

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	20-09-2021 Plano de Curso atualizado em 18-10-2022
Número do Plano	585
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social

Plano de Curso para	
01. Habilitação	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO
MÓDULO I + II + III	
Carga Horária	1200 horas
Estágio	0000 horas
TCC	120 horas

- ✓ 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

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

Gilson Rede

Bacharel em Administração

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Licenciado em Pedagogia

Tecnólogo em Logística

Especialista em Gestão Empresarial

Professor Responsável pelo Projeto do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assessor Técnico Administrativo II
Ceeteps

Andréa Marquezini

Especialista em Gestão de Projetos
Bacharela em Administração de Empresas
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assessora Técnica Administrativa IV
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Bacharela em Letras
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental
Área de Linguagens e suas Tecnologias
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental
Área de Matemática e suas Tecnologias
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Mestra em Física
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental

Licenciada em Engenharia Elétrica
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso
Doutor e Mestre em Filosofia
Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata
Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável - Matrizes Curriculares e
Sistematização de Dados dos Currículos
Assessor Técnico Administrativo III
Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos
Especialista em Direito Civil, Processo Civil e em Direito do Consumidor
Licenciada em Pedagogia
Bacharela e Licenciada em Direito
Coordenadora de Projetos - Área Jurídica
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Talita Trejo Silva Fernandes
Tecnóloga em Gestão Financeira
Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Camila Campoi de Sobral
Doutoranda e Mestra em Ciência da Informação
Graduada e Licenciada em História
Etec Parque da Juventude

Cecília de Lourdes Fernandes Machado

Pós-graduada em Museologia
Especialista em História da Arte e em História da Indumentária
Graduada e Licenciada em História
Etec Parque da Juventude

Parceiros

Arquivo Histórico Municipal - AHM

Debora Cristina Santos da Silva
Graduada em História
Extensão Cultural em Política e Tratamento dos Arquivos
Cargo: Assessora Técnica

Karla Aparecida Maestrini
Doutoranda e Mestra em História Social
Graduada em História
Extensão Cultural em Política e Tratamento dos Arquivos
Cargo: Supervisora do Acervo Permanente

Arquivo Geral da Universidade de São Paulo - USP

Lilian Miranda Bezerra
Mestra em História Social
Graduada em História
Cargo: Supervisor Técnico de Gestão Documental - Documentalista

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Marcelo Thadeu Quintanilha Martins
Doutorando em História Social
Graduado em Comunicação Social
Cargo: Executivo Público / Técnico de Acervo Permanente

Associação de Arquivistas de São Paulo – ARQ-SP

Ana Célia Navarro de Andrade
Doutora e Mestra em História Social
Cargo: Presidente

Centro de Memória de Diadema/ Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Diadema

Maria de Lourdes Ferreira
Mestra em História Social
Especialista em Organização de Arquivos
Graduada em História
Cargo: Documentalista

Centro de Memória Urbana da Zona Leste - UNIFESP

Joana da Silva Barros
Doutora e Mestre em Sociologia
Graduada em Arquitetura e Urbanismo
Cargo: Professora da UNIFESP e
Coordenadora do Centro de Memória Urbana da Zona Leste

Fundação Casa de Rui Barbosa

José Antonio da Silva
Doutor em Ciência da Informação
Mestre em Administração
Especialista em Gestão Pública
Graduado em Administração
Cargo: Analista (Perfil Administrador), cargo vinculado à Carreira de Gestão,
Planejamento e Infraestrutura em Ciência & Tecnologia

Fundação Fernando Henrique Cardoso – FFHC

Silvana Goulart
Mestra em História Social
Especialista em Arquivologia e em Projetos de Centros de Memória
Cargo: Curadora do Acervo

Universidade de São Paulo

Ana Maria de Almeida Camargo
Doutora em História
Cargo: Professora Sênior

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	16
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	17
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	32
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	114
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	115
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	118
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	125
CAPÍTULO 9	DIPLOMA.....	157
	PARECER TÉCNICO	158
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 28-10-2021	162
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	163
	PORTARIA CETEC Nº 2193, DE 15-2-2022.....	164
	ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES.....	173
	ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS.....	175

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A Lei Federal Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamentada pelo decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo:

“Art. 1º. O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido: I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei; II - [...] III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau” (BRASIL, 1978).

Entretanto, a preocupação com a formação de profissional qualificado para trabalhar em instituições arquivísticas é anterior à promulgação desta lei. Até a década de 1950, os funcionários do Arquivo Nacional participavam de cursos promovidos por distintas instituições internacionais que difundiam o conhecimento arquivístico. Assim, diante das necessidades de formação técnica observadas pelo Arquivo Nacional, seu diretor solicitou à Embaixada da França a colaboração de um arquivista francês para ministrar conferências sobre a organização dos arquivos franceses, referência mundial na época. Dessa forma, em 1959, veio ao Brasil o professor francês Henri Boullier de Branche, que ministrou dois cursos de Aperfeiçoamento de Arquivo para os servidores do Arquivo Nacional, bem como treinamento intensivo no primeiro semestre de 1960. Em decorrência dessas ações, o Curso Permanente de Arquivos começou a funcionar no Arquivo Nacional como o primeiro curso regular voltado para a formação e qualificação de pessoal especializado no tratamento e organização de acervos arquivísticos.

Por conseguinte, em 1972, o Conselho Federal de Educação autorizou a criação dos cursos de Arquivologia em nível superior, conforme a recomendação feita por profissionais da área no I Congresso Brasileiro de Arquivologia. Nesse ano, foi aprovado também o parecer nº 249/72 da Câmara de Ensino de 1º e 2º graus, que reconhece a Arquivística como uma habilitação profissional no Ensino de 2º grau.

Em 1974, foi firmado um convênio entre a Universidade Federal Fluminense (UFF) e o Arquivo Nacional para a cooperação conjunta das duas entidades em matéria de arquivística e de pesquisa histórica (ARQUIVO NACIONAL, 1974, p. 4-5). Assim, por meio da Portaria nº 5, de 15 de março de 1976, o Arquivo Nacional aprovou o quadro de professores do Curso Permanente e dos Cursos Avulsos (ARQUIVO NACIONAL, 1976, p. 27).

Em março de 1977, o Curso Permanente de Arquivos foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atual UNIRIO, com a denominação de Curso de Arquivologia, de acordo com o Decreto nº 79.329, de 2 de março de 1977 e termo de convênio assinado pelo Diretor do Arquivo Nacional, pelo Presidente da FEFIERJ e pelos decanos do Centro de Ciências da Saúde e do Centro de Ciências Humanas desta Universidade (ARQUIVO NACIONAL, 1977, p. 29-31). A integração do Curso Permanente de Arquivos ao Centro de Ciências Humanas da FEFIERJ, com a nomeação de professores, pelo seu Presidente, dá-se pela Portaria nº 141, de 31 de março de 1977 (ARQUIVO NACIONAL, 1977, p. 37-38).

Com essa transferência, o Curso Permanente de Arquivos, que funcionava no Arquivo Nacional desde 1960 e já reconhecido como curso superior, passou, oficialmente, a funcionar no espaço universitário (1977). Assim, depois de mais de sessenta anos da primeira iniciativa registrada quanto à criação de um curso para a capacitação de arquivistas, enfim, a Arquivística conquistou seu espaço na universidade. Cabe ressaltar que o Curso de Arquivologia da UNIRIO foi, então, o primeiro realizado na Academia. Atualmente, em 12 estados, o Brasil conta com 16 cursos de Arquivologia, em nível superior, e todos em universidades públicas:

1. UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro: desde 1973;
2. UFSM - Universidade Federal de Santa Maria: desde 1976;
3. UFF - Universidade Federal Fluminense: desde 1978;
4. UNB - Universidade de Brasília: desde 1990;
5. UEL - Universidade Estadual de Londrina: desde 1997;
6. UFBA - Universidade Federal da Bahia: desde 1997;
7. UFES - Universidade Federal do Espírito Santo: desde 1999;
8. UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul: desde 1999;
9. UNESP - Universidade Estadual Paulista - Marília: desde 2003;

- 10.UEPB - Universidade Estadual da Paraíba: desde 2006;
- 11.UFPB - Universidade Federal da Paraíba: desde 2008;
- 12.FURG - Universidade Federal do Rio Grande: desde 2008;
- 13.UFAM - Universidade Federal do Amazonas: desde 2008;
- 14.UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais: desde 2008;
- 15.UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina: desde 2009;
- 16.UFPA - Universidade Federal do Pará: desde 2012.

É evidente a expansão da oferta de cursos de Arquivologia em nível superior. Entretanto, observa-se não haver iniciativa alguma em relação à promoção de Curso Técnico em Arquivo, tratando-se de Nível Médio. Passaram-se quarenta anos da publicação da lei que regulamenta a profissão em nível superior, Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e a demanda pela formação técnica de nível médio ainda não é contemplada. Em decorrência disso, os funcionários do Arquivo Público do Estado de São Paulo, em dezembro de 2017, elaboraram uma pesquisa para averiguar a situação dos egressos do curso de Arquivologia da UNESP de Marília, com enfoque na inserção no mercado de trabalho. Os dados da pesquisa apontaram:

- a maioria dos egressos estão alocados no estado de São Paulo;
- cinquenta por cento destes são pós-graduados - lato sensu ou stricto sensu - sendo que trinta e seis por cento em cursos de Gestão; dezoito por cento na área de Arquivo e Ciência da Informação; três por cento em Tecnologia da Informação, e quarenta e três por cento em outras áreas;
- o serviço público é responsável pela maioria das contratações de profissionais graduados em Arquivologia. No entanto, a diferença em relação ao setor privado é pequena; há demanda profissional nos serviços público e privado;
- as empresas que não prestam serviços em Arquivo, tanto públicas do terceiro setor quanto empresas privadas, demandam a maioria das contratações no setor; provavelmente, aquelas empresas que prestam serviços terceirizados na área não mantenham profissionais graduados em Arquivologia e, portanto, a demanda ocorre com profissionais de nível médio técnico;
- a maioria das empresas que contratam profissionais graduados em Arquivologia registram o cargo ou função do profissional como Arquivista; entretanto, há nomenclaturas alternativas deste ofício nas organizações, como por exemplo “analista de documentação”;

- também se observa uma relação natural entre o tempo de experiência e a faixa de remuneração: a maioria dos profissionais, com remuneração entre três e seis salários, possui também três ou mais anos de experiência na área (Fonte: Pesquisa interna elaborada pelos funcionários do Arquivo Público do Estado de São Paulo, documento de uso interno não publicado, dezembro de 2017).

Ao observar a crescente demanda por profissionais qualificados para atuar em instituições arquivísticas públicas e privadas, é conclusivo que a falta de profissionais na área com qualificação e formação técnica em Arquivo ocorre por não haver oferta em Instituições de Ensino Técnico. Assim, a oferta de Curso Técnico em Arquivo se faz necessária, visto que esse profissional vem sendo requerido pelo mercado de trabalho.

Há uma tendência de crescimento dessa demanda com a produção exponencial de documentos em diferentes formatos e suportes (textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, digitais, entre outros) que requerem conhecimentos e habilidades técnicas específicas para o tratamento técnico.

Embora a legislação específica da área preveja, não há, em instituições públicas, federal ou estadual, ou em instituições privadas, o Curso Técnico em Arquivo no Brasil. Por este motivo, a oferta de curso desta habilitação foi uma iniciativa inédita no país, tanto para os profissionais que atuam na área quanto para as instituições públicas e privadas, bem como a Arquivologia Brasileira e o mercado de trabalho, que foram beneficiados com a implantação desta habilitação.

Após quatro anos de criação do Curso Técnico em Arquivo, a reformulação da matriz curricular é justificada em função de demanda dos próprios alunos que têm sido absorvidos pela iniciativa privada e cujo atual currículo estava voltado para a administração pública. Os estudantes, em diversas ocasiões, solicitaram adequações na estrutura curricular, visando às próprias oportunidades de trabalho que são ofertadas em São Paulo.

Em pesquisa de mercado para o processo de reformulação curricular, identificamos o perfil do segmento de atuação dos egressos, conforme o gráfico abaixo:

Segmento de atuação

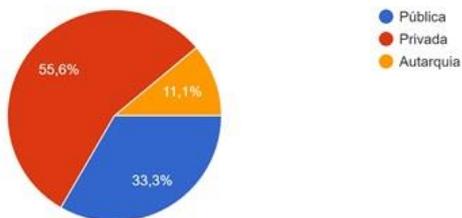


Gráfico 1 – Segmento de atuação do mercado

O mercado da documentação em São Paulo apresenta uma forte atuação em centros de memória e arquivos empresariais. Diante dessa necessidade, a nossa proposta de reformulação curricular objetiva preparar nossos alunos para esse mercado.

A habilitação profissional técnica de nível médio em Técnico em Arquivo tem por objetivo proporcionar aos estudantes conhecimentos e práticas que permitam o domínio das metodologias empregadas no ciclo documental, capacitando-os a elaborar planos de classificação, tabelas de temporalidade e instrumentos de pesquisa, além de atuar na preservação e difusão dos conjuntos documentais. O estudante também será capaz de analisar a natureza das organizações, suas estruturas, características e funcionamento, identificando necessidades que possam viabilizar os procedimentos arquivísticos.

Fontes de Consulta

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Mensário do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, ano 5, v. 2, p. 4-5, fev. 1974.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Mensário do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, ano 7, v. 2, p. 27-55, fev. 1976.

BOTTINO, Mariza. **Mensário do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, ano 8, v. 6, p. 29 -31; 37-38, jul. 1977.

CASTRO, Astréa de Moraes. Panorama dos cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação. **Arquivo & Administração**, v. 15, n. 23, p. 14, 1994.

A formação e a profissão do arquivista no Brasil. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília, DF: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...**
Brasília, DF: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM ARQUIVO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- nomear e analisar espécies e tipos documentais;
- identificar os tipos de usuários e suas demandas;
- preservar e conservar documentos e equipamentos;
- apoiar gestores de acervos arquivísticos na elaboração de projetos técnicos na área;
- analisar a natureza das organizações, suas estruturas, características e funcionamento;
- propor recomendações e diretrizes para organização, conservação e preservação de documentos digitais;
- mapear o fluxo documental, identificando necessidades que possam viabilizar os processos arquivísticos;
- identificar os aspectos estruturais e os requisitos de gestão arquivística de sistemas eletrônicos de informações;
- analisar a legislação específica, as normas de descrição arquivística e os instrumentos de controle de acervo;
- identificar as especificidades de arquivos, seus instrumentos e metodologias de classificação, avaliação e descrição arquivística;
- analisar os fatores de deterioração de acervos arquivísticos, os métodos e as técnicas de conservação de documentos arquivísticos.
- propor o tratamento de documentos físicos, digitais e/ou digitalizados e de diversos gêneros, formatos e suportes (fitas, vídeos, mídias de armazenamento de arquivos digitais, entre outros.);
- executar atividades e operações técnicas referentes à produção, tramitação, organização, recuperação, acesso, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo, nos limites de sua atuação.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levaram 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 exigidos 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 pelo Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

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: 2020. Eixo Tecnológico: “Desenvolvimento Educacional e Social”. Disponível em: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>. Acesso em: 28 set. 2022.
- 2. BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 28 set. 2022.

