



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 17/2014-CONSEPEX

Natal, 02 de julho de 2014.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Resolução nº 96/2012-CONSUP, de 21 de dezembro de 2012, através de sua Câmara de Educação Técnica de Nível Médio, com fulcro na Deliberação nº 49/2012-CONSEPEX, de 14 de dezembro de 2012,

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº 23137.015747.2014-26, de 14 de maio de 2014,

DELIBERA:

I – **APROVAR**, na forma do anexo, a adequação da denominação e do projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Arquivador para Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, o qual fora aprovado pela Deliberação nº 11/2012-CONSEPEX, para ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), nos diversos *Campi* em que seu funcionamento foi autorizado.

II – **AUTORIZAR** o funcionamento do referido curso no *Campus* Pau dos Ferros deste Instituto Federal.

III – **REVOGAR** a Deliberação nº 11/2012-CONSEPEX, de 4 de maio de 2012.


WYLLYS ABEL FARKATT TABOSA
Presidente em Exercício



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso de
Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

Auxiliar de Arquivo

*na modalidade presencial,
no âmbito do PRONATEC*

www.ifrn.edu.br



*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

Auxiliar de

Arquivo

na modalidade presencial,

no âmbito do PRONATEC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

José de Ribamar Silva Oliveira
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Régia Lúcia Lopes
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

José Yvan Pereira Leite
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO
Anyelle da Silva Palhares

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Abigail Noádia Barbalho da Silva

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA
Ana Lúcia Pascoal Diniz
Rejane Bezerra Barros

COLABORAÇÃO
Francisco Marcílio de Carvalho Franca

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	7
2. JUSTIFICATIVA	7
3. OBJETIVOS	8
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	11
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	12
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	13
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	14
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	15
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	15
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	16
11. CERTIFICADOS	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	19
ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	21
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO	24

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de **Auxiliar de Arquivo** na modalidade presencial, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego – PRONATEC. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional. O PRONATEC está fundamentado na Lei nº 12.513 de 26/10/2011. Trata-se de um conjunto de ações que visa apoiar a expansão, interiorização e a democratização da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica, bem como contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Este curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de **Auxiliar de Arquivo**, na modalidade presencial, no âmbito do PRONATEC, com carga horária total de 200 horas.

2. JUSTIFICATIVA

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas de natureza teórico-prática, planejadas para atender as demandas sócioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em uma rede nacional de instituições públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Nesse sentido, o IFRN ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado do Rio Grande do Norte, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

No estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, tem a finalidade de servir de base para o conhecimento da história da entidade que os gerou bem como contribuir para a administração desta, visto que os arquivos são de suma importância para a

salvaguarda dos documentos e para facilitar o acesso às informações. Diante disso, a oferta do Curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, possibilita a formação de indivíduos capazes de atuar em instituições públicas e privadas. A oferta do curso justifica-se pela necessidade de adquirir conhecimentos técnicos relacionados às atividades de organização e preservação de documentos para atuar nessa área do mercado de trabalho.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe oferecer o curso de formação inicial e continuada de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, de modo a formar um profissional através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de contribuir com a formação humana e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de sustentabilidade, democratização e justiça social.

3. OBJETIVOS

O curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, tem como objetivo geral proporcionar a atuação dos egressos de modo a formar profissionais capazes de auxiliar nas tarefas de organização e armazenamento de documentos produzidos e recebidos por uma organização, para consultas futuras, priorizando a elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Capacitar os alunos para auxiliar nas atividades técnicas de arquivamento, para organizar e armazenar documentos em instituições públicas e/ou privadas para consultas futuras.
- Fornecer conhecimentos teóricos para a preservação e conservação de documentos.
- Estimular a atuação dos alunos enquanto egressos do curso no mercado de trabalho.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores com Ensino Fundamental II incompleto, de acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC (BRASIL, 2013).

