



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

DELIBERAÇÃO Nº. 20/2013-CONSEPEX

Natal, 15 de março de 2013.

O PRESIDENTE 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, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13 do Estatuto do IFRN,

**CONSIDERANDO**

o que consta no Processo nº 23421.004393.2013-06, de 15 de fevereiro de 2013,

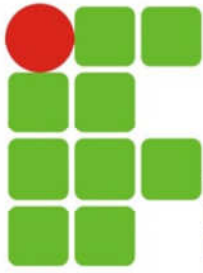
**DELIBERA:**

**I – APROVAR** a adequação da denominação dos cursos de formação inicial e continuada abaixo especificados ao GUIA PRONATEC DE CURSOS FIC, aprovado pela Portaria do Ministério da Educação nº 1.232/2012, de 5 de outubro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 200, de 16 de outubro de 2012, Seção 1, p. 14-15.

Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura
Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar
Arquivador	Auxiliar de Arquivo
Montagem e Manutenção de Computadores	Montador e Reparador de Computadores

**II – SUBMETER** ao Conselho Superior à adequação aprovada no item I.

  
BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA  
Presidente



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 Secretaria Escolar*

*na modalidade presencial*

[www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br)



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

# *Auxiliar de Secretária Escolar*

*na modalidade presencial*

*Eixo Tecnológico: Apoio Educacional*

Projeto aprovado pela Deliberação Nº xx/20xx-CONSEPEX/IFRN, de xx/xx/20xx e  
homologado pela Resolução Nº xx/20xx-CONSUP/IFRN, de xx/xx/20xx.

**Belchior de Oliveira Rocha**  
REITOR

**Anna Catharina da Costa Dantas**  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

**Wyllys Abel Farkatt Tabosa**  
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**José Yvan Pereira Leite**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

**Jean Carlos da Silva Galdino**  
**Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho**  
**Fabiana Teixeira Marcelino**  
**Filipe de Oliveira Quintais**  
**Juliana Rangel Barbosa**  
**Déborah Vieira de Alencar Maia**  
**André Gustavo Duarte de Almeida**  
**José Soares Batista Lopes**  
**Álvaro Hermano da Silva**  
**Antônio Henrique Nepomuceno Coelho**  
**Carlos Alberto de Negreiro**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Iaponira da Silva Rodrigues**  
**Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho**

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

**Ana Lúcia Pascoal Diniz**  
**Anna Catharina da Costa Dantas**  
**Francy Izanny de Brito Barbosa Martins**  
**Luísa de Marilac de Castro Silva**  
**Nadja Maria de Lima Costa**  
**Rejane Bezerra Barros**

COLABORAÇÃO

**Kelly Lucy da Costa**  
**Danielle Silva de Lucena**

## SUMÁRIO

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

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial. 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.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Secretaria Escolar, 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) em Auxiliar de Secretária Escolar, na modalidade presencial.

## **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 a demandas socioeducacionais 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 âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar de Secretária Escolar, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a formação de profissionais qualificados, favorecendo a inserção no mundo do trabalho. A escassez de mão de obra qualificada e a

crecente demanda do nosso estado por este tipo de profissional justificam a oferta do curso de formação inicial em Auxiliar de Secretaria Escolar.

Visando uma capacitação inicial de pessoas que tenham concluído ou estejam cursando o ensino fundamental, em situação de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado de trabalho, o IFRN se propõe, através do PRONATEC a formar profissionais capazes de realizar atividades de Auxiliar de Secretaria Escolar, de forma a contribuir para o desenvolvimento de ações tecnicamente corretas nos processos administrativos das instituições escolares com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de secretaria.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar de Secretaria Escolar, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

O Curso de Formação Inicial em Auxiliar de Secretaria Escolar atividade administrativas necessárias à efetivação do trâmite de serviços de apoio quanto à redação oficial, administração de material e organização de documentos que dizem respeito à vida da Instituição em geral e de alunos, de forma a contribuir para uma maior eficiência organizacional a fim do cumprimento de sua missão social.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para atuarem na elaboração de correspondências oficiais, levantamentos de materiais necessários aos trabalhos de uma secretaria escolar, administrarem materiais de apoio e, o registro adequado da vida acadêmica de alunos.
- Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos sobre a legislação educacional de forma a cumprir os registros administrativos em seu cumprimento.

### **4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O curso FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que estejam cursando ou tenham concluído o ensino fundamental, de acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.



## 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O concluinte do Curso de Formação Inicial e continuada em Auxiliar de Secretaria Escolar, oferecido pelo IFRN, através do PRONATEC, deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo de trabalho no eixo tecnológico de Apoio Educacional, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

- Ser capaz de elaborar diferentes tipos de correspondências oficiais, realizar registros específicos sobre a vida acadêmica de alunos, utilizar materiais adequados a diferentes tipos de situação administrativa e fazer o arquivamento adequado a cada caso.
- Ter competência para atuar junto à administração institucional de forma a respeitar o encaminhamento cronológico/temporal da confecção e recepção de documentos importantes para a vida da organização.