Títulos
2513-05 – Arquivista Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos.
3712-10 - Técnico de Arquivo (museologia) Auxiliar de museus, Conservador de museu, Especialista em conservação de acervos, Especialista em documentação museológica, Especialista em educação em museus, Especialista em museografia de exposição.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM ARQUIVO** 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, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso 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 e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

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 III

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO

O **TÉCNICO EM ARQUIVO** é o profissional que atua no apoio da administração e preservação de arquivos públicos e privados. Executa atividades relacionadas à gestão, organização e preservação de documentos e informações para que se tornem disponíveis e acessíveis à consulta. Colabora na aplicação dos instrumentos de gestão e preservação de arquivos nos meios físico e digital. Apoia as atividades especializadas e administrativas em arquivos e centros de documentação e memória, quer no atendimento ao usuário interno e externo como na administração do acervo. Orienta usuários e auxilia na recuperação de documentos. Elabora ações de divulgação dos acervos nos ambientes físico e digital. Participa da institucionalização de políticas de acervos.

Perfil Empreendedor

É o profissional que demonstra atribuições empreendedoras intermediárias com foco tático-estratégico. Promove inovação incremental e estrutural nas organizações em que atua, podendo também atuar como profissional autônomo em instituições de custódia. Possui pensamento analítico e participa das tomadas de decisões do processo de organização de acervos. Executa o planejamento e monitoramento de ações em prol da preservação e salvaguarda de acervos. Sugere melhorias incrementais em procedimentos de gestão documental e atua na sistematização de procedimentos arquivísticos na instituição que atua.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que produzem e/ou custodiam documentos dos gêneros textual, iconográfico, audiovisual, sonoro e objetos em seus acervos.
- ❖ Arquivos, bibliotecas e centros de documentação e memória nas áreas de ensino e pesquisa, cultura, saúde, serviços sociais, redes de rádio e televisão, bancos, empresas

de processamento de dados, escritórios de advocacia, tribunais e em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS/SOCIOEMOCIONAIS

- ❖ Evidenciar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual;
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns;
- ❖ Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas;
- ❖ Evidenciar capacidade de acompanhar e organizar processos documentais;
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão em situações novas;
- ❖ Evidenciar capacidade de integração da teoria e prática arquivística na organização de acervos;
- ❖ Expressar conhecimentos e saberes para pesquisar criação, estrutura e funcionamento das organizações;
- ❖ Apresentar iniciativa e flexibilidade de adaptação para trabalhar em equipe, lidar com novas dinâmicas e com atualizações referentes a novas tecnologias na área de atuação;
- ❖ Expressar conhecimentos e saberes relacionados aos processos de coleta de informações, fluxo de documentos, mapeamento de processos com registro das etapas e fluxos documentais que disponibilizam informações, segundo critérios preestabelecidos;
- ❖ Apresentar conhecimentos e saberes para conferir, digitalizar, registrar e cadastrar documentos em sistemas e prestar atendimento ao usuário, disponibilizando documentos para consulta.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ARQUIVO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

MÓDULO I

- Analisar as especificidades dos arquivos.
- Analisar as espécies e tipos documentais.
- Identificar o processo de gênese documental.
- Analisar os métodos estrutural e funcional de classificação.
- Identificar os fatores de deterioração de acervos arquivísticos.
- Aplicar a classificação arquivística em conjuntos documentais.

- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Interpretar os aspectos conceituais e históricos da Arquivologia.
- Mapear o fluxo documental envolvido nas práticas arquivísticas.
- Analisar os princípios arquivísticos em relação à prática da área.
- Identificar o surgimento das organizações e das técnicas de gestão.
- Identificar as características e a natureza do documento de arquivo.
- Contextualizar aspectos organizacionais relacionados à prática arquivística.
- Analisar os conceitos da Diplomática aplicados à organização dos arquivos.
- Analisar os métodos e técnicas de conservação de documentos arquivísticos.
- Identificar os processos de desenvolvimento e implementação das políticas públicas de arquivo.
- Analisar a legislação específica que estabelece as competências do produtor do arquivo.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Analisar os modelos de sistemas de arquivos em relação à estrutura, aos componentes e objetivos.
- Analisar a legislação arquivística nacional e internacional por meio do estudo de seus instrumentos legais.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Pesquisar e analisar informações da área de Arquivo, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Arquivo, de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar as políticas de acesso à informação, frente aos obstáculos de natureza jurídica e prática, que se impõem no cotidiano profissional.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Arquivo por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.

- Analisar as especificações dos materiais e equipamentos para a execução da higienização, acondicionamento, armazenagem e reprodução de documentos arquivísticos.

MÓDULO II

- Divulgar a informação.
- Identificar os usuários e suas demandas.
- Elaborar os tipos de instrumentos de pesquisa.
- Descrever documentos com restrição de acesso.
- Analisar a produção documental da organização.
- Analisar os sistemas e seus recursos informacionais.
- Definir procedimentos para a avaliação de documentos.
- Correlacionar documento digital e documento eletrônico.
- Analisar a estrutura do documento e sua função geradora.
- Identificar espécies e tipos documentais de diferentes gêneros.
- Identificar os serviços e produtos relacionados ao acervo da instituição.
- Analisar documentos e identificá-los de acordo com espécie e tipologia.
- Identificar as normas de descrição arquivísticas e seus campos descritores.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Desenvolver as atividades laborais a partir do conceito de jurisdição arquivística.
- Interpretar a legislação específica que define prazos de guarda prescricional e destinação.
- Pesquisar a terminologia técnico-científica específica das áreas de preservação e de reprografia.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre conservação e reprodução de documentos do acervo.
- Analisar os aspectos estruturais e os requisitos de gestão arquivística de sistemas eletrônicos de informações.
- Desenvolver projetos de microfilmagem e/ou de digitalização de documentos com vistas à preservação do acervo.
- Analisar recomendações e diretrizes para organização, conservação e preservação de documentos arquivísticos digitais.

- Identificar conceitos arquivísticos de proveniência, acumulação, organicidade, documento, série, fundo e arranjo.
- Analisar o papel da avaliação de documentos na racionalização e eficiência administrativa da gestão documental.
- Caracterizar os suportes, as formas e os formatos diretamente relacionados aos processos de reprodução de documentos.
- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica relacionadas aos problemas identificados no âmbito da área profissional.

MÓDULO III

- Desenvolver projetos arquivísticos.
- Planejar a formação da equipe de trabalho.
- Avaliar os resultados das ações de difusão.
- Identificar oportunidades de divulgação do acervo.
- Identificar os usuários reais e os potenciais usuários.
- Pesquisar os estatutos legais que regem a instituição.
- Implantar métodos de difusão dos conteúdos do acervo.
- Implantar procedimentos técnicos para a conservação preventiva do acervo.
- Pesquisar no acervo os conjuntos de documentos com potencial de interesse.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Pesquisar o conceito e as diferentes fases de estudo dos usuários de arquivos.
- Avaliar as fontes e os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Analisar a técnica de indexação de informações, visando sua recuperação e uso.
- Desenvolver ferramentas e projetos para incidência no campo da memória urbana.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Caracterizar os públicos potenciais do arquivo, suas motivações e focos de interesse.
- Avaliar os fluxos de trabalho da instituição da captação do acervo à disponibilização ao público.
- Desenvolver estudos sobre acessibilidade e inclusão dos diferentes usuários do arquivo.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.

- Registrar as atividades técnicas de forma a constituir a memória documental da instituição.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Apresentar os resultados do trabalho de produção, interpretação e curadoria por meio de recursos digitais.
- Pesquisar o que prevê a legislação vigente quanto ao acesso aos documentos e ao direito à informação.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Analisar as ações comportamentais do ponto de vista dos códigos de ética do profissional arquivista.
- Identificar as demandas dos usuários internos e externos e dos diferentes usuários dos arquivos permanentes.
- Caracterizar a função e a relevância do vocabulário controlado na organização da informação arquivística.
- Apropriar-se da língua inglesa enquanto instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Implantar procedimentos técnicos para a descrição e informatização do acervo, conforme critérios científicos.
- Criar diagnósticos técnicos, conceituais e socioculturais para desenvolvimento de projetos na área de arquivos.
- Analisar as funções dos Serviços de Referência nos arquivos e os novos espaços informacionais a partir da Web 2.0.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar o arquivo e as diferentes estratégias de produção de memória enquanto atuação criteriosa contra a invisibilidade e o apagamento de sujeitos e grupos sociais oriundos de diversos contextos históricos urbanos.
- Organizar e produzir a história da instituição, as atividades geradoras dos documentos que compõem o acervo e a lógica da sua organização.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO III

- ❖ Prestar atendimento ao usuário.
- ❖ Distinguir os diferentes modelos institucionais.
- ❖ Desenvolver projetos de preservação de acervos.
- ❖ Elaborar relatórios sobre informações de arquivos.
- ❖ Realizar pesquisa sobre produto ou serviço arquivístico.
- ❖ Interpretar legislação e normas técnicas da área de Arquivo.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Elaborar índices onomástico, remissivo, permutado, entre outros.
- ❖ Auxiliar na definição de linguagem documentária para indexação.
- ❖ Selecionar e preparar documentos para exposição física e virtual.
- ❖ Auxiliar na divulgação de serviços de atendimento físico e on-line.
- ❖ Organizar vocabulários controlados para recuperação da informação.
- ❖ Interpretar estruturas administrativas e operacionais de instituições de arquivo.
- ❖ Realizar pesquisas para a realização de exposições relacionadas aos arquivos.
- ❖ Coletar, registrar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos sobre o perfil dos consulentes e suas demandas.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Planejar ações mais eficazes nos procedimentos de gestão.
- ❖ Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria e resultados.
- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços.
- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de instituições.
- ❖ Reconhecer as necessidades de intervenção na execução dos processos de preservação de acervos.
- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.
- ❖ Reconhecer as necessidades de intervenção na execução dos processos de gerenciamento de acervos.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de organização e sistematização de informações.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ATUAR NO GERENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS DE ARQUIVO

- Dinamizar os processos de gerenciamento, identificando possíveis gargalos.
- Planejar o gerenciamento das atividades de organização e preservação de acervos.
- Registrar o processo de tomada de decisão e escolhas no gerenciamento institucional.
- Definir critérios da política de captação e avaliação de acervos, de acordo com o escopo institucional.
- Desenhar as atribuições exigidas para cada cargo e o que se espera da atuação das pessoas no gerenciamento institucional.

B – GERENCIAR PROJETOS EM ARQUIVOS

- Propor projetos de gestão de acervos.
- Executar projetos em consonância com a política institucional.
- Definir objetivos, metas e indicadores no planejamento de projetos.

C – APLICAR PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS

- Produzir vocabulários controlados em arquivos.
- Alimentar sistemas de indexação automatizada.
- Elaborar metadados (tipos de dados utilizados para indexação automatizada).

D – PROMOVER INICIATIVAS DE ESTUDO DOS USUÁRIOS E POTENCIAIS USOS DO ACERVO

- Promover estudos de satisfação do usuário.
- Identificar os usuários dos arquivos e seus interesses de pesquisa.
- Desenvolver iniciativas em torno da acessibilidade e inclusão de diferentes usuários.
- Garantir o acesso aos documentos de acordo com a política institucional e a legislação vigente.

E - PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

F – RECONHECER A FUNÇÃO SOCIAL E DE MEMÓRIA DOS ARQUIVOS

- Promover projetos em torno da memória e história oral.
- Reconhecer os processos sociais que se inserem os arquivos.
- Identificar a pluralidade de conjuntos documentais custodiados.

G – DIVULGAR ACERVOS VIA PROCESSOS DE DIFUSÃO

- Elaborar exposições.
- Propor iniciativas físicas de virtuais de difusão.
- Identificar potenciais oportunidade de divulgação.
- Atuar na concepção e desenvolvimento de estratégias de comunicação de acervos.

H – DESENVOLVER A ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS

- Executar projetos de organização de acervos.
- Vivenciar experiências práticas em instituições de custódia.
- Realizar atividades de classificação, avaliação, descrição e arquivamento de documentos de arquivo.

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

MÓDULO I

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Verificar o contexto de produção dos documentos.
- ❖ Diagnosticar o estado de conservação de acervos.
- ❖ Acompanhar os procedimentos de segurança de acervos.
- ❖ Observar as especificidades dos arquivos e seus atributos.
- ❖ Efetuar organização física e movimentação de documentos.
- ❖ Disponibilizar informações, segundo critérios pré-estabelecidos.
- ❖ Auxiliar na definição da linguagem documentária para indexação.
- ❖ Elaborar índices onomástico, remissivo, permutado, entre outros.
- ❖ Representar a estrutura, funções e atividades do produtor do arquivo.
- ❖ Orientar usuários quanto aos procedimentos de manuseio de acervos.
- ❖ Nomear documentos a partir de sua espécie e de seu tipo documental.
- ❖ Observar os princípios arquivísticos quando da organização de arquivos.
- ❖ Classificar documentos de arquivo conforme procedimentos arquivísticos.
- ❖ Cumprir normas e procedimentos relacionados aos processos arquivísticos.
- ❖ Correlacionar o ambiente organizacional às funções do Técnico em Arquivo.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Planejar ações mais eficazes nos procedimentos de gestão.
- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços.
- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – UTILIZAR A TEORIA ARQUIVÍSTICA PARA COMPREENSÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS

- Distinguir os materiais de arquivo, biblioteca e museu.

- Auxiliar na identificação de arquivos públicos e privados (institucionais e pessoais).
- Coletar informações utilizando procedimentos diversos: pesquisas, questionários, entrevistas, dentre outros.

B – MAPEAR ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

- Identificar as relações existentes nas organizações.
- Pesquisar a criação, estrutura e funcionamento das organizações.
- Compreender o contexto organizacional e o impacto nas atividades do profissional técnico.

C – ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES E PESSOAS

- Identificar as tipologias documentais.
- Colaborar na descrição documental.

D – PRESERVAR E CONSERVAR ACERVOS

- Higienizar documentos/acervos.
- Pesquisar materiais de conservação.
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo.
- Monitorar as condições ambientais dos depósitos.
- Acompanhar atividades de conservação preventiva.
- Executar, sob supervisão, pequenos reparos em documentos.
- Cumprir e monitorar os procedimentos de segurança do acervo.
- Executar procedimentos de migração da informação para outro tipo de suporte.
- Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo.
- Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo.
- Executar procedimentos de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento de documentos.

E – CUMPRIR E ORIENTAR O CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

- Colaborar na disponibilização da informação.
- Observar o cumprimento de normas e procedimentos.
- Contribuir para a sistematização de política institucional de acervos.

F - COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA - PORTUGUÊS

- Divulgar o acervo.
- Dialogar com o usuário.
- Participar de palestras, convênios e reuniões científicas.
- Redigir documentos técnicos pertinentes à área, em português.
- Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno.
- Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias.
- Auxiliar na organização de arquivos públicos e privados (institucionais e pessoais).
- Apresentar trabalhos e projetos técnicos, nos limites da atuação do profissional técnico de nível médio.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua materna – português.
- Propor o cumprimento de normas e procedimentos relacionados aos processos arquivísticos, bem como a organização física e movimentação de documentos com a devida proteção para documentos sigilosos durante sua produção, registro, expedição, acondicionamento, tramitação e guarda.

G - UTILIZAR OS SISTEMAS INFORMATIZADOS COMO FERRAMENTA DE PESQUISA E ATUAÇÃO NA ÁREA PROFISSIONAL

- Elaborar apresentações.
- Elaborar planilhas para divulgação de dados.
- Pesquisar aplicativos e softwares que possam contribuir para a área de atuação.

H – APLICAR A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- Classificar documentos de arquivo.
- Realizar pesquisa sobre a história institucional.
- Ordenar documentos, conforme critérios e instrumentos adotados.
- Aplicar instrumentos de diagnóstico sobre os arquivos e seus acervos.
- Pesquisar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos.
- Auxiliar na elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

MÓDULO II

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Avaliar documentos de arquivos.
- ❖ Elaborar instrumentos de pesquisa.
- ❖ Classificar e arquivar documentos digitais.
- ❖ Elaborar projetos de preservação de acervos.
- ❖ Estabelecer prazos de guarda e de destinação.
- ❖ Desenvolver projetos de preservação de acervos.
- ❖ Selecionar amostragem de documentos de arquivo.
- ❖ Auxiliar na divulgação de serviços de atendimento físico e on-line.
- ❖ Aplicar instrumentos de diagnóstico sobre arquivos e seus acervos.
- ❖ Nominar documentos a partir de sua espécie e de seu tipo documental.
- ❖ Descrever documentos de arquivo conforme procedimentos arquivísticos.
- ❖ Executar rotinas de transmissão de pacotes de documentos para repositório arquivístico digital confiável.
- ❖ Coletar, registrar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos sobre o perfil dos consulentes e suas demandas.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Elaborar planos de contingência na preservação e salvaguarda de acervos e edificações.
- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços e instituições.
- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

- Colaborar na descrição documental.

- Identificar as tipologias documentais.
- Registrar e cadastrar documentos de arquivo.
- Realizar pesquisa sobre a história institucional.
- Ordenar documentos, conforme critérios e instrumentos adotados.
- Operacionalizar os procedimentos de recolhimento de documentos.
- Colaborar na elaboração e aplicação dos instrumentos de pesquisa (guia, inventário, catálogo, dossiê).

B – CONTRIBUIR NA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Transferir e recolher documentos.
- Colaborar na elaboração de tabelas de temporalidade.
- Executar procedimentos técnicos de eliminação de documentos.
- Utilizar critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo.

C - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO E NA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE DIFUSÃO

- Monitorar exposições.
- Elaborar roteiros de visitas.
- Elaborar convites e certificados.
- Elaborar e enviar malas diretas.
- Auxiliar na organização de eventos.
- Recepcionar visitantes e convidados.
- Auxiliar no planejamento dos eventos.
- Contatar instituições para sediar exposições.
- Auxiliar no processo editorial da organização.
- Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos.

D - ORGANIZAR E PRESERVAR DOCUMENTOS DIGITAIS

- Registrar e cadastrar documentos digitais.
- Monitorar e preservar documento arquivístico digital.
- Realizar modelagem diplomática de tipos documentais.
- Auxiliar nos processos de gestão automatizada e eletrônica de documentos.
- Operacionalizar os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos.
- Auxiliar na definição de requisitos para a proteção de documentos digitais sigilosos.

- Auxiliar na definição de requisitos para a produção, gestão e preservação de documentos digitais.

E - EXECUTAR PROCEDIMENTOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

- Registrar as etapas de cada processo.
- Descrever os documentos que integram os processos.
- Entrevistar os funcionários da organização para levantar informações sobre o fluxo de documentos.

F - ELABORAR PROJETOS NA ÁREA DE ARQUIVO

- Elaborar relatório de pesquisa.
- Organizar projetos de pesquisa.
- Coletar bibliografias e referências.
- Planejar a estrutura organizacional do setor de Arquivística.
- Coletar dados e informações para elaboração de pesquisas na área.
- Pesquisar diferentes organizações/ instituições e práticas arquivísticas.
- Participar da elaboração da programação relativa às atividades do Arquivo.
- Auxiliar no planejamento de melhorias no desenvolvimento das atividades do setor.

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ARQUIVO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CP nº 1, de 5-1-2021; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014; Resolução CNE/CEB 2/2020; Parecer CNE/CEB nº 39/2004; Deliberação CEE 162/2018; Indicação CEE 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ARQUIVO** está de acordo com o Eixo Tecnológico “**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.

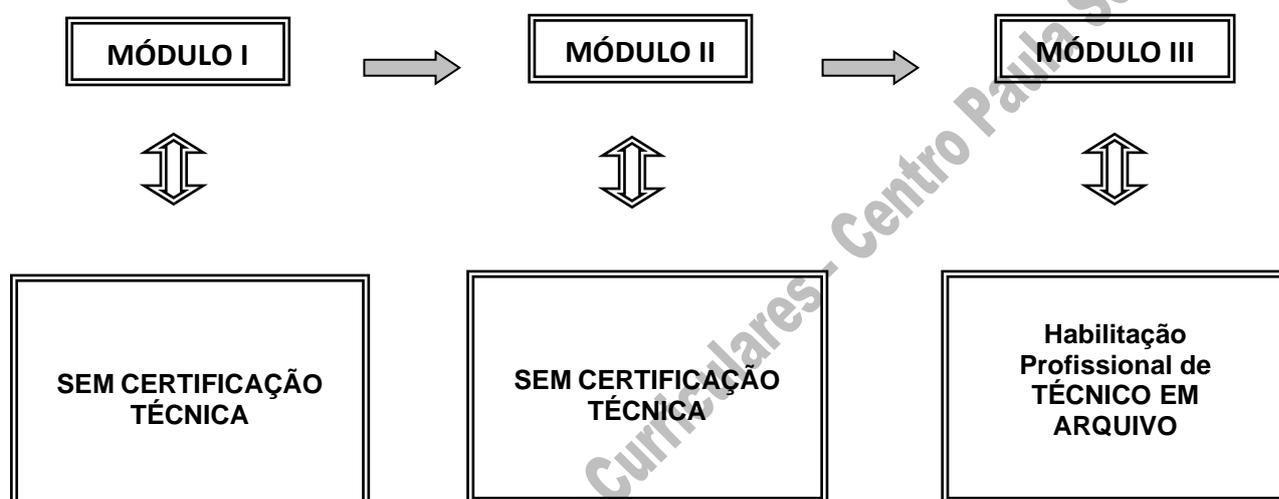
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM ARQUIVO** é composto por **03** (três) módulos.

Os **MÓDULOS I** e **II** não oferecem terminalidade e serão destinados à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para o módulo subsequente.

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



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 – Fundamentos da Arquivologia	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Organizações e Ferramentas de Gestão	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Tipologias Documentais I	40	50	00	00	40	50	32	40
I.4 – Processos de Classificação Documentais	00	00	100	100	100	100	80	80
I.5 – Preservação e Conservação Preventiva de Documentos	00	00	100	100	100	100	80	80
I.6 – Legislação e Políticas Arquivísticas	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO II – 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		
II.1 – Tipologias Documentais II	00	00	40	50	40	50	32	40
II.2 – Processos de Descrição Documentais	00	00	100	100	100	100	80	80
II.3 – Sistema de Avaliação de Documentos	00	00	100	100	100	100	80	80
II.4 – Ferramentas de Difusão	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Gestão e Preservação de Documentos Digitais	00	00	100	100	100	100	80	80
II.6 – Preservação e Reprografia de Acervos	00	00	60	50	60	50	48	40
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	100	100	400	400	500	500	400	400

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em ARQUIVO

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		
III.1 – Instituições de Custódia e Gerenciamento de Serviços	60	50	00	00	60	50	48	40
III.2 – Gestão Arquivística em Projetos	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Indexação e Vocabulário Controlado	00	00	60	50	60	50	48	40
III.4 – Estudo dos Serviços de Informação ao Usuário	60	50	00	00	60	50	32	40
III.5 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.6 – Gestão da Informação Documental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Metodologias de Comunicação e Divulgação de Acervos	40	50	00	00	40	50	32	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	00	00	60	50	60	50	48	40
III.9 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	380	400	120	100	500	500	400	400

4.4. Formação Profissional

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA	
Função: Análise e organização de arquivos Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Observar as especificidades dos arquivos e seus atributos. Observar os princípios arquivísticos quando da organização de arquivos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as especificidades dos arquivos.	1.1 Identificar o documento de arquivo como veículo e representação de atividades realizadas por pessoas físicas e jurídicas. 1.2 Distinguir os tipos de arquivos e suas características.
2. Identificar as características e a natureza do documento de arquivo.	2.1 Definir os documentos de arquivo e seus contextos de produção. 2.2 Analisar os atributos dos arquivos e seus documentos.
3. Interpretar os aspectos conceituais e históricos da Arquivologia.	3.1 Contextualizar os aspectos históricos e utilizar os conhecimentos conceituais para procedimentos arquivísticos.
4. Analisar os princípios arquivísticos em relação à prática da área.	4.1 Utilizar os princípios da proveniência, pertinência e respeito à ordem original na organização de arquivos.
Bases Tecnológicas	
Conceito de documento em perspectiva multidisciplinar <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de arquivo como veículos e representações de atividades realizadas por pessoas físicas e jurídicas; • Arquivos como conjuntos de documentos conservados a título de prova ou referência; • Aspectos históricos dos arquivos e da constituição de disciplina científica para abordá-los. Princípios arquivísticos <ul style="list-style-type: none"> • Proveniência; • Pertinência; • Respeito à ordem original. Caracterização dos documentos de arquivo e de seu contexto de produção	

- Gênero;
- Suporte;
- Formato;
- Forma;
- Espécie;
- Tipo;
- Técnica de registro;
- Origem.

Atributos arquivísticos

- Autenticidade;
- Imparcialidade;
- Naturalidade;
- Unicidade;
- Organicidade.

Ciclo vital dos documentos de arquivo e gestão de documentos

Terminologia arquivística

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

I.2 ORGANIZAÇÕES E FERRAMENTAS DE GESTÃO	
Função: Uso de ferramentas de gestão aplicáveis à arquivística	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Correlacionar o ambiente organizacional às funções do Técnico em Arquivo.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços. Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Identificar o surgimento das organizações e das técnicas de gestão. 2. Contextualizar aspectos organizacionais relacionados à prática arquivística. 3. Mapear o fluxo documental envolvido nas práticas arquivísticas.	1.1 Analisar as referências históricas das organizações e a ascensão de suas ferramentas contemporâneas de gestão. 2.1 Identificar o foco da gestão: o processo administrativo (planejar, organizar, dirigir e controlar). 2.2 Detalhar as áreas administrativas básicas: operações/serviços/logística, marketing, finanças e recursos humanos. 2.3 Explicitar a natureza sistêmica e em rede das organizações. 2.4 Apresentar o ambiente organizacional (interno e externo). 2.5 Identificar os tipos de organizações (formais e informais). 2.6 Identificar a missão, visão, valores, função, atividades e produtos/serviços. 2.7 Identificar metas, objetivos e planos. 2.8 Conceituar processo e projetos. 2.9 Diferenciar organizações privadas e públicas. 3.1 Apresentar mapeamento de processos. 3.2 Desenhar o fluxo dos processos e atividades. 3.3 Utilizar linguagens gráficas para mapeamento dos processos. 3.4 Identificar e selecionar os documentos gerados no fluxo do processo. 3.5 Identificar falhas no fluxo de documentos. 3.6 Identificar falhas nos processos. 3.7 Correlacionar situações, envolvendo o fluxo documental e os processos existentes. 3.8 Aplicar procedimentos relacionados à gênese documental. 3.9 Revisar o fluxo dos processos e atividades. 3.10. Indicar sugestões que possam adequar os processos às demandas apresentadas.

Bases Tecnológicas

Características e especificidades das organizações

- Organizações públicas;
- Organizações privadas;
- Primeiro, segundo e terceiro setor.

Estrutura básica das organizações

- Conceitos de missão, visão e valores;
- Hierarquia e suas relações:
 - ✓ conceitos, tipos e modelos representativos;
 - ✓ liderança;
 - ✓ as pessoas na organização;
 - ✓ cultura e clima organizacional.
- Recursos organizacionais:
 - ✓ recursos humanos;
 - ✓ recursos materiais;
 - ✓ recursos financeiros;
 - ✓ recursos mercadológicos;
 - ✓ recursos informacionais.

Planejamento e desenvolvimento das organizações

- Objetivos, estratégias e metas organizacionais;
- Planejamento estratégico.

Mercado

- Conceitos;
- Clientes da organização:
 - ✓ internos e externos.
- Oferta e demanda;
- Necessidades e desejos;
- Produtos e serviços;
- Tipos de mercado;
- Concorrência.

Função do técnico de arquivo nas organizações

- Contexto das organizações;
- Relações internas e externas;
- Produção documental e os impactos para o profissional de arquivo.

Processos e atividades

- Conceito de processo;
- Macroprocesso;
- Relações entre processos;
- Os processos e as estruturas organizacionais;
- Tipos de processos:
 - ✓ primários;
 - ✓ de apoio;
 - ✓ gerenciais.
- Ações, decisões e atividades;
- Funções, atores e produtos/serviços em processos.

Comunicação organizacional em processos

- Sistemas de comunicação;
- Fluxo de comunicação;
- Capacitação, sensibilização e orientação para o mapeamento, modelagem, melhoria e implantação de processos;
- Linguagens gráficas para documentar processos.

Mapeamento, modelagem e melhoria de processos

- Análise de cenários;
- Processos existentes;
- Propostas de melhoria;
- Desenvolvimento de modelos;
- Sistemas e métodos;
- Documentos, fluxos e padrões;
- Aprovação, treinamento e implantação;
- Medição, controle e retroalimentação.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza

I.3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS I	
Função: Identificação de espécies e tipos documentais	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Verificar o contexto de produção dos documentos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os conceitos da Diplomática aplicados à organização dos arquivos. 2. Analisar as espécies e tipos documentais. 3. Identificar o processo de gênese documental.	1.1 Pesquisar elementos estruturais de documentos institucionais. 1.2 Identificar aspectos estruturais e formais em documentos. 1.3 Caracterizar documentos conforme análise diplomática. 2.1 Identificar as espécies documentais. 2.2 Nomear documentos a partir de sua espécie e de seu tipo documental. 3.1 Investigar o contexto de produção dos documentos. 3.2 Pesquisar as atividades geradoras dos documentos de arquivo.
Bases Tecnológicas	
Diplomática clássica e contemporânea <ul style="list-style-type: none"> • Diplomática (século XVII); • Diplomática Clássica; • Diplomática Contemporânea. Introduzir o conceito de autenticidade Categorias documentais <ul style="list-style-type: none"> • Documentos dispositivos; • Documentos testemunhais; • Documentos informativos. Estudo do tipo documental <ul style="list-style-type: none"> • Configuração <ul style="list-style-type: none"> ✓ espécie documental de acordo com a atividade original. Conceitos <ul style="list-style-type: none"> • Gênero; • Função; • Atividade; • Espécie; • Tipo documental. 	