O acesso ao curso deve ser realizado por meio da livre procura dos interessados junto aos órgãos municipais conveniados com os Ministérios demandantes, os quais são responsáveis por cadastrar os candidatos no sítio do SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, cujo sistema faz a seleção dos candidatos e os encaminha para a matrícula no campus do IFRN responsável pela divulgação das vagas. As inscrições e as matrículas dos candidatos serão

efetuadas de acordo com o cronograma estabelecido pelo Campus ofertante, nos termos regimentais editalícios.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O estudante egresso do curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re)inserção positiva no mundo do trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Auxiliar de Arquivo deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Aplicar as técnicas necessárias para o processo de organização de arquivos;
- Auxiliar nas tarefas de organização e armazenamento de documentos produzidos e recebidos por uma organização, para consultas futuras.
- Ter habilidades para atuar no mercado de trabalho respeitando as tipologias documentais da Instituição, o prazo de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, e a eliminação ou recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos à:

- adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- saber trabalhar em equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional de Auxiliar de Arquivo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Este núcleo deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.

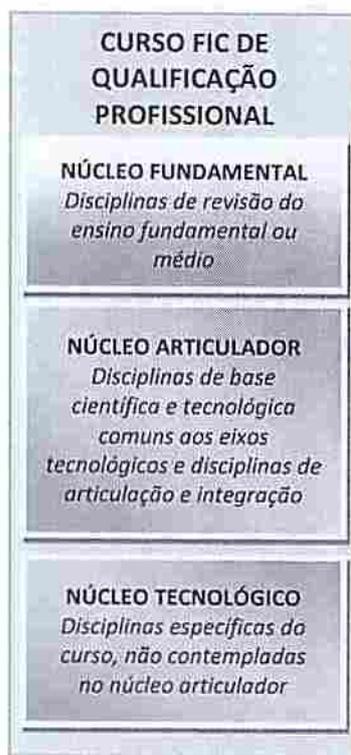


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Catálogo Nacional, no Guia Pronatec de Cursos FIC ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRN, o tempo máximo para integralização dos cursos FIC é de 06 (seis) meses, com início e término, preferencialmente, dentro de UM semestre letivo.

6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC de Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 200 horas, totalizando dez disciplinas distribuídas em quatro módulos, na proporção de duas semanas para cada módulo, com duração aproximadamente dois meses. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e os Anexos I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial.

DISCIPLINAS	Número de aulas semanais por módulo				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/Aula	Hora
Núcleo Fundamental						
Leitura e Produção de Texto	5	5	5	5		20
Matemática Básica	5	5	5	5		20
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental	10	10	10	10		40
Núcleo Articulador						
Informática Aplicada	5	5	5	5		20
Ética e Cidadania	5	5	-	-		10
Gestão Organizacional	5	5	-	-		10
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador	15	15	5	5		40
Núcleo Tecnológico						
Noções Básicas De Organização e Administração de Arquivo	10	5	5	5		25
Legislação Arquivística	5	5	5			15
Gestão Documental e Métodos de Arquivamento	10	10	5	5		30
Preservação, Conservação e Restauração De Documentos	10	5	5	5		25
Tabela De Temporalidade	10	5	5	5		25
Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico	45	30	25	20		120
Total de carga-horária de disciplinas	65	65	40	30		200

TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO

200

Obs.: A carga horária das disciplinas especificada na matriz equivale a 60 min., de acordo com a Resolução nº 023/2012-FNDE. Para a organização do horário em hora/aula, deve-se proceder com a conversão proporcional a 75% de 60 minutos, ou seja, aulas com 45 minutos.

6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem como um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores formatam estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo aos

alunos desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos naturais, sociais, ambientais e os do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas,

seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros.

- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo dos estudantes.

Para efeito de aprovação para a conclusão do curso, serão acaadas as normas vigentes na Organização Didática do IFRN. No desenvolvimento deste curso, a avaliação da aprendizagem e desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência obrigatória, que será de 75% (setenta e cinco) do conjunto de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso. Refere-se ao percentual mínimo exigido de presença diária do estudante às aulas teóricas e práticas, destinadas ao desenvolvimento de trabalhos escolares, exercícios de aplicação das demais metodologias do curso. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Para efeitos de certificação, será exigido do estudante o alcance da média 60 (sessenta) em cada disciplina, como média mínima para a obtenção da conclusão do curso, numa escala que varia de 0 (zero) a 100 (cem).

