3.7. Instalações e Equipamentos

O plano apresenta uma Sala Multiuso para o desenvolvimento do curso, disponível para as Unidades de Ensino que o oferecem. Indica também bibliografia para o curso. As instalações e equipamentos atendem à infraestrutura recomendada pelo CNCT.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação (pp. 49), que atendem ao disposto na Indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.

3.9. Diploma

O diploma de Técnico em Biblioteconomia é conferido ao aluno que cumprir com aproveitamento o currículo previsto para a habilitação e apresentar certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente. As condições estabelecidas para obtenção do diploma e das certificações parciais atendem à legislação.

4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso de Técnico em Biblioteconomia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, situada à Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, em São Paulo/SP, eu, Alexsandro Menezes da Silva, na condição de especialista e à vista do exposto no presente parecer, manifesto-me favorável à aprovação do Plano de Curso em questão, uma vez que a Instituição de Ensino reúne as condições necessárias para a sua aprovação.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

Nome e assinatura do especialista: Alexsandro Menezes da Silva

RG: 44 528 422 - 5

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

Alexsandro Menezes da Silva

RG

44 528 422 - 5

CPF

370 449 368 – 65

Registro no Conselho Profissional da Categoria

CRB 8 / 9118

5.2. Formação Acadêmica

Bacharelado em Biblioteconomia

Pós Graduação Latu Sensu em Planejamento e Gerenciamento de Sistemas da Informação

5.3. Experiência Profissional

Analista Sociocultural – Bibliotecário - Diretoria de Ensino da Região de Itaquaquecetuba –
Secretaria Estadual de Educação Estado de SP

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-04-2016

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 05 de abril de 2016.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Desenvolvimento Educacional e Social”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-06-2016.

São Paulo, 17 de junho de 2016

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento Grupo de Supervisão Educacional

PORTARIA CETEC Nº 942, DE 17-06-2016

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Desenvolvimento Educacional e Social”, da Habilitação Profissional de Técnico em Biblioteconomia.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-6-2016.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 17 de junho de 2016.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-06-2016, seção I, página 50

ANEXO I - MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 731, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.							
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	60	60
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	60	60	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	80	00	80
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.3 – Organização do Espaço Físico	40	00	40
I.4 – Relações Interpessoais	40	00	40	II.4 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	80	00	80	II.5 – Desenvolvimento de Coleções	60	00	60
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	60	00	60	II.6 – Arquivística	60	00	60
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação	80	00	80	II.7 – Serviço de referência e informação	60	00	60
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	40	60	100
TOTAL	380	120	500	TOTAL	380	120	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			
Total da Carga Horária Teórica	760 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	240 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Govorno do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL		Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA (2,5)				
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 731, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 52.							
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	50	50
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	50	50	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	100	00	100
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.3 – Organização do Espaço Físico	50	00	50
I.4 – Relações Interpessoais	50	00	50	II.4 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	100	00	100	II.5 – Desenvolvimento de Coleções	50	00	50
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	50	00	50	II.6 – Arquivística	50	00	50
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação	100	00	100	II.7 – Serviço de referência e informação	50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	50	50	100
TOTAL	400	100	500	TOTAL	400	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			
Total da Carga Horária Teórica	800 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	200 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Govorno do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA				Plano de Curso	302
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 942, de 17-6-2016, publicada no Diário Oficial de 18-6-2016 – Poder Executivo – Seção I – página 50.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	60	60
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	60	60	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	80	00	80
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.3 – Organização do Espaço Físico	40	00	40
I.4 – Relações Interpessoais	40	00	40	II.4 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	80	00	80	II.5 – Desenvolvimento de Coleções	60	00	60
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	60	00	60	II.6 – Arquivística	60	00	60
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação	80	00	80	II.7 – Serviço de referência e informação	60	00	60
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	40	60	100
TOTAL	380	120	500	TOTAL	380	120	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			
Total da Carga Horária Teórica	760 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	240 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Govorno do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA				Plano de Curso	302
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 942, de 17-6-2016, publicada no Diário Oficial de 18-6-2016 – Poder Executivo – Seção I – página 50.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	50	50
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	50	50	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	100	00	100
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.3 – Organização do Espaço Físico	50	00	50
I.4 – Relações Interpessoais	50	00	50	II.4 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	100	00	100	II.5 – Desenvolvimento de Coleções	50	00	50
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	50	00	50	II.6 – Arquivística	50	00	50
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação	100	00	100	II.7 – Serviço de referência e informação	50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	50	50	100
TOTAL	400	100	500	TOTAL	400	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			
Total da Carga Horária Teórica	800 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	200 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR								
Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			Plano de Curso	302
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 942, de 17-6-2016, publicada no Diário Oficial de 18-6-2016 – Poder Executivo – Seção I – página 50.								
MÓDULO I				MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação	00	60	60	
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração	00	60	60	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação	80	00	80	
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.3 – Organização do Espaço Físico	40	00	40	
I.4 – Relações Interpessoais	40	00	40	II.4 – Inglês Instrumental	40	00	40	
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação	80	00	80	II.5 – Desenvolvimento de Coleções	60	00	60	
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa	60	00	60	II.6 – Arquivística	60	00	60	
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação	80	00	80	II.7 – Serviço de referência e informação	60	00	60	
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia	40	60	100	
TOTAL	380	120	500	TOTAL	380	120	500	
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA				
Total da Carga Horária Teórica	760 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas			
Total da Carga Horária Prática	240 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.							

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA			Plano de Curso	302	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 942, de 17-6-2016, publicada no Diário Oficial de 18-6-2016 – Poder Executivo – Seção I – página 50.									
MÓDULO I				MÓDULO II					
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.1 – Tecnologia da Informação Aplicada às Bibliotecas e Centros de Informação		00	50	50
I.2 – Conservação, Preservação e Restauração		00	50	50	II.2 – Empreendedorismo e Comunicação na Gestão de Bibliotecas e de Centros de Informação		100	00	100
I.3 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50	II.3 – Organização do Espaço Físico		50	00	50
I.4 – Relações Interpessoais		50	00	50	II.4 – Inglês Instrumental		50	00	50
I.5 – Bibliotecas e Centros de Informação		100	00	100	II.5 – Desenvolvimento de Coleções		50	00	50
I.6 – Fontes de Informação e Pesquisa		50	00	50	II.6 – Arquivística		50	00	50
I.7 – Organização, Tratamento e Recuperação da Informação		100	00	100	II.7 – Serviço de referência e informação		50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados		00	50	50	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Biblioteconomia		50	50	100
TOTAL		400	100	500	TOTAL		400	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA					
Total da Carga Horária Teórica		800 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso		80 horas		
Total da Carga Horária Prática		200 horas-aula			Estágio Supervisionado		Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.								