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

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

I.4 PROCESSOS DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAIS	
Função: Gerenciamento e classificação de documentos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Efetuar organização física e movimentação de documentos. Representar a estrutura, funções e atividades do produtor do arquivo. Classificar documentos de arquivo conforme procedimentos arquivísticos.	
Atribuições Empreendedoras	
Planejar ações mais eficazes nos procedimentos de gestão.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a legislação específica que estabelece as competências do produtor do arquivo.	1.1 Elaborar quadro de atribuições e atividades das áreas produtoras de documentos. 1.2 Executar pesquisas técnicas e legislativas para auxiliar na instrumentação arquivística, com vistas à elaboração do plano de classificação.
2. Analisar os métodos estrutural e funcional de classificação.	2.1 Pesquisar as atribuições e estrutura do organismo produtor. 2.2 Pesquisar as funções e atividades do organismo produtor. 2.3 Identificar as séries documentais para procedimentos arquivísticos.
3. Aplicar a classificação arquivística em conjuntos documentais.	3.1 Elaborar planos de classificação. 3.2 Ordenar, codificar e arquivar documentos.
Bases Tecnológicas	
Aspectos conceituais de classificação em arquivos <ul style="list-style-type: none"> • Abordar sua faceta intelectual: <ul style="list-style-type: none"> ✓ estabelecimento de classes de agrupamento. • Abordar sua faceta física: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ordenação; ✓ codificação; ✓ arquivamento de documentos. • Estudos das estruturas, funções e atividades do organismo produtor. 	
Aspectos conceituais de organicidade	
Procedimentos e métodos que resultem na ordenação, codificação e arquivamento de conjuntos documentais e na elaboração de planos de classificação	
Transferência para a prática <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de planos de classificação e atividades práticas com conjuntos documentais. 	
Carga horária (horas-aula)	

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, 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: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</p>					

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

I.5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	
Função: Preservação e conservação de documentos	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Diagnosticar o estado de conservação de acervos. Acompanhar os procedimentos de segurança de acervos. Orientar usuários quanto aos procedimentos de manuseio de acervos.	
Atribuições Empreendedoras	
Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar os fatores de deterioração de acervos arquivísticos. 2. Analisar os métodos e técnicas de conservação de documentos arquivísticos. 3. Analisar as especificações dos materiais e equipamentos para a execução da higienização, acondicionamento, armazenagem e reprodução de documentos arquivísticos.	1.1 Observar agentes de deterioração de acervos. 1.2 Monitorar riscos – edificação, depósitos, acervos e pessoas. 2.1 Executar a higienização, acondicionamento e armazenagem de documentos arquivísticos. 2.2 Executar atividades de controle ambiental. 3.1 Selecionar e requisitar os materiais específicos para higienização, acondicionamento, armazenagem e reprodução de documentos arquivísticos.
Bases Tecnológicas	
Introdução à preservação e à conservação preventiva <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de preservação; • Conceito de conservação. Agentes de deterioração em acervos <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura; • Umidade relativa; • Luz e radiação UV e IR; • Poluentes; • Pragas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fungos; ✓ roedores; ✓ insetos; ✓ outros. • Forças físicas; • Criminosos; • Fogo; • Água; • Dissociação. Higienização <ul style="list-style-type: none"> • Processos de higienização; 	

- Limpeza de superfície;
- Materiais usados para limpeza de superfície;
- Equipamentos de proteção para a execução da higienização.

Monitoramento dos riscos

Noções de pequenos reparos em documentos em suporte papel

Técnicas de reprodução de documentos

- Digitalização;
- Microfilmagem;
- outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

I.6 LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS	
Função: Estudos da legislação e procedimentos para política de arquivos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Disponibilizar informações, segundo critérios pré-estabelecidos. Cumprir normas e procedimentos relacionados aos processos arquivísticos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a legislação arquivística nacional e internacional por meio do estudo de seus instrumentos legais. 2. Identificar os processos de desenvolvimento e implementação das políticas públicas de arquivo. 3. Analisar os modelos de sistemas de arquivos em relação à estrutura, aos componentes e objetivos. 4. Analisar as políticas de acesso à informação, frente aos obstáculos de natureza jurídica e prática, que se impõem no cotidiano profissional.	1.1 Identificar o papel da legislação na regulamentação e apresentação das diretrizes em relação à gestão e atuação profissional junto às entidades de Arquivo. 2.1 Definir padrões para o desenvolvimento de atividades de arquivo, de acordo com normas gerais e disposições específicas. 2.2 Apontar ações rotineiras e preventivas para os procedimentos arquivísticos nas diferentes instituições. 3.1 Orientar os planos de ação/gestão institucional para que estejam de acordo com a Política Nacional de Arquivos. 4.1 Desenvolver o trabalho laboral de maneira a promover o desenvolvimento das atividades arquivísticas voltadas ao acesso à informação.
Bases Tecnológicas	
Legislação arquivística nacional no âmbito federal, estadual e municipal, bem como, os marcos legais internacionais da área <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação da profissão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Formas de gestão e acesso a arquivos Legislação internacional <ul style="list-style-type: none"> • Declaração Universal dos Direitos Humanos; • <i>Multilingual Archival Terminology</i>; • <i>Records and archives management programme</i>. Legislação nacional <ul style="list-style-type: none"> • Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; • Lei nº 8.159, de 21 de novembro de 1991; • Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; • Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014; • Normas e Diretrizes Conarq. 	

Legislação e políticas de arquivo

- Acesso à informação:
 - ✓ Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
 - ✓ Decreto Estadual (SP) nº 22.789, de 19 de outubro de 1984;
 - ✓ Decreto Estadual (SP) nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014;
 - ✓ Decreto Municipal (São Paulo/SP) nº 57.783, de 13 de julho de 2017.
- Direito autoral:
 - ✓ Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- Direito de imagem:
 - ✓ Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.
- Arquivos privados:
 - ✓ Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Declarados de interesse público e social:
 - ✓ Resolução nº 17, de 25 de janeiro de 2003 (procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional).

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.7 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar índices onomástico, remissivo, permutado, entre outros. Auxiliar na definição da linguagem documentária para indexação.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Arquivo por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 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). 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).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Arquivo, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Arquivo. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Arquivo, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Arquivo.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
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 Arquivo, a partir do estudo

- Indicadores linguísticos:
 - ✓ vocabulário;
 - ✓ morfologia;
 - ✓ sintaxe;
 - ✓ semântica;
 - ✓ grafia;
 - ✓ pontuação;
 - ✓ acentuação;
 - ✓ 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 Arquivo

Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Arquivo

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- Currículo;
- 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 Arquivo

- Glossário dos termos utilizados na área de Arquivo.

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	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

I.8 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização das atividades da área de Arquivos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	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 websites, 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos <ul style="list-style-type: none"> • 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 básicas de redes de comunicação de dados

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

Técnicas de pesquisa avançada na web

- Pesquisa por meio de parâmetros;
- Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet.
- Conhecimentos básicos 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)

Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II.1 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS II					
Função: Identificação de espécies e tipos documentais					
Classificação: Planejamento					
Atribuições e Responsabilidades					
Nominar documentos a partir de sua espécie e de seu tipo documental.					
Valores e Atitudes					
Desenvolver a criticidade. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.					
Competências			Habilidades		
1. Identificar espécies e tipos documentais de diferentes gêneros.			1.1 Distinguir os conceitos de espécie e tipo documental.		
			1.2 Nomear documentos dos gêneros textual, audiovisual, iconográfico e sonoro.		
2. Analisar a estrutura do documento e sua função geradora.			2.1 Identificar a estrutura de documentos de diversas espécies.		
			2.2 Identificar a função e a atividade geradora dos documentos.		
Bases Tecnológicas					
Caracterização dos documentos de arquivo quanto aos gêneros <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisual; • Iconográfico; • Sonoro; • Textual. 					
Documentos desprovidos de linguagem <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de <i>realia</i>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ objetos nos arquivos. 					
Aspectos conceituais <ul style="list-style-type: none"> • Suporte; • Formato; • Forma; • Técnica de registro. 					
Transferência para a prática <ul style="list-style-type: none"> • Nomeação adequada dos documentos a partir de sua espécie e de seu tipo documental em atividades práticas com conjuntos documentais. 					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática Profissional	40	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.2 PROCESSOS DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAIS	
Função: Análise e descrição de documentos Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar instrumentos de pesquisa. Aplicar instrumentos de diagnóstico sobre arquivos e seus acervos. Descrever documentos de arquivo conforme procedimentos arquivísticos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar documentos e identificá-los de acordo com espécie e tipologia.	1.1 Identificar aspectos voltados à diplomática e tipologia documental. 1.2 Identificar o processo de gênese documental e metodologia de identificação, análise dos caracteres dos documentos, definição de espécie e tipo documental.
2. Identificar conceitos arquivísticos de proveniência, acumulação, organicidade, documento, série, fundo e arranjo.	2.1 Analisar como nascem os arquivos, sua função e finalidade (A teoria das três idades). 2.2 Distinguir os conceitos de fundo, coleção, série e unidade documental. 2.3 Verificar o vínculo arquivístico entre documentos de uma mesma proveniência. 2.4 Propor diretrizes para elaborar um arranjo arquivístico.
3. Identificar as normas de descrição arquivísticas e seus campos descritores.	3.1 Examinar aspectos relevantes da normalização, dos padrões de descrição e cuidados nas atividades arquivísticas. 3.2 Pesquisar as normas de descrição ISAD (G), ISAAR (CPF), RAD, EAD e Nobrade. 3.3 Analisar a descrição multinível e o controle do acervo. 3.4 Detectar os campos descritores.
4. Elaborar os tipos de instrumentos de pesquisa.	4.1 Analisar a função dos instrumentos de pesquisa. 4.2 Distinguir guias, inventários, catálogos e índices. 4.3 Identificar ferramentas informatizadas de descrição arquivística normalizada: ICA-AtoM, AtoM e Archivematica.
5. Desenvolver as atividades laborais a partir do conceito de jurisdição arquivística.	5.1 Distinguir tipologias de acervos: públicos, privados, pessoais, empresariais, notariais, judiciais, legislativos e eclesiásticos. 5.2 Preparar a apresentação das instituições de custódia e do seu acervo.

6. Descrever documentos com restrição de acesso.	6.1 Identificar documentos com restrição de acesso e os procedimentos a serem realizados. 6.2 Utilizar a lei de proteção de dados e os procedimentos para documentos sensíveis.
--	--

Bases Tecnológicas

Estudos de textos de diplomática e tipologia documental, teoria e prática

- Categorias documentais:
 - ✓ documentos dispositivos;
 - ✓ documentos testemunhais;
 - ✓ documentos informativos.
- Fórmulas documentais e a configuração das espécies documentais:
 - ✓ glossário de espécies documentais.
- Definição de tipologia documental.

Estudo aplicado dos conceitos de proveniência, acumulação, organicidade, vínculo arquivístico, documento, série, fundo e coleção

- Quadros de arranjo, níveis hierárquicos e a representação arquivística de um fundo.

Apresentação das normas arquivísticas

- Princípios orientadores do Conselho Internacional de Arquivos para a ISAD (G);
- Campos descritivos;
- Código de referência;
- Título ou denominação;
- Data limite;
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte;
- História administrativa ou biográfica do produtor/acumulador;
- História arquivística;
- Conteúdo e estrutura;
- Condições de acesso e de reprodução;
- Idioma dos documentos;
- Características físicas dos documentos;
- Instrumentos de identificação;
- Fontes relacionadas;
- Notas do arquivista.

Apresentação de outras normas complementares ISAAR (CPF), RAD e EAD

- Estudo comparado das normas de descrição arquivísticas do Brasil, Espanha e Portugal:
 - ✓ Nobrade, NEDA, ODA.

Técnicas de elaboração de instrumentos sumários e analíticos

- Guias;
- Inventários;
- Catálogos;
- Índices;
- Guia de fontes.

Utilização de ferramentas informatizadas de descrição arquivística normalizada

- ICA-AtoM, AtoM e Archivematica.

Transferência para a prática

- Análise de instrumentos de pesquisa e descrição de documentos de arquivo a partir de atividades práticas com conjuntos documentais.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Função: Gerenciamento e avaliação de documentos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Avaliar documentos de arquivos. Estabelecer prazos de guarda e de destinação. Selecionar amostragem de documentos de arquivo.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços e instituições. Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o papel da avaliação de documentos na racionalização e eficiência administrativa da gestão documental. 2. Interpretar a legislação específica que define prazos de guarda prescricional e destinação. 3. Analisar a produção documental da organização. 4. Definir procedimentos para a avaliação de documentos.	1.1 Identificar os processos de racionalização e eficiência administrativa na gestão documental. 1.2 Identificar os setores envolvidos no processo de gestão documental. 2.1 Executar pesquisas técnicas e legislativas para auxiliar na instrumentação arquivística de controle e gestão documental. 3.1 Elaborar entrevistas com os produtores de documentos. 3.2 Aplicar questionários nos setores produtores de documentos. 3.3 Sistematizar as informações coletadas. 4.1 Analisar documentos, estabelecendo valores e destinação. 4.2 Identificar documentos provenientes de atividades-meio e atividades-fim na organização. 4.3 Executar procedimentos de transferência e eliminação de documentos.
Bases Tecnológicas	
Aspectos conceituais de gestão de documentos e seu papel na racionalização e eficiência administrativas, destacando a importância da avaliação <ul style="list-style-type: none"> • Atuação dos setores envolvidos na gestão de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ protocolo; ✓ expediente; ✓ arquivo. • Conceito de avaliação aplicado aos documentos de arquivo <ul style="list-style-type: none"> ✓ valores primários e secundários; ✓ atividade-fim e atividade-meio nas organizações; ✓ destinação: 	

<ul style="list-style-type: none">○ recolhimento ou eliminação.• Papel das Comissões de Avaliação de Documentos. <p>Procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de amostragem e sua aplicação. <p>Transferência de conceitos para aplicação prática</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de Tabelas de Temporalidade (desde a constituição das Comissões de Avaliação até o levantamento da produção e fluxo documental);• Elaboração de listas de transferência, de eliminação e de recolhimento de documentos.					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

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

II.4 FERRAMENTAS DE DIFUSÃO	
Função: Perfil de público e difusão de arquivos Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na divulgação de serviços de atendimento físico e on-line. Coletar, registrar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos sobre o perfil dos consulentes e suas demandas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar os serviços e produtos relacionados ao acervo da instituição. 2. Analisar os sistemas e seus recursos informacionais. 3. Identificar os usuários e suas demandas. 4. Divulgar a informação.	1.1 Realizar atendimento. 1.2 Auxiliar na localização de material. 1.3 Prestar informações sobre o acervo e a instituição. 1.4 Aplicar outras estratégias de busca. 2.1 Utilizar instrumentos de pesquisa. 2.2 Atualizar as informações dos sistemas. 2.3 Orientar o uso das bases de dados e do site. 3.1 Analisar os potenciais públicos da difusão de acervos. 3.2 Contribuir no estudo de usuário. 3.3 Orientar usuário (pessoa com deficiência) na acessibilidade de conteúdo. 4.1 Disseminar informação sobre o acervo e a instituição. 4.2 Auxiliar na divulgação da unidade de informação. 4.3 Manter os usuários informados sobre a atuação da unidade, seus produtos e serviços.
Bases Tecnológicas	
Introdução ao serviço de referência em arquivo <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento em unidades de informação; • O processo de referência: <ul style="list-style-type: none"> ✓ da recuperação à disseminação da informação, nos diferentes tipos de unidades de informação. • Entrevista de referência; • Questões de referência; • Avaliação do serviço de referência; • Atividades básicas e de rotinas administrativas (do planejamento à avaliação); • Procedimentos, métodos e técnicas para avaliar o serviço de referência. Perspectivas para a disseminação da informação <ul style="list-style-type: none"> • Disseminação da informação e sociedade; 	

- Tecnologias da informação e disseminação;
- Serviço de referência virtual.