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;

- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante)

Convém salientar que os critérios de verificação do desempenho acadêmico, inclusive para efeitos de RECUPERAÇÃO dos estudantes nos componentes curriculares, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes que são adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar. Tal encaminhamento tem a finalidade de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais **do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos**, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, respaldam-se nas normas aferidas pela Organização Didática do IFRN (IFRN, 2012). Assim, quando diagnosticada a necessidade, recomenda-se que o campus ofertante deste Curso, face às devidas adequações tanto ao formato de cursos FIC como às condições efetivas de desenvolvimento do Curso, realize os dois procedimentos pedagógicos supramencionados.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Este item especifica a infraestrutura necessária ao Curso, como salas de aula, biblioteca, laboratório específicos para a formação, sala dos professores e banheiros. A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e as estudantes matriculadas no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

Os quadros 2 e 3 apresentam detalhamentos referentes a instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do Curso de FIC de Auxiliar de Arquivo.

Quadro 2 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
01	Sala de aula	Com carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Sala de audiovisual ou projeções	Com cadeiras, projetor multimídia, computador, televisor e DVD player.
01	Biblioteca	Com o acervo disponível de livros e periódicos, divisórias para estudos individuais e espaços para estudos coletivos, cadeiras e computadores para consultas e pesquisas.
01	Gráfica	Equipada com fotocopiadora para reprodução de textos do material didático.

Quadro 3 – Descrição do Laboratório Específico necessário ao funcionamento do curso.

Laboratório(s)*	Quant.	Especificações
		Descrição (Equipamentos, materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)
Laboratório de Informática	01	Com bancadas de trabalho, 25 computadores e cadeiras, projetor multimídia.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 4 e 5 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 4 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura plena em Letras ou em Língua Portuguesa	01
Professor com graduação ou cursos técnicos na área de Informática	01
Professor com graduação na área de Ciências Humanas (História, Geografia, Filosofia, Sociologia ou Antropologia)	01
Professor Licenciado ou Graduado na área de Administração ou com técnico em administrativo com experiência comprovada.	01
Professor com graduação na área de Arquivologia;	01
Professor com graduação na área de Biblioteconomia	01
Total de professores necessários	06

Quadro 5 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito à implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível superior ou médio profissionalizante na área administrativa para apoio às ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
Total de técnicos-administrativos necessários	04

11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida constante no Guia PRONATEC de Cursos FIC (BRASIL, 2013), será conferido ao egresso o certificado de **Auxiliar de Arquivo**.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..
- _____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.
- _____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.
- _____. **Lei nº 12.343, de 02 de dezembro de 2010**. Institui o Plano Nacional de Cultura cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências. Brasília, DF: 2010.
- _____. Presidência da República. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.
- _____. Presidência da República. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.
- FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATA, Maria; RAMOS, Marise (orgs.). *Ensino médio integrado: concepções e contradições*. São Paulo: Cortez, 2005.
- _____. Ministério de Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 3 ed. Brasília, DF: 2013.
- IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN: uma construção coletiva**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.
- _____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.
- MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.
- SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.
- _____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.
- _____. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.
- _____. **Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito**. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento Sustentável. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman%26task=3Ddoc_download%26gid%3D8598%26Itemid%3D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso em: 03 jul. 2013.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo

Disciplina: Leitura e Produção de Textos

Carga Horária: 20h

EMENTA

Textualidade; Cena Enunciativa; Intencionalidade Discursiva; Coesão e Coerência; Gêneros Textuais/Discursivos; Aspectos Normativos da Língua Portuguesa.

PROGRAMA

Objetivo

- Aperfeiçoar competências de leitura e escrita necessárias ao uso da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Texto e contexto (Cena Enunciativa);
2. Conhecimentos/Competências necessárias à prática de leitura e da escrita;
3. Fatores de textualidade: coesão e coerência;
4. Gêneros textuais/discursivos de diversas esferas da atividade de comunicação.
5. Noções de pontuação e concordância.

Procedimentos Metodológicos

- Aula expositiva dialogada, leituras dirigidas, atividades individuais e/ou em grupo, seminários, debates, discussão e exercícios.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV.

Avaliação

- Atividades orais e escritas, individuais e/ou em grupo, como debates e produções de texto.

Bibliografia Básica

1. BECHARA, E. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. 2. ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
2. COSTA, S. R. da. *Dicionário de gêneros textuais*. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
3. DIONÍSIO, A. P.; BEZERRA, M. de S. (Orgs.). *Tecendo textos, construindo experiências*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
4. DISCINI, N. *Comunicação nos textos*. São Paulo: Contexto, 2005.
5. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1996.
6. _____. *Para entender o texto: leitura e redação*. 11. ed. São Paulo: Ática, 1995.
7. KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2009.
8. _____. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2009.
9. KOCH, I. G. V. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.
10. MACHADO, A. R. et al. (Org.). *Resumo*. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

Bibliografia Complementar

1. MAINGUENEAU, D. *Análise de textos de comunicação*. 5. ed. Trad. Cecília P. de Souza e Silva. São Paulo: Cortez, 2001.
2. MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. A.; BEZERRA, M. A. B. (Orgs.). *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucena, 2002, p. 19-38.
3. MACHADO, A. R. et al. (Org.). *Planejar gêneros acadêmicos*. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

Softwares de apoio

1. MICROSOFT. *Word 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
2. MICROSOFT. *Powerpoint 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
3. MICROSOFT. *Microsoft Excel 2010*. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Matemática Básica

Carga-Horária: 20h

EMENTA

Elementos da Matemática Básica. Números. Unidades de Medida. Matemática Financeira elementar.

PROGRAMA

Objetivos

- Revisar conteúdos da Matemática Básica. Introduzir alguns tópicos da Matemática Financeira.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Operações básicas da Matemática
 - 1.1. Adição
 - 1.2. Subtração
 - 1.3. Multiplicação
 - 1.4. Divisão
2. Conjuntos Numéricos:
 - 2.1. Natural;
 - 2.2. Inteiro;
 - 2.3. Racional.
3. Unidades de medida
 - 3.1. Comprimento
 - 3.2. Área
 - 3.3. Massa
 - 3.4. Volume
4. Matemática financeira:
 - 4.1. Números proporcionais
 - 4.2. Porcentagem;
 - 4.3. Aumentos e descontos;
 - 4.4. Juros simples.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas; resolução de listas de exercícios; dinâmica de grupo.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco e piloto;
- Utilização de projetor multimídia.

Avaliação

- Trabalho em grupo. Prova individual.

Bibliografia Básica

1. ALENCAR FILHO, Edgard de. *Iniciação a Lógica Matemática*. 18ª. ed. Editora Nobel, 2004.
2. IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar – Conjuntos, Funções*. Vol. 1. 8ª. ed. São Paulo: Atual Editora, 2004.
3. CRESPO, Antonio. A. *Matemática financeira fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

1. VIEIRA NETO, P. *Conceitos básicos de matemática financeira*. São Paulo, 2006. Disponível em: <http://uni.educacional.com.br/up/59960001/3103751/apoMF.pdf>. Acesso em: 10/08/2013.
2. LUCCAS FILHO, O. *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 2012.

Software(s) de Apoio:

1. **Fortes Mafin**. Disponível para download na versão de teste em: <http://www.baixaki.com.br/download/fortes-mafin-matematica-financeira.htm>. Acesso: 22/08/2013.
2. **Video aulas Matemática Financeira**. DVD. 1h 42", Brasil: Só Matemática, 2012. Disponível para compra em: <http://www.somatematica.com.br/shopping/produto.php?id=179>. Acesso: 22/08/2013.
3. MICROSOFT. *Word 2010*. Microsoft Corporation, 2010.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Informática Aplicada

Carga Horária: 20h

EMENTA

Hardware e Software, sistema operacional, gerenciamento de pastas e arquivos, noções de internet e edição de texto.

PROGRAMA

Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador.
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática, utilizando os recursos de edição de texto.
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware: componentes básicos de um computador
2. Editor de textos: Cursor de inserção. Digitação, Formatação de Texto. Configuração de Página. Inserção de figuras no texto.
3. Excel
4. Internet: acessando páginas. Páginas de pesquisa – métodos de busca. Download de arquivos. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas, aulas práticas em laboratório, estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco e piloto; computador; projetor multimídia; vídeos.

Avaliação

- Avaliações práticas em laboratório; Exercícios de pesquisa.