Mediação da informação em arquivos

- Introdução à mediação da informação;
- Os diferentes tipos de mediação da informação;
- Representação da informação:
 - ✓ guias;
 - ✓ inventários;
 - ✓ catálogos.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.5 GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	
Função: Preservação de documentos digitais Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Classificar e arquivar documentos digitais. Executar rotinas de transmissão de pacotes de documentos para repositório arquivístico digital confiável.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar documento digital e documento eletrônico. 2. Analisar os aspectos estruturais e os requisitos de gestão arquivística de sistemas eletrônicos de informações. 3. Analisar recomendações e diretrizes para organização, conservação e preservação de documentos arquivísticos digitais.	1.1 Distinguir documento arquivístico digital e documento arquivístico eletrônico. 2.1 Selecionar os sistemas de aplicativos adequados aos documentos arquivísticos digitais. 2.2 Auxiliar na elaboração de proposta de sistema de gestão arquivística de documentos. 2.3 Operar sistemas de gestão eletrônica de documentos. 2.4 Operar sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2.5 Utilizar técnicas de digitalização. 3.1 Identificar o plano de preservação digital. 3.2 Aplicar procedimentos de preservação digital. 3.3 Identificar repositórios arquivísticos digitais confiáveis.
Bases Tecnológicas	
Documentos arquivísticos <ul style="list-style-type: none"> • Eletrônicos; • Digitais. Preservação de documentos arquivísticos Técnica de análise diplomática aplicada aos documentos digitais Digitalização <ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos; • Técnicas; • Ferramentas e softwares. Sistema de gestão arquivística de documentos digitais Procedimentos de Gestão Eletrônica de Documentos - GED Sistema Eletrônico de Informações Repositórios	

- Banco de Dados;
- *Storage*;
- *Cloud*.

Norma Técnica ISO 27001

- Segurança da informação;
- Certificação digital.

Legislação federal em vigor, com ênfase na Medida Provisória 2.200-2/2001 (institui a ICP-Brasil)

- Certificação digital.

Resoluções e estudos do *Conarq*, incluindo o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ)

Plano de preservação digital

- Modelos e iniciativas nacionais.

Características da evolução da tecnologia da informação e comunicação nas organizações

- Obsolescência de formatos;
- Softwares, hardware e suportes.

Normas e Resoluções

- NBR ISO/IEC 27002;
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 (e-ARQ);
- Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009 (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário);
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 (recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes);
- Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;
- Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.6 PRESERVAÇÃO E REPROGRAFIA DE ACERVOS	
Função: Preservação e reprografia de acervos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar projetos de preservação de acervos.	
Atribuições Empreendedoras	
Elaborar planos de contingência na preservação e salvaguarda de acervos e edificações. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços e instituições. Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Pesquisar a terminologia técnico-científica específica das áreas de preservação e de reprografia.	1.1 Utilizar, adequadamente, os termos próprios das áreas de preservação e de reprografia de documentos no dia a dia. 1.2 Identificar as principais características dos termos técnicos das áreas de preservação e de reprografia.
2. Caracterizar os suportes, as formas e os formatos diretamente relacionados aos processos de reprodução de documentos.	2.1 Identificar os suportes, as formas e os formatos relacionados aos processos de reprodução de documentos existentes no acervo.
3. Desenvolver projetos de microfilmagem e/ou de digitalização de documentos com vistas à preservação do acervo.	3.1 Redigir projetos de reprodução de acervo, utilizando a terminologia técnico-científica adequada ao processo escolhido (microfilmagem ou digitalização). 3.2 Identificar as etapas do processo de microfilmagem ou de digitalização dos documentos. 3.3 Relacionar as etapas, os equipamentos e insumos necessários para execução da microfilmagem ou da digitalização de documentos. 3.4 Analisar a relação custo x benefício dos processos de microfilmagem e de digitalização de documentos. 3.5 Controlar temperatura e umidade relativa do ar para a preservação do acervo em microformas em mídias de armazenamento de arquivos digitais.
4. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre conservação e reprodução de documentos do acervo.	4.1 Aplicar a terminologia técnico-científica das áreas em projetos, relatórios e pareceres técnicos sobre o estado de conservação dos suportes e formatos do acervo de microformas e/ou digital/digitalizado, bem como sobre os processos de reprodução de documentos.
Bases Tecnológicas	

Aspectos conceituais

- Reprografia, reprodução e duplicação de documentos;
- Revisão de conceitos:
 - ✓ preservação e conservação preventiva.
- Técnicas de reprodução de documentos para preservação de acervos:
 - ✓ microfilmagem e digitalização.

Revisão dos conceitos de preservação e introdução à reprografia de documentos

- Conceito de preservação;
- Conceito de conservação preventiva;
- Conceito de reprografia;
- Conceito de reprodução;
- Conceito de duplicação.

Microfilmagem de documentos

- Conceito, objetivo, funções e exigências da microfilmagem;
- Etapas da microfilmagem:
 - ✓ preparo dos documentos, microfilmagem, processamento técnico (revelação), controle de qualidade e duplicação.
- Equipamentos e insumos necessários;
- Acondicionamento e armazenamento das microformas;
- Legislação do microfilme.

Noções sobre digitalização de documentos

- Conceito;
- Finalidade, usos e características da digitalização para preservação;
- Etapas do processo;
- Equipamentos necessários;
- Preservação dos representantes digitais;
- Custo x benefício;
- Normas e legislação.

Digitalização de documentos:

- Conceito e objetivo da digitalização;
- Etapas da digitalização:
 - ✓ preparo dos documentos, digitalização, controle de qualidade e arquivamento.
- Equipamentos e insumos necessários;
- Acondicionamento de mídias de armazenamento de arquivos digitais;
- Migração de mídias (mídias de armazenamento de arquivos digitais);
- Legislação sobre digitalização.

Conservação do acervo de microformas e em mídias de armazenamento de arquivos digitais:

- Higienização do ambiente;
- Controle de temperatura;
- Controle de umidade relativa do ar;
- Inspeção do acervo micrográfico e rebobinamento dos rolos de microfilme;
- Inspeção do acervo digital.

Elaboração de textos técnicos sobre reprodução de documentos

- Relatórios de atividades;

- Projetos para reprodução de documentos:
 - ✓ microfilmagem ou digitalização.
- Pareceres técnicos sobre preservação e reprodução de documentos.

Transferência de conceitos para aplicação prática:

- Analisar custo x benefício e elaborar checklist para execução e manutenção de cada processo de reprodução de acervos.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

II.7 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ARQUIVO	
Função: Estudo e planejamento de projetos na área de Arquivos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver projetos de preservação de acervos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Incentivar atitudes de autonomia.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica relacionadas aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar legislação, normas e regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
Orientações	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, 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.	
É importante que a Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23-08-2022 seja consultada para que já o cumprimento das normas e orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <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. 	
Identificação e definição de temas para o TCC	

- 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;
 - ✓ outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em ARQUIVO

III.1 INSTITUIÇÕES DE CUSTÓDIA E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS	
Função: Gerenciamento de instituições e serviços de documentação	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Distinguir os diferentes modelos institucionais. Interpretar estruturas administrativas e operacionais de instituições de arquivo.	
Atribuições Empreendedoras	
Planejar ações mais eficazes nos procedimentos de gestão. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços. Reconhecer as necessidades de intervenção na execução dos processos de gerenciamento de acervos. Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de organização e sistematização de informações.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Pesquisar os estatutos legais que regem a instituição.	1.1 Identificar as funções, competências e objetivos da instituição. 1.2 Distinguir a estrutura a qual se vincula a instituição (pública, privada ou do terceiro setor). 1.3 Analisar a área de especialização. 1.4 Avaliar o acervo institucional, confrontando com sua vocação.
2. Avaliar os fluxos de trabalho da instituição da captação do acervo à disponibilização ao público.	2.1 Identificar práticas escritas ou provenientes da cultura institucional. 2.2 Executar política de ações de captação e avaliação de acervos. 2.3 Avaliar o processo na sua totalidade, identificando os gargalos, a fim de operacionalizar as ações e garantir eficiência.
3. Planejar a formação da equipe de trabalho.	3.1 Adequar a equipe de trabalho às condições institucionais. 3.2 Discriminar as formações ideais para o preenchimento dos cargos. 3.3 Desenhar as atribuições exigidas para cada cargo e o que se espera da atuação dos profissionais.
4. Implantar procedimentos técnicos para a conservação preventiva do acervo.	4.1 Efetuar cálculos do volume do acervo e planejar a montagem de uma reserva técnica com as normas de segurança requeridas.

<p>5. Implantar procedimentos técnicos para a descrição e informatização do acervo, conforme critérios científicos.</p> <p>6. Implantar métodos de difusão dos conteúdos do acervo.</p> <p>7. Registrar as atividades técnicas de forma a constituir a memória documental da instituição.</p>	<p>4.2 Organizar a reserva técnica para implantar ou adaptar as normas, indicar equipamentos e mobiliário adequados, a partir de uma lógica de economia de espaço.</p> <p>4.3 Hierarquizar a execução dos trabalhos de conservação física, incluindo a limpeza, colocação dos documentos em invólucros, a partir de normas adequadas a cada suporte.</p> <p>4.4 Indicar procedimentos de conservação corretiva, caso haja necessidade, e os profissionais adequados para cada tarefa.</p> <p>5.1 Identificar a metodologia de descrição do acervo a partir de perspectiva contextual.</p> <p>5.2 Analisar a necessidade dos recursos tecnológicos para implementar o método de descrição por meio de base de dados.</p> <p>5.3 Planejar a digitalização do acervo, optando por solução interna ou externa e estabelecendo parâmetros de qualidade técnica.</p> <p>6.1 Planejar a divulgação dos conteúdos do acervo e das tarefas técnicas realizadas.</p> <p>6.2 Divulgar os princípios que regem o tratamento científico do acervo.</p> <p>6.3 Implementar a divulgação por meio de redes sociais, exposições, publicação de conteúdos editoriais no site da instituição e outros recursos.</p> <p>6.4 Compor vínculos com entidades de interesse para fins de difusão do acervo, troca de experiência e construção de possíveis convênios de colaboração.</p> <p>7.1 Implantar política de registro das atividades, decisões quanto ao tratamento técnico, critérios adotados e em que circunstâncias.</p> <p>7.2 Implantar política de registro sistemático das consultas, da participação em exposições, dos produtos editoriais realizados com documentos do acervo.</p> <p>7.3 Implantar política de registro das tratativas e de aquisições de acervos.</p>
---	---

Bases Tecnológicas

Distinção de modelos institucionais

- Tipos de instituições;
- Funções, competências e objetivos institucionais.

Avaliação da instituição e dos fluxos de trabalho

- Mapeamento da cultura institucional;
- Identificação do fluxo de atividades e gargalos.

Implantação de procedimentos técnicos no gerenciamento institucional

- Mapeamento do acervo institucional;
- Organização de reserva técnica:
 - ✓ gerenciamento de recursos;
 - ✓ aquisição de equipamentos;
 - ✓ procedimentos de conservação preventiva.
- Implementação e adequação de procedimentos de organização do acervo:
 - ✓ descrição;
 - ✓ acondicionamento;
 - ✓ digitalização do acervo.
- Implantação de métodos de difusão de conteúdo e visibilidade institucional:
 - ✓ planejamento de estratégias de difusão;
 - ✓ identificação das necessidades institucionais no planejamento;
 - ✓ construção de rede de relacionamento institucional.

Implantação de política de registro das atividades, decisões quanto ao tratamento técnico e critérios adotados

- Gerenciamento do registro sistemático das tomadas de decisões no curso da organização do acervo;
- Política de registro das tratativas e aquisições de acervos;
- Elaboração de relatórios mensais e anuais de atividades.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA EM PROJETOS	
Função: Gestão de projetos no escopo de arquivos públicos e privados	
Classificação: Planejamento e controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar relatórios sobre informações de arquivos.	
Atribuições Empreendedoras	
Planejar ações mais eficazes nos procedimentos de gestão. Reconhecer as necessidades de intervenção na execução dos processos de gerenciamento de acervos. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços e instituições. Analisar métodos de execução mais econômicos na organização, preservação e gerenciamento de acervos. Reconhecer as necessidades de intervenção na execução dos processos de gerenciamento e preservação de acervos. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de organização e sistematização de informações.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Criar diagnósticos técnicos, conceituais e socioculturais para desenvolvimento de projetos na área de arquivos. 2. Desenvolver projetos arquivísticos.	1.1 Experimentar práticas em instituições detentoras de acervos documentais. 1.2 Elaborar e desenvolver diferentes propostas de ações em arquivos. 1.3 Adequar a oferta de serviços em arquivos aos interesses, aos hábitos, às atitudes, aos níveis de aprendizagem e às expectativas do público. 1.4 Aplicar avaliações em arquivo. 2.1 Utilizar dados de pesquisas sobre as instituições arquivísticas. 2.2 Executar ações planejadas para avaliação das instituições com as quais serão desenvolvidas ações práticas, a partir de parâmetros técnicos, conceituais, socioculturais e de segurança.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos da gestão de projetos <ul style="list-style-type: none"> • Benefícios do gerenciamento de projetos; • Ciclo de vida dos projetos; • Metodologia para gerenciamento de projetos pelo <i>Project Management</i>; • <i>Body of Knowledge (PMBOK)</i>; • Simulação de projetos. Conceitos de planejamento estratégico em arquivos e organização de atividades <ul style="list-style-type: none"> • Identidade organizacional; • Definição de metas globais; • Definição de metas e objetivos por áreas; • Cadastro de funcionários e equipes; 	

- Resultados gerais e específicos;
- Indicadores.