Bibliografia Básica

1. CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

Bibliografia Complementar

1. SANTOS, Alex A. S. Informática Básica. Pau dos Ferros, RN, 2013. [Apostila para o Curso PRONATEC]

Softwares de Apoio

1. MICROSOFT. *Word 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
2. MICROSOFT. *Powerpoint 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
3. MICROSOFT. *Microsoft Excel 2010*. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Ética e Cidadania

Carga-Horária: 10h

EMENTA

Concepção da ética e da cidadania suas interpelações e uso no cotidiano.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender o que é Ética e Cidadania e suas relações com a vida em sociedade.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Noções de ética
2. Ética e sociedade
3. Declaração Universal dos Direitos Humanos – OIT e Relações de Trabalho
4. Cidadania no Brasil (Direitos civis, políticos e sociais)

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, Datashow, Internet e Biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia Básica

1. BUFFA, Ester; ARROYO, Miguel; NOSELLA, Paolo. *Educação e cidadania: quem educa o cidadão?*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1988. 94 p. (Polêmicas do nosso tempo, v. 23).
2. ELIN, Elizabeth; HERSHBERG, Eric. *Construindo a democracia: direitos humanos, cidadania e sociedade na América Latina*. São Paulo: Edusp, 2006. 334 p. (Direitos Humanos; v. 1).
3. SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. *Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade* [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.
4. SEVERINO, Antônio Joaquim. *Filosofia da educação: construindo a cidadania*. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar).

Bibliografia Complementar

1. COVRE, Maria de Lourdes M. *O que é cidadania*. São Paulo, Brasiliense, 2007.
2. DALLARI, Dalmo de Abreu. *Direitos humanos e cidadania*. São Paulo, 1998.
3. GUTIÉRREZ, Francisco; PRADO, Cruz; INSTITUTO PAULO FREIRE. *Ecopedagogia e cidadania planetária*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 128 p. (Guia da escola cidadã).

Software(s) de Apoio:

1. MICROSOFT. *Word 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
2. MICROSOFT. *Powerpoint 2010*. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Gestão Organizacional

Carga-Horária: 10h

EMENTA

O processo de gestão e sua importância para as organizações. O desenvolvimento organizacional.

PROGRAMA

Objetivos

Aplicar os conhecimentos da gestão organizacional no mundo do trabalho a partir de uma compreensão crítica do processo produtivo no âmbito da gestão.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conceito de administração e o papel do administrador
2. Funções administrativas: planejamento. Organização. Direção. Controle.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, projetor multimídia.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos Novos Tempos**. São Paulo: Makron Books, 1999.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Bibliografia Complementar

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

Software(s) de Apoio:

3. MICROSOFT. **Word 2010**. Microsoft Corporation, 2010.
4. MICROSOFT. **Powerpoint 2010**. Microsoft Corporation, 2010.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso:	FIC de Auxiliar de Arquivo	
Disciplina:	Noções Básicas de Organização e Administração de Arquivo	Carga Horária 25h

EMENTA

- Conceito, finalidade, função, classificação, tipos de arquivamento e classificação dos documentos; Estudo das etapas iniciais de organização de um arquivo.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar conceitos, origem e a finalidade de arquivos.
- Identificar os tipos de classificação dos arquivos e as formas de arquivamento.
- Expor as fases do trabalho de organização de um arquivo.
- Mostrar os caminhos para formulação de um planejamento arquivístico.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Origem, conceito, finalidade, função, classificação, tipos de arquivamento
2. Classificação dos documentos
3. Levantamento de dados
4. Diagnóstico
5. Planejamento

Procedimentos Metodológicos

- Aulas teóricas dialogadas com uso de recurso audiovisual.
- Leitura e discussão de textos.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, apagador e pincéis.
- Computador, projetor multimídia.
- Material impresso (textos, relatórios, artigos, etc).

Avaliação

- Trabalhos individuais e em grupo.

Bibliografia Básica

1. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Bibliografia Complementar

5. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Software de Apoio

6. MICROSOFT. **Word 2010**. Microsoft Corporation, 2010.
7. MICROSOFT. **Powerpoint 2010**. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Legislação Arquivística

Carga-Horária: 15h

EMENTA

Aspectos da Lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender a legislação que trata da gestão documental e proteção especial a documentos de arquivos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Lei nº 8.159/91
2. Arquivos Públicos
3. Arquivos privados
4. Sigilo dos Documentos Públicos
5. Decreto-Lei nº 25/37
6. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002
7. Resolução nº 27/08

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, projetor multimídia.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia Básica

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Legislação arquivística brasileira*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2013.

Bibliografia Complementar

ALVES, Isaac. N. C. N.; FRANÇA, André L. D. O acesso e o sigilo dos documentos segundo a legislação arquivística brasileira. In: *Anais do V Congresso Nacional de Arquivologia*, Salvador, BA, 2012. Disponível em: <http://pt.slideshare.net/heuew/o-acesso-e-o-sigilo-dos-documentos-segundo-a-legislao-arquivstica-brasileira>. Acesso: 27/03/2014.

Software(s) de Apoio:

8. MICROSOFT. *Word 2010*. Microsoft Corporation, 2010.
9. MICROSOFT. *Powerpoint 2010*. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Gestão Documental e Métodos de Arquivamento

Carga-Horária: 25h

EMENTA

Procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar os procedimentos e operações técnicas das fases de organização do arquivo.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Arquivamento
2. Métodos de arquivamentos

Procedimentos Metodológicos

- Aulas teóricas dialogadas com uso de recurso audiovisual.
- Leitura e discussão de textos.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, apagador e pincéis.
- Computador, projetor multimídia.
- Material impresso (textos, relatórios, artigos, etc).

Avaliação

- Trabalhos individuais e em grupo.

Bibliografia Básica

1. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Bibliografia Complementar

1. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloisa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Software(s) de Apoio:

1. MICROSOFT. **Word 2010**. Microsoft Corporation, 2010.
2. MICROSOFT. **Powerpoint 2010**. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo

Disciplina: Preservação, Conservação e Restauração de Documentos

Carga-Horária: 25h

EMENTA

Aspectos teóricos e práticos da preservação, conservação, restauração e higienização do acervo documental.

PROGRAMA

Objetivos:

Apresentar os conceitos relacionados à conservação do acervo documental bem como sobre os agentes que danificam os documentos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conservação dos documentos
2. Conservação preventiva
3. Agentes que danificam os documentos
4. Higienização do acervo documental

Procedimentos Metodológicos

- Aulas teóricas dialogadas com uso de recurso audiovisual.
- Leitura e discussão de textos.

Recursos Didáticos

- Audiovisuais.
- Quadro branco, apagador e pincéis.
- Computador, projetor multimídia.
- Material impresso (textos, relatórios, artigos, etc).

Avaliação

- Acompanhamento da participação em sala de aula;
- Testes;
- Atividades em grupo.

Bibliografia Básica

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida. **Preservação do Patrimônio Documental e Bibliográfico com ênfase na Higienização de Livros e Documentos Textuais**. Disponível em:
<<http://sinarquivo.ning.com/forum/topics/higienizacao-de-documentos>>. Acesso em: 25 abr. 2013.

Bibliografia Complementar

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Software(s) de Apoio:

1. MICROSOFT. **Word 2010**. Microsoft Corporation, 2010.
2. MICROSOFT. **Powerpoint 2010**. Microsoft Corporation, 2010.

Curso: FIC de Auxiliar de Arquivo
Disciplina: Tabela de Temporalidade

Carga-Horária: 25h

EMENTA

Estudo da tabela de temporalidade e da tipologia dos documentos, considerando o período de guarda e a destinação final dos documentos.

PROGRAMA

Objetivos

Expor a tabela de temporalidade e suas especificidades.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Composição da Tabela de Temporalidade
2. Tipologia dos documentos
3. Prazo de guarda dos documentos
4. Destinação final dos documentos

Procedimentos Metodológicos

- Aulas teóricas dialogadas com uso de recurso audiovisual.
- Leitura e discussão de textos.

Recursos Didáticos

- Textos e vídeos.
- Audiovisuais.
- Quadro branco, apagador e pincéis.
- Computador, projetor multimídia.
- Material impresso (textos, relatórios, artigos, etc).

Avaliação

- Acompanhamento da participação em sala de aula
- Testes
- Atividades em grupo

Bibliografia Básica

3. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação FGV, 2006
4. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Bibliografia Complementar

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloisa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Software(s) de Apoio:

10. MICROSOFT. **Word 2010**. Microsoft Corporation, 2010.
11. MICROSOFT. **Powerpoint 2010**. Microsoft Corporation, 2010.