Introdução ao Empreendedorismo

- Empreendedorismo no Brasil e no mundo;
- Características pessoais do empreendedor.

Criatividade e inovação

- Oportunidades e criatividade;
- Tendências ambientais que geram novas oportunidades;
- Métodos de geração de ideias.

Comunicação

- Meios e veículos de comunicação;
- Redes sociais e mobilização comunitária.

Tipos de ações sociais

- Políticas públicas;
- Leis de incentivo;
- Diretrizes para projetos culturais;
- Gestão de processos;
- Acompanhamento de resultados;
- Análise de áreas;
- Planos de ação;
- Normas de segurança do trabalho e qualidade de vida;
- Análise de estratégias.

Noções de ação cultural

- Planejamento;
- Desenvolvimento;
- Avaliação de projetos.

Gerenciamento de projetos

- Etapas:
 - ✓ diagnóstico;
 - ✓ planejamento;
 - ✓ elaboração;
 - ✓ parcerias;
 - ✓ execução;
 - ✓ monitoramento e controle;
 - ✓ avaliação;
 - ✓ finalização.

Manuais e Normas de Segurança do Trabalho

- Prevenção e combate a incêndios:
 - ✓ riscos potenciais e causas de incêndio;
 - ✓ sistemas de detecção, alarme e de combate a incêndio;
 - ✓ utilização dos extintores de incêndio;
 - ✓ procedimentos para abandono dos locais de trabalho em caso de incêndio.
- Ergonomia aplicada aos profissionais de arquivo
 - ✓ condições ambientais de trabalho;
 - ✓ organização do trabalho;

✓ adequação dos postos de trabalho.

Técnicas de coleta de dados e avaliação

Técnicas de elaboração de programas, roteiros e itinerários

Técnicas para elaboração de planejamento institucional

Etapas de elaboração e execução de propostas e projetos

Técnicas de avaliação e diagnóstico

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

III.3 INDEXAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO					
Função: Gerenciamento e organização de documentos					
Classificação: Controle					
Atribuições e Responsabilidades					
Elaborar índices onomástico, remissivo, permutado, entre outros. Auxiliar na definição da linguagem documentária para indexação. Organizar vocabulários controlados para recuperação da informação.					
Valores e Atitudes					
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.					
Competências			Habilidades		
1. Analisar a técnica de indexação de informações, visando sua recuperação e uso.			1.1 Revisar e atualizar os indexadores. 1.2 Aplicar termos para indexação.		
2. Caracterizar a função e a relevância do vocabulário controlado na organização da informação arquivística.			2.1 Aplicar a linguagem documentária padronizada nos vocabulários. 2.2 Identificar a necessidade de novos indexadores a partir das demandas dos usuários. 2.3 Elaborar índices.		
Bases Tecnológicas					
Fundamentos de indexação <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos; • Qualidades; • Contextos específicos; • Softwares de indexação automática. Processos de indexação <ul style="list-style-type: none"> • Identificação; • Seleção; • Representação de conceitos. Vocabulário controlado <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura dos vocabulários controlados; • Metodologias de vocabulários controlados; • Modelos de vocabulários controlados desenvolvidos por instituições arquivísticas. Tipos de índices <ul style="list-style-type: none"> • Onomástico; • Remissivo; • Permutado; • outros. 					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

III.4 ESTUDO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO USUÁRIO	
Função: Mediação e acesso à informação Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Prestar atendimento ao usuário. Auxiliar na divulgação de serviços de atendimento físico e on-line. Coletar, registrar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos sobre o perfil dos consulentes e suas demandas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Pesquisar o conceito e as diferentes fases de estudo dos usuários de arquivos. 2. Identificar os usuários reais e os potenciais usuários. 3. Identificar as demandas dos usuários internos e externos e dos diferentes usuários dos arquivos permanentes. 4. Desenvolver estudos sobre acessibilidade e inclusão dos diferentes usuários do arquivo. 5. Pesquisar o que prevê a legislação vigente quanto ao acesso aos documentos e ao direito à informação 6. Analisar as funções dos Serviços de Referência nos arquivos e os novos espaços informacionais a partir da Web 2.0.	1.1 Analisar aspectos conceituais do usuário dos arquivos. 1.2 Identificar as transformações ocorridas com a evolução dos estudos sobre os usuários dos arquivos. 2.1 Elaborar levantamentos dos usuários da instituição arquivística e de outros possíveis usuários. 3.1 Investigar formas de aproximação e atendimento aos diferentes públicos dos arquivos. 4.1 Analisar as condições de acessibilidade do arquivo para os diferentes públicos. 4.2 Elaborar propostas e promover ações para a inclusão de usuários portadores de necessidades especiais, idosos, analfabetos funcionais e excluídos digitais. 5.1 Identificar nos marcos legais vigentes as garantias de acesso aos documentos e à informação. 6.1 Atender às necessidades informacionais do usuário, orientando-o para utilizar os instrumentos de pesquisa e as novas tecnologias de acesso ao documento e à informação. 6.2 Coletar, registrar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos dos usuários internos e externos do arquivo. 6.3 Aferir os indicadores de satisfação dos usuários com relação aos serviços oferecidos pelo arquivo.
Bases Tecnológicas	
Aspectos conceituais de uso e de usuários de arquivos	

O acesso à informação na legislação brasileira

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 6.546, de 1978 - regulamenta a profissão do Arquivista e do Técnico de Arquivo;
- Lei 8159, de 1991 - estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei nº 12.527, de 2011, conhecida como LAI - Lei de Acesso à Informação.

Pesquisas de satisfação dos usuários do arquivo

- Estudo dos usuários e usos dos arquivos:
 - ✓ conceito, evolução, tendências.
- Necessidades informacionais dos usuários dos arquivos correntes, intermediários e permanentes:
 - ✓ os usuários internos e externos e suas demandas.
- Políticas de inclusão de usuários portadores de necessidades especiais, idosos, analfabetos funcionais, excluídos digitais nas instituições arquivísticas.
- Os diferentes instrumentos de pesquisa nos arquivos e sua utilização.
- O uso das novas tecnologias no acesso aos documentos e à informação.

Serviços de referência e mediação nos arquivos

- Utilização das tecnologias de informação e da comunicação nos arquivos;
- Noções básicas de pesquisas quantitativas e qualitativas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.5 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular atitudes respeitadas. Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Analisar as ações comportamentais do ponto de vista dos códigos de ética do profissional arquivista.	4.1 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta do profissional arquivista.
Bases Tecnológicas	
<p>Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade; • Acessibilidade; • Inclusão social e econômica; • Estudos de casos. <p>Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>Códigos de ética nas relações profissionais</p> <p>Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>Códigos de ética e normas de conduta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios éticos. 	

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Código de ética profissional de arquivo – ICA (Conselho Internacional de Arquivos)

Código de ética do servidor público

Códigos das respectivas empresas e organizações

Legislação

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

III.6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL					
Função: Inserção do arquivo como instituição a serviço da sociedade					
Classificação: Execução					
Atribuições e Responsabilidades					
Elaborar relatórios sobre informações de arquivos. Realizar pesquisa sobre produto ou serviço arquivístico.					
Valores e Atitudes					
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.					
Competências			Habilidades		
1. Analisar o arquivo e as diferentes estratégias de produção de memória enquanto atuação criteriosa contra a invisibilidade e o apagamento de sujeitos e grupos sociais oriundos de diversos contextos históricos urbanos.			1.1 Avaliar os processos sociais em que o arquivo está inserido. 1.2 Analisar as sociedades e suas relações com a produção cultural.		
2. Desenvolver ferramentas e projetos para incidência no campo da memória urbana.			2.1 Identificar diferentes realidades sociais e as relações com a memória e a história desses grupos. 2.2 Analisar resultados de pesquisas sobre a memória e a sociedade.		
3. Apresentar os resultados do trabalho de produção, interpretação e curadoria por meio de recursos digitais.			3.1 Pesquisar, avaliar, tabular e interpretar dados e disponibilizá-los ao público por meio de ferramentas de difusão.		
Bases Tecnológicas					
Arquivo e produção de memória <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos fundamentais. Aspectos da história urbana nas instituições arquivísticas Arquivos públicos e arquivos privados Problemas contemporâneos Arquivo e memória na produção de arte urbana Arquivologia social Prática de pesquisa em produção de memória Prática de pesquisa em arquivo					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

III.7 METODOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ACERVOS	
Função: processos de difusão e exposição de pesquisas e de documentos arquivísticos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Selecionar e preparar documentos para exposição física e virtual. Realizar pesquisas para a realização de exposições relacionadas aos arquivos.	
Atribuições Empreendedoras	
Aplicar métodos de <i>beanchmarketing</i> para melhoria e resultados. Identificar problemas e necessidades que geram demandas no gerenciamento de serviços e instituições. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de organização e sistematização de informações.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Organizar e produzir a história da instituição, as atividades geradoras dos documentos que compõem o acervo e a lógica da sua organização.	1.1 Pesquisar nas fontes de conhecimento explícitas e tácitas da instituição. 1.2 Construir a narrativa sobre a história da instituição, suas atividades e a organização dos documentos. 1.3 Guiar visitas monitoradas (incluindo instrumentos de consulta).
2. Caracterizar os públicos potenciais do arquivo, suas motivações e focos de interesse.	2.1 Aplicar pesquisas quantitativas e colaborar em pesquisas qualitativas. 2.2 Tabular resultados, moldando diferentes perfis de público. 2.3 Identificar públicos com deficiência, mobilidade reduzida e suas dificuldades na pesquisa do acervo. 2.4 Auxiliar na adaptação de recursos para proporcionar acessibilidade de todos os cidadãos ao acervo.
3. Pesquisar no acervo os conjuntos de documentos com potencial de interesse.	3.1 Relacionar documentos do acervo aos interesses de pesquisa dos públicos.
4. Identificar oportunidades de divulgação do acervo.	4.1 Coletar informações sobre novas incorporações de documentos ao acervo e disponibilização de conjuntos tratados. 4.2. Pesquisar calendário de datas comemorativas. 4.3 Organizar agenda de ações de difusão.
5. Avaliar os resultados das ações de difusão.	5.1 Coletar e tabular dados. 5.2 Elaborar relatórios sobre os resultados das ações.
Bases Tecnológicas	
Desenvolvimento de metodologias, ferramentas de avaliação e estratégias para atendimento ao público dos arquivos e ampliação dos potenciais do arquivo junto à sociedade	

Desenvolvimento do trabalho, de forma inclusiva, com os mais diversos públicos de maneira que a sociedade se familiarize com a finalidade dos arquivos

Sensibilização da sociedade no sentido de preservar e disseminar o conteúdo histórico e social que os arquivos abarcam

Produção, exposições e outras ferramentas de difusão dos conteúdos das pesquisas oriundas dos arquivos

Transferência de conceitos para a aplicação

- Desenvolver a criticidade e a produção de experiências de difusão por meio de conteúdo arquivístico.

Caracterização dos públicos potenciais do arquivo, suas motivações e focos de interesse

Identificação de oportunidades para a divulgação do acervo, tendo como finalidade precípua a preservação e disseminação de conteúdo crítico e a garantia do acesso às memórias

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

III.8 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ARQUIVO	
Função: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos da área de Arquivos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver projetos de preservação de acervos. Interpretar legislação e normas técnicas da área de Arquivo.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
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 os 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 Elaborar gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, 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.	
É importante que a Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23-08-2022 seja consultada para que já o cumprimento das normas e orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso.	
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

- 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

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.9 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar índices onomástico, remissivo, permutado, entre outros. Auxiliar na definição de linguagem documentária para indexação. Organizar vocabulários controlados para recuperação da informação.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Apropriar-se da língua inglesa enquanto instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo o atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.
2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.
3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.
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. 	

Reading

- 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 Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

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

A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os Eixos Tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos.

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 têm 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 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 a 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 à 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 expressa 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, 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 histórica, 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.

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.

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.

4.6.9 Fortalecimento das competências relacionadas à 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 à 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.

Os resultados esperados para o projeto 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 são habilitados 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 2429, de 23-08-2022**, 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 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 do Trabalho de Conclusão de Curso

(PTCC), no 2º MÓDULO, e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC) em **TÉCNICO EM ARQUIVO**, no 3º MÓDULO.

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 se constituem 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, atendimento nas áreas 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 ARQUIVO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **660** 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:

- objetivos;
- justificativa;
- metodologias;
- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- 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 **3** módulos, com um total de **1200** horas ou **1500** 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 – (site: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na 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. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 28 set. 2022.

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, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às 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;
- definições;
- fundamentos;
- 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.

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

imediate (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.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, 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 aos 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 inviabilizem 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, o 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 obtiver 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

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS	
Descrição da Prática	
<p>A PRÁTICA DE ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO SERÃO APLICADAS NOS COMPONENTES CURRICULARES LIGADOS À PRESERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ARMAZENAGEM DE PATRIMÔNIO</p> <p>O laboratório de conservação é o espaço para o exercício das práticas relativas a preservação dos bens culturais. Nele se aplicam, aos objetos, as metodologias para reconhecer as principais patologias e infestações biológicas em patrimônio e acervo. Espaço destinado a avaliação do estado de conservação do acervo da identificação e utilização prática dos materiais, convenções e técnicas apropriados para conservação de acervos. Nele se desenvolve práticas de conservação para aplicação no acervo.</p>	
Equipamentos	
Quantidade	Identificação
01	Aspirador de pó
02	Caixa de som
01	Câmera Fotográfica Digital
01	Capela de Sucção
01	Datallogger
01	Lupa de cabeça
01	Lupa de mesa
11	Microcomputadores
01	Microscópio Trinocular
01	Notebook
01	Projeter Multimidia
01	Scanner 600dpi
01	Termohigrometro
Mobiliário	

Quantidade	Identificação
02	Armários com portas e chaves
10	cadeiras
1	Carrinho de ferro para transporte de obras
4	Estantes de Metal
2	Estantes deslizantes
4	Mesa com tampo de metal [80h x 200l x 300c cm]
01	Mesa de Luz
01	Mesa e cadeira para professor
01	Mesa retangular com cadeiras
02	Mesas de Higienização
10	Mesas para computadores
1	Painel de treliça de 3 x 3 metros
01	Quadro branco
01	Tela de projeção
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
50	Máscaras de rosto
50	Óculos de proteção (com proteção lateral)
200	Óculos de plástico
1000	Máscaras descartáveis
Acessórios e Material de Consumo <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
4 l	Água deionizada
5 l	Álcool isopropílico
2 kg	Algodão
50	Aventais
1000	Aventais descartáveis
50	Bisturis
100	Borrachas brancas macias
20	Borrachas de vinil

6	Caixas de madeira de diversos tamanhos para transporte de obras de arte para treinamento
	Cola metilcelulose
1 l	Colas especiais neutras, ceras, vernizes, solventes, benzina, tolueno, acetona [de cada]
2 l	Detergente neutro
	Entretala sem cola
20	Espátulas de osso
05	Espátulas de teflon
05	Espátulas tipo prancha
50	Estiletes
1 kg	Estopa
	Filme de poliéster
20	Fitas crepe
200	Fixadores para obras de arte [piton]
100	Flanelas brancas
1000	Folhas de papel Filifold – 100 x 100 cm
1000	Folhas de papel Filiset – 100 x 100 cm
200	Lápis grafite 6B
1000	Luvas cirúrgicas tamanho P, M e G [de cada]
50	Luvas de látex ou algodão
20 m	Manta cirúrgica de algodão
2 kg	Manta de polipropileno
	Papeis e cartões neutros ou alcalinos
	Papel japonês
	Papel mata borrão
10	Pesos de papel
05	Pesos em granito
70	Pinças
50	Pincéis
05	Pincel chato
05	Pincel fino
100	Placas de Etafoan – 200 x 120 cm

100	Placas de Foan Board – 120 x 120
100	Placas de plástico poliondas branco – 200 x 120 cm
05	Placas de vidros
	Poliéster
5	Raladores
20	Réguas de metal 60 cm
10	Rolos de 100 metros de plástico bolha
10	Rolos de 100 metros de TNT branco
50	Rolos de fio de aço revestido de nylon [50 gr] para pesca de marlin
50	Rolos de fita adesiva [crepe]
	Tiras ou cadarços de algodão
50	Toucas descartáveis
50	Trinchas
	Tubos PVC
4	Vidros para planificação 100 x 100 cm

SALA DE AULA – MEDIAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Descrição da Prática

A PRÁTICA DE ATIVIDADES SERÃO APLICADAS NOS COMPONENTES NENTES DE DIFUSÃO, COMUNICAÇÃO, MEDIAÇÃO E ANÁLISE DE PÚBLICO

Sala de aula de mediação arquivística é o espaço onde se elaboram as estratégias para a mediação arquivística. É um espaço preparado para dinâmicas de grupo e desenvolvimento de atividades lúdicas e interativas.

Equipamentos

Quantidade	Identificação
1	Microcomputador
1	SMART TV LED 55”

Mobiliário

Quantidade	Identificação
2	Armários com portas e chaves

4	Mesas de 300 x 190 x 80 cm
Acessórios	
Quantidade	Identificação
1	Quadro branco
1	Suporte para TV
Acessórios <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
20	Tesouras
10	Réguas de aço de 40 cm
20	Estiletes
100	Lápis
100	Borrachas
100	Colas
1000	Papéis coloridos
1000	Cartolinas coloridas
30 m	Tecidos

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo).						Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo			São Paulo	Arquivo Público do estado		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo).						Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo. Acompanha CD-ROM.			São Paulo	Arquivo Público do estado		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo).						Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio			São Paulo	Arquivo do Estado		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	ATKINSON	Ross W.					Seleção para preservação: uma abordagem materialística			Rio de Janeiro	Arquivo Nacional		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	BELLOTTO	Heloísa Liberali.					Arquivo	Estudos e reflexões	1ª ed.	Belo Horizonte	UFMG		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	BLANCO	Pablo Sotuyo	SIQUEIRA	Marcelo Nogueira	VIEIRA	Thiago de Oliveira	Ampliando a discussão em torno de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais.			Bahia	UFBA		2016
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	CAMARGO	Ana Maria de Almeida	GOULART	Silvana			Centros de Memória	uma proposta de definição.		São Paulo	SESC		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	CAMARGO	Ana Maria de Almeida	GOULART	Silvana			Centros de Memória: uma proposta de definição.			São Paulo	SESC		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	CASADO	F.L.	RIZZETTI	D.M.	KRONBAUER,	E.	Guia de Mapeamento de Processos.			Santa Maria / RS	PROPLAN – Pró Reitoria de		2017
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ).	Câmara técnica de documentos eletrônicos.					Modelo de requisitos para Sistemas informatizados de Gestão arquivística de documentos			Rio de Janeiro	Arquivo Nacional		2020

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	Técnico em Arquivo	EASTWOOD	Terry	MACNEIL	Heather			Correntes atuais do pensamento arquivístico			Belo Horizonte	UFMG		2017
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	MAXIMIANO	Antonio Cesar Amaru.					Administração de Projetos: como transformar ideias em resultados. 5			São Paulo	Atlas		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de.					Administração de processos: Conceitos, Metodologia, Práticas 5			São Paulo	Atlas		2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (Brasil).						Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. 5			São Paulo	PMI		2014
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	SANTOS	Vanderlei Batista dos (org.).					A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos.			São Paulo	Editora 9 Bravos		2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	SANTOS	Vanderlei Batista dos	INNARELLI,	Humberto Celeste;	SOUSA,	Renato Tarciso Barbosa de (Org.).	Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento 3			Distrito Federal	SENAC		2013
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	SCHMIDT	Clarissa Moreira dos Santos.					A construção do objeto científico na trajetória históricoepistemológica da Arquivologia			São Paulo	ARQ-SP		2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	SILVA	Leandro Costa da					Gestão e Melhoria de Processos: Conceitos, Técnicas e Ferramentas			Rio de Janeiro	Brasport		2015
Desenvolvimento Educacional e Social	Técnico em Arquivo	TOGNOLI	Natália Bolfarini.					Construção teórica da diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídios aos estudos arquivísticos.			São Paulo	Cultura Acadêmica		2014

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 ARQUIVO** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019, e Indicação CEE/157/2016, revogada em 27/10/2021 pela Indicação CEE nº 213/2021:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina ou na área do curso.

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 - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Gestão da Informação

- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de 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
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Ciência e Tecnologia
- 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 Ciência da Computação (LP)
- Matemática com Ênfase em Informática (LP)
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- 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(de) 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 (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Informática e Negócios• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática para Negócios• Tecnologia em Jogos Digitais• Tecnologia em Negócios da Informação• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Segurança da Informação• Tecnologia em Segurança do Trabalho• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Técnicas Digitais• Tecnologia em Web• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e E-Commerce
<p>DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ARQUIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração de Empresas• Administração Pública• 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
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Jurídicas
- Ciências Sociais
- Comunicação Social
- Comunicação Social com Habilitação em Cinema
- Comunicação Social com Habilitação em Comunicação Visual
- Comunicação Social com Habilitação em Design Digital
- Comunicação Social com Habilitação em Editoração
- Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
- Comunicação Social com Habilitação em Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Midialogia
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing

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

- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais
- Comunicação Social com Habilitação em Radialismo
- Comunicação Social com Habilitação em Radialismo (Rádio e TV)
- Comunicação Social com Habilitação em Rádio e Televisão
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Comunicação Visual
- Comunicação Visual ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Conservação e Restauração
- Conservação e Restauração de Bens Culturais
- Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis
- Conservação e Restauo
- Direito
- Estatística
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História com Especialização em Organização de Arquivos

	<ul style="list-style-type: none"> • Museologia • Pedagogia • Secretariado • Secretariado Executivo • Sociologia • Tecnologia da Informação • Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado • Tecnologia em Conservação e Restauro • Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Executivo
<p>ESTUDO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO USUÁRIO</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 • História com Especialização em Organização de Arquivos • Museologia
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
--	---

- Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Políticas Públicas• História• História (LP)• Pedagogia• Pedagogia (LP)• Psicologia• Psicologia (LP)• Relações Internacionais• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Negócios Imobiliários• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
FERRAMENTAS DE DIFUSÃO	<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
- Comunicação Social
- Comunicação Social com Habilitação em Midialogia
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais
- História com Especialização em Organização de Arquivos
- Museologia
- Publicidade
- Publicidade e Propaganda

<p>FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA</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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
<p>GESTÃO ARQUIVÍSTICA EM PROJETOS</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• História com Especialização em Organização de Arquivos

	<ul style="list-style-type: none">• Museologia
GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL	<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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	<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

	<ul style="list-style-type: none">• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
INDEXAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO	<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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
INGLÊS INSTRUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Inglês (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/Inglês• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)

- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)

- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
<p>INSTITUIÇÕES DE CUSTÓDIA E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS</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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia

<p>LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS</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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
<p>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Neolatinas (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)

- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Linguística
- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Alemão
- Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)

- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Língua Portuguesa (LP)
- Linguística (G/LP)

- Secretariado
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Português
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue• Tradutor e Interpretador com Habilitação em Português
METODOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ACERVOS	<ul style="list-style-type: none">• Arquivologia• Biblioteconomia• 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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
ORGANIZAÇÕES E FERRAMENTAS DE GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Arquivologia• Biblioteconomia• Biblioteconomia e Ciência da Informação

	<ul style="list-style-type: none">• 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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
<p>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ARQUIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas• Administração de Empresas• Administração Pública• 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• Ciência(s) da(de) Computação

- Ciências Administrativas
- Ciências Jurídicas
- Ciências Sociais
- Comunicação Social
- Comunicação Social com Habilitação em Cinema
- Comunicação Social com Habilitação em Comunicação Visual
- Comunicação Social com Habilitação em Design Digital
- Comunicação Social com Habilitação em Editoração
- Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
- Comunicação Social com Habilitação em Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Midialogia
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais

- Comunicação Social com Habilitação em Radialismo
- Comunicação Social com Habilitação em Radialismo (Rádio e TV)
- Comunicação Social com Habilitação em Rádio e Televisão
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Comunicação Visual
- Comunicação Visual ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Conservação e Restauração
- Conservação e Restauração de Bens Culturais
- Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis
- Conservação e Restauo
- Direito
- Estatística
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História com Especialização em Organização de Arquivos
- Museologia
- Pedagogia
- Secretariado
- Secretariado Executivo
- Sociologia
- Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Conservação e Restauo

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo
<p>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Arquitetura• Arquitetura e Urbanismo• Arquivologia• Artes Plásticas• Biblioteconomia• Biblioteconomia e Ciência da Informação• Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação• Biblioteconomia e Documentação• Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação• Biologia• Biologia com Especialização em Museologia• Ciência(s) da Informação• Ciência(s) da Informação - Habilitação em Biblioteconomia• Ciência(s) da Informação e da Documentação• Conservação e Restauração• Conservação e Restauração de Bens Culturais• Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis• Conservação e Restauo• Fotografia• História• Museologia

	<ul style="list-style-type: none"> • Química • Tecnologia em Conservação e Restauro
<p>PRESERVAÇÃO E REPROGRAFIA DE ACERVOS</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 • Conservação e Restauração • Conservação e Restauração de Bens Culturais • Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis • Conservação e Restauro • História com Especialização em Organização de Arquivos • Museologia • Tecnologia em Conservação e Restauro
<p>PROCESSOS DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAIS</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

	<ul style="list-style-type: none">• 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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
PROCESSOS DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAIS	<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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Arquivologia• Biblioteconomia• Biblioteconomia e Ciência da Informação• Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação

	<ul style="list-style-type: none">• 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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS I E II	<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• História com Especialização em Organização de Arquivos• Museologia

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos e atribuição de aulas, a unidade escolar deverá consultar o site 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 ARQUIVO**, 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 **3 (três)** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ARQUIVO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “**Desenvolvimento Educacional e Social**”.

O diploma terá validade nacional quando registrado na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

Grupo de Formulação e Análise de Currículos - Centro Paula Souza / SP

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 162/2018 e Indicação CEE n.º 169/2018			
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.cps.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 Araujo		
E-mail	almerio.araujo@cps.sp.gov.br		
Telefone do diretor(a)	(11) 3324.3969		
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	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	30 a 40 vagas (por turma)
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	Vespertino / Noturno
2.6. Denominação do curso	Habilitação Profissional de Técnico em Arquivo
2.7. Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social
2.8. Formas de oferta	Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio.
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	1200 horas / 1500 horas-aula.
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 169/2018.
3.2. Requisitos de Acesso	Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	O perfil de conclusão proposto para o Curso de Técnico em Arquivo está de acordo com a natureza de formação da área na Classificação Brasileira de Ocupações. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:

O **TÉCNICO EM ARQUIVO** é o profissional que atua no apoio da administração e preservação de arquivos públicos e privados. Executa atividades relacionadas à gestão, organização e preservação de documentos e informações para que se tornem disponíveis e acessíveis à consulta. Colabora na aplicação dos instrumentos de gestão e preservação de arquivos nos meios físico e digital. Apoiar as atividades especializadas e administrativas em arquivos e centros de documentação e memória, quer no atendimento ao usuário interno e externo como na administração do acervo. Orienta usuários e auxilia na recuperação de documentos. Elabora ações de divulgação dos acervos nos ambientes físico e digital. Participa da institucionalização de políticas de acervos.

Área de Atuação / Mercado de Trabalho

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que produzem e/ou custodiam documentos dos gêneros textual, iconográfico, audiovisual, sonoro e objetos em seus acervos.
- ❖ Arquivos, bibliotecas e centros de documentação e memória nas áreas de ensino e pesquisa, cultura, saúde, serviços sociais, redes de rádio e televisão, bancos, empresas de processamento de dados, escritórios de advocacia, tribunais e em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

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, que atendem à Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 157/2016.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso não prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.			
4. Parecer do Especialista			
Sou de parecer favorável à implantação do curso de Técnico em Arquivo na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas e a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.			
5. Qualificação do Especialista			
5.1. Nome			
BIANCA THEREZINHA CARVALHO PANISSET			
RG	20642160-4	CPF	12103348796
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Arquivista e Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos			
5.3. Experiência Profissional			
Empresa: FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA CNPJ: 42519488/0001-08 E-mail: biancapanisset@gmail.com Tel: 21981970972 Atividades desenvolvidas na área de Arquivos: presidiu a implantação do Sistema Eletrônico de Informação na Fundação Casa de Rio Barbosa. Chefiou o Serviço de Arquivo Histórico e Institucional deste mesmo órgão. Elaborou projetos de solução documental para organizações do Comando Aeronáutica propondo a aplicação de microfilmagem e digitalização em documentos de valor permanente para a Força Aérea. Atuou como arquivista militar entre 2009 e 2014, servindo no Serviço Geral de Correspondência e Arquivo, exercendo durante todo o tempo cargo de chefe de seções na área dos arquivos e de gestão do órgão. Atualmente, exerce o cargo de tecnologista na FCRB e é doutoranda no PPPGCI/UFF, pesquisando sobre a ética aplicada ao exercício profissional do arquivista.			

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 28-10-2021

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Priscila Cristina Paiero**, R.G. 24.174.080-0, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Robson Fernando Gomes da Silva**, R.G. 32.017.729-2, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 28 de setembro de 2021.

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, revogada pela Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018, alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “**Desenvolvimento Educacional e Social**”, referente à **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 15-02-2022.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2022.

Priscila Cristina Paiero

R.G. 24.174.080-0

**Gestora de Supervisão
Educacional Substituta
Área da Gestão
Pedagógica**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

**Robson Fernando Gomes
da Silva**

R.G. 32.017.729-2

**Gestor de Legislação e
Informação**

PORTARIA CETEC Nº 2193, DE 15-2-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – no Eixo Tecnológico “Ambiente Saúde”: Técnico em Equipamentos Biomédicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Equipamentos Biomédicos.

II – no Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”: Técnico em Eletrotécnica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Instalador de Circuitos Elétricos Prediais;

III – no Eixo Tecnológico “Desenvolvimento Educacional e Social”: Técnico em Arquivo.

IV – no Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”: Técnico em Seguros, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Seguros.

V – no Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”: Técnico em Telecomunicações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Telecomunicações.

VI – no Eixo Tecnológico “Produção Cultural e Design”:

- a) Técnico em Design de Interiores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Desenhista Copista e de Desenhista Projetista.
- b) Técnico em Design de Móveis.

VII – no Eixo Tecnológico “Produção Industrial”: Técnico em Vidro, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Vidro.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 15-2-2022.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação (republicada por apresentar incorreções).

São Paulo, 16 de fevereiro de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 17-02-2022, Poder Executivo, seção I, página 44.

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

Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais:

I – No eixo tecnológico de Ambiente e Saúde:

- a) Técnico em Agente Comunitário de Saúde;
- b) Técnico em Cuidados de Idosos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Enfermagem;
- c) Técnico em Enfermagem, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Enfermagem;
- d) Técnico em Equipamentos Biomédicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Equipamentos Biomédicos;
- e) Técnico em Farmácia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Farmácia;
- f) Técnico em Meio Ambiente, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Meio Ambiente;
- g) Técnico em Nutrição e Dietética, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Produtos em Serviços de Alimentação;
- h) Técnico em Órteses e Próteses;
- i) Técnico em Prótese Dentária, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Prótese Dentária;
- j) Técnico em Saúde Bucal, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Saúde Bucal.

II – No eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais:

- a) Técnico em Automação Industrial, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Instrumentação Industrial;
- b) Técnico em Eletroeletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Manutenção Eletroeletrônica;
- c) Técnico em Eletromecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Reparador de Sistemas Eletromecânicos;
- d) Técnico em Eletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Eletrônica;
- e) Técnico em Eletrotécnica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Instalador de Circuitos Elétricos Prediais;
- f) Técnico em Manutenção Automotiva, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Manutenção Automotiva e de Assistente Técnico em Manutenção Automotiva;
- g) Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas;
- h) Técnico em Mecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico de Processos Industriais;
- i) Técnico em Mecatrônica, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Mecatrônica e de Assistente Técnico de Mecatrônica;
- j) Técnico em Metalurgia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Laboratorista Metalográfico;
- k) Técnico em Soldagem, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Soldagem.

III – No eixo tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social:

- a) Técnico em Arquivo;
- b) Técnico em Biblioteconomia;
- c) Técnico em Desenvolvimento Comunitário.

IV – No eixo tecnológico de Gestão e Negócios:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Comercial;

- c) Técnico em Comércio Exterior, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Comércio Exterior;
- d) Técnico em Contabilidade;
- e) Técnico em Finanças, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Finanças;
- f) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística de Assistente de Logística;
- g) Técnico em Marketing, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Marketing e de Assistente de Marketing;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) Técnico em Seguros, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Seguros;
- j) Técnico em Serviços Jurídicos;
- k) Técnico em Serviços Públicos;
- l) Técnico em Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

V – No eixo tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
- b) Técnico em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Suporte em Computadores e de Auxiliar de Suporte em Informática;
- c) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites;
- d) Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática e de Auxiliar em Manutenção e Suporte em Informática;
- e) Técnico em Programação de Jogos Digitais, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Tratamento de Imagens e Documentação de Jogos Digitais e de Programador Multimídia;

- f) Técnico em Redes de Computadores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Instalador e Operador de Redes de Computadores e de Assistente de Implantação de Infraestrutura de Redes de Computadores.
- g) Técnico em Telecomunicações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Telecomunicações.

VI – No eixo tecnológico de Infraestrutura:

- a) Técnico em Agrimensura, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Campo e de Operador de Instrumentos Topográficos;
- b) Técnico em Desenho de Construção Civil, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico de Projetos de Construção Civil;
- c) Técnico em Edificações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Desenhista em Edificações;
- d) Técnico em Estradas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Laboratorista de Obras de Pavimentação;
- e) Técnico em Hidrologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico de Hidrologia;
- f) Técnico em Portos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Processos Portuários;
- g) Técnico em Saneamento, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Laboratorista de Saneamento e de Laboratorista de Saneamento e Controle Ambiental;
- h) Técnico em Transporte Metroferroviário, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Operacional de Transporte Metroferroviário;
- i) Técnico em Transporte Rodoviário, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Operacional de Transporte Rodoviário.

VII – No eixo tecnológico de Produção Alimentícia:

- a) Técnico em Agroindústria, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Técnico em Processamento de Produtos de Origem Animal;
- b) Técnico em Panificação, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar nos Processos de Panificação e de Supervisor de Produção na Indústria de Panificação;

- c) Técnico em Viticultura e Enologia, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Analista da Qualidade de Produtos Derivados da Uva e do Vinho e de Operador de Processos de Vinificação.

VIII – No eixo tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Técnico em Canto;
- b) Técnico em Dança;
- c) Técnico em Design de Interiores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Desenhista Copista e de Desenhista Projetista;
- d) Técnico em Design de Móveis;
- e) Técnico em Design Gráfico, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Processos Criativos e de Desenhista de Projetos Visuais;
- f) Técnico em Fabricação de Instrumentos Musicais;
- g) Técnico em Instrumento Musical;
- h) Técnico em Modelagem do Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Produto de Moda;
- i) Técnico em Multimídia, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Projetos Multimídia e de Editor de Projetos Multimídia;
- j) Técnico em Museologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Mediador em Museus;
- k) Técnico em Processos Fotográficos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Fotográfico e de Assistente Fotográfico;
- l) Técnico em Produção de Áudio e Vídeo, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente de Produção em Áudio e Vídeo e de Editor de Som e de Imagem;
- m) Técnico em Regência;
- n) Técnico em Teatro.

IX – No eixo tecnológico de Produção Industrial:

- a) Técnico em Açúcar e Álcool, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Processos de Produção de Açúcar e Álcool;
- b) Técnico em Biotecnologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório em Biotecnologia;

- c) Técnico em Celulose e Papel, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório de Celulose e Papel;
- d) Técnico em Curtimento, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente em Processamento de Peles;
- e) Técnico em Móveis, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Operacional em Fabricação de Móveis;
- f) Técnico em Química, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico;
- g) Técnico em Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Vestuário.
- h) Técnico em Vidro, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Vidro.

X – No eixo tecnológico de Recursos Naturais:

- a) Técnico em Agricultura, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente de Processamento de Produtos Agropecuários;
- b) Técnico em Agroecologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Agroecologia;
- c) Técnico em Agronegócio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Supervisão de Produção Agropecuária;
- d) Técnico em Cafeicultura, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Supervisor de Produção em Cafeicultura;
- e) Técnico em Florestas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Florestas;
- f) Técnico em Mineração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Pesquisa Mineral e de Auxiliar em Lavra de Minas;
- g) Técnico em Zootecnia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Veterinário.

XI – No eixo tecnológico de Segurança:

- a) Técnico em Segurança do Trabalho, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho.

XII – No eixo tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer:

- a) Técnico em Agenciamento de Viagem, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente de Serviços Turísticos, de Promotor de Produtos Turísticos, de Guia de Turismo Regional/SP e de Guia de Turismo Excursão Nacional – Brasil/América Do Sul;
- b) Técnico em Eventos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Recepcionista de Eventos;
- c) Técnico em Gastronomia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Cozinha;
- d) Técnico em Guia de Turismo, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Guia de Turismo Regional/SP e Excursão Nacional Brasil/América do Sul.
- e) Técnico em Hospedagem, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Recepcionista em Meios de Hospedagem e de Assistente de Governança;
- f) Técnico em Lazer, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Lazer e Recreação.
- g) Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.

Artigo 2º – Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 8-6-2022.

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

São Paulo, 08 de junho de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

**Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 9-6-2022 – Poder Executivo –
Seção I – páginas 57**

ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR													
Eixo Tecnológico	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO				Plano de Curso	585			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2193, de 15-2-2022, publicada no Diário Oficial de 16-2-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 58.													
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III					
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		
I.1 – Fundamentos da Arquivologia	60	00	60	II.1 – Tipologias Documentais II	00	40	40	III.1 – Instituições de Custódia e Gerenciamento de Serviços	60	00	60		
I.2 – Organizações e Ferramentas de Gestão	60	00	60	II.2 – Processos de Descrição Documentais	00	100	100	III.2 – Gestão Arquivística em Projetos	100	00	100		
I.3 – Tipologias Documentais I	40	00	40	II.3 – Sistema de Avaliação de Documentos	00	100	100	III.3 – Indexação e Vocabulário Controlado	00	60	60		
I.4 – Processos de Classificação Documentais	00	100	100	II.4 – Ferramentas de Difusão	60	00	60	III.4 – Estudo dos Serviços de Informação ao Usuário	60	00	60		
I.5 – Preservação e Conservação Preventiva de Documentos	00	100	100	II.5 – Gestão e Preservação de Documentos Digitais	00	100	100	III.5 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40		
I.6 – Legislação e Políticas Arquivísticas	40	00	40	II.6 – Preservação e Reprografia de Acervos	00	60	60	III.6 – Gestão da Informação Documental	40	00	40		
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	40	00	40	III.7 – Metodologias de Comunicação e Divulgação de Acervos	40	00	40		
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	60	60					III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	00	60	60		
TOTAL	240	260	500	TOTAL	100	400	500	III.9 – Inglês Instrumental	40	00	40		
								TOTAL	380	120	500		
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO					
Total da Carga Horária Teórica		720 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas					
Total da Carga Horária Prática		780 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 ARQUIVO (2,5)				Plano de Curso	585				
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2193, de 15-2-2022, publicada no Diário Oficial de 16-2-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 58.														
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III						
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Fundamentos da Arquivologia		50	00	50	II.1 – Tipologias Documentais II		00	50	50	III.1 – Instituições de Custódia e Gerenciamento de Serviços		50	00	50
I.2 – Organizações e Ferramentas de Gestão		50	00	50	II.2 – Processos de Descrição Documentais		00	100	100	III.2 – Gestão Arquivística em Projetos		100	00	100
I.3 – Tipologias Documentais I		50	00	50	II.3 – Sistema de Avaliação de Documentos		00	100	100	III.3 – Indexação e Vocabulário Controlado		00	50	50
I.4 – Processos de Classificação Documentais		00	100	100	II.4 – Ferramentas de Difusão		50	00	50	III.4 – Estudo dos Serviços de Informação ao Usuário		50	00	50
I.5 – Preservação e Conservação Preventiva de Documentos		00	100	100	II.5 – Gestão e Preservação de Documentos Digitais		00	100	100	III.5 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50
I.6 – Legislação e Políticas Arquivísticas		50	00	50	II.6 – Preservação e Reprografia de Acervos		00	50	50	III.6 – Gestão da Informação Documental		50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo		50	00	50	III.7 – Metodologias de Comunicação e Divulgação de Acervos		50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados		00	50	50						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo		00	50	50
										III.9 – Inglês Instrumental		50	00	50
TOTAL		250	250	500	TOTAL		100	400	500	TOTAL		400	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO						
Total da Carga Horária Teórica		750 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas					
Total da Carga Horária Prática		750 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.													

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO					Plano de Curso		585	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.														
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III					
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Fundamentos da Arquivologia		60	00	60	II.1 – Tipologias Documentais II		00	40	40	III.1 – Instituições de Custódia e Gerenciamento de Serviços		60	00	60
I.2 – Organizações e Ferramentas de Gestão		60	00	60	II.2 – Processos de Descrição Documentais		00	100	100	III.2 – Gestão Arquivística em Projetos		100	00	100
I.3 – Tipologias Documentais I		40	00	40	II.3 – Sistema de Avaliação de Documentos		00	100	100	III.3 – Indexação e Vocabulário Controlado		00	60	60
I.4 – Processos de Classificação Documentais		00	100	100	II.4 – Ferramentas de Difusão		60	00	60	III.4 – Estudo dos Serviços de Informação ao Usuário		60	00	60
I.5 – Preservação e Conservação Preventiva de Documentos		00	100	100	II.5 – Gestão e Preservação de Documentos Digitais		00	100	100	III.5 – Ética e Cidadania Organizacional		40	00	40
I.6 – Legislação e Políticas Arquivísticas		40	00	40	II.6 – Preservação e Reprografia de Acervos		00	60	60	III.6 – Gestão da Informação Documental		40	00	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo		40	00	40	III.7 – Metodologias de Comunicação e Divulgação de Acervos		40	00	40
I.8 – Aplicativos Informatizados		00	60	60						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo		00	60	60
										III.9 – Inglês Instrumental		40	00	40
TOTAL		240	260	500	TOTAL		100	400	500	TOTAL		380	120	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO					
Total da Carga Horária Teórica		720 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas					
Total da Carga Horária Prática		780 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 ARQUIVO (2,5)				Plano de Curso	585
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.												
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Fundamentos da Arquivologia	50	00	50	II.1 – Tipologias Documentais II	00	50	50	III.1 – Instituições de Custódia e Gerenciamento de Serviços	50	00	50	
I.2 – Organizações e Ferramentas de Gestão	50	00	50	II.2 – Processos de Descrição Documentais	00	100	100	III.2 – Gestão Arquivística em Projetos	100	00	100	
I.3 – Tipologias Documentais I	50	00	50	II.3 – Sistema de Avaliação de Documentos	00	100	100	III.3 – Indexação e Vocabulário Controlado	00	50	50	
I.4 – Processos de Classificação Documentais	00	100	100	II.4 – Ferramentas de Difusão	50	00	50	III.4 – Estudo dos Serviços de Informação ao Usuário	50	00	50	
I.5 – Preservação e Conservação Preventiva de Documentos	00	100	100	II.5 – Gestão e Preservação de Documentos Digitais	00	100	100	III.5 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	
I.6 – Legislação e Políticas Arquivísticas	50	00	50	II.6 – Preservação e Reprografia de Acervos	00	50	50	III.6 – Gestão da Informação Documental	50	00	50	
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	50	00	50	III.7 – Metodologias de Comunicação e Divulgação de Acervos	50	00	50	
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	50	50					III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Arquivo	00	50	50	
								III.9 – Inglês Instrumental	50	00	50	
TOTAL	250	250	500					TOTAL	100	400	500	TOTAL
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ARQUIVO			
Total da Carga Horária Teórica		750 horas-aula						Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas		
Total da Carga Horária Prática		750 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.											