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

- 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 em Auxiliar de Secretaria Escolar. 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. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 2 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.

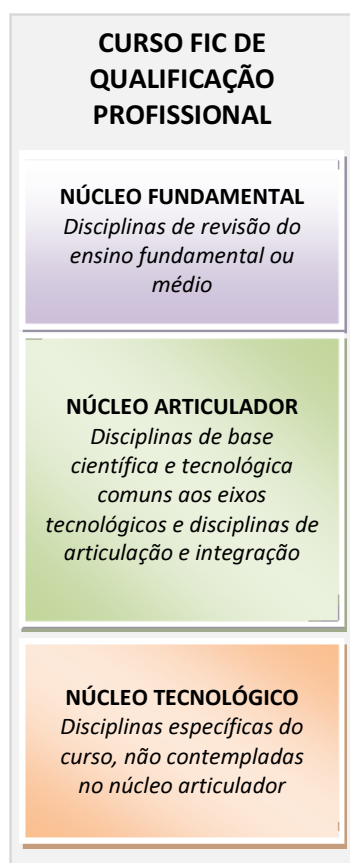


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

## 6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 200 horas, e com duração de 07 módulos e aproximadamente quatro 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 Secretaria Escolar, na modalidade presencial.

MÓDULOS/DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por período/mês				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Redação oficial	6					30
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental	6					30
<b>Núcleo Articulador</b>						
Informática Básica			6			30
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador			6			30
* Devem ser contempladas disciplinas com esse perfil, de acordo com o eixo do curso						
<b>Núcleo Tecnológico</b>						
Legislação educacional	6					30
Os funcionários da escola como educadores		5				20
Técnicas de organização e arquivamento de documentos		7				30
Relações interpessoais			6	4		40
Administração de materiais				5		20
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		<b>140</b>
<b>Total de carga-horária de disciplinas</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>9</b>		<b>200</b>
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>						

*Observação:* A hora-aula considerada possui 60 minutos.

## **6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS**

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar, 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 sociais e 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 sócio afetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do 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 diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

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 da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

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 auto avaliação (do docente e do estudante)

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes 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 técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim 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, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## 9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, 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 alunos matriculados 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.

## 10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 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 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Graduação em Pedagogia	02
Graduação em Psicologia	01
Graduação em Arquitetura e Urbanismo	01
Graduação na área de Informática	01
Licenciatura em Letras	01
Licenciatura plena em Letras com habilitação em inglês	01
<b>Total de professores necessários</b>	<b>08</b>

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
<b>Apoio Técnico</b>	
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
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Eletrotécnica para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
<b>Apoio Administrativo</b>	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
<b>Total de técnicos-administrativos necessários</b>	<b>06</b>

## 11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, será conferido ao egresso o Certificado de Auxiliar de Secretaria Escolar.

## 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.
- \_\_\_\_\_. Presidência da Republica. **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 Republica. 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.
- 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.mtecbo.gov.br/cbsite/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.



## ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar**  
Disciplina: **Redação oficial**

Carga-Horária: **30h**

### EMENTA

Redação oficial de documentos relacionados a secretaria escolar

### PROGRAMA

#### Objetivos

- 

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais educacionais: atas, declarações, certidões,
2. Ofícios, memorandos( abertura, fecho, clareza e coerência)
3. Os pronomes de tratamento e sua aplicação na redação oficial
4. Siglas e abreviações.

#### Procedimentos Metodológicos

(Detalhar, descrevendo as disciplinas associadas, as necessidades de aulas externas e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, inclusive projetos integradores)

#### Recursos Didáticos

- quadro branco ,Datashow, laboratório de informática 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. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
2. FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999.

#### Bibliografia Complementar

- 1.

#### Software(s) de Apoio:

-

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar**  
Disciplina: **Informática básica**

Carga-Horária: **30h**

### EMENTA

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador;
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática;
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto, planilha e apresentação eletrônica;
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware
  - 1.1. Componentes básicos de um computador
  - 9.9. configurar e utilizar slide mestre
  - 9.10. inserção de hiperlinks.
2. Software
  - 2.1. Sistemas operacionais
  10. Como criar anotações de apresentação
  - 2.2. Software aplicativo
  11. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.
  - 2.3. Antivírus
  12. Internet
    - 12.1. Acessando páginas;
    - 12.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca;
    - 12.3. Download de arquivos;
    - 12.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos;
    - 12.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line;
    - 12.6. Blogs.
3. Sistemas Operacionais
  - 3.1. Fundamentos e funções
  - 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux)
  - 3.3. Ligar e desligar o computador
  - 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho)
  - 3.5. Área de trabalho (Ícones e menu de programas)
4. Gerenciando pastas e arquivos
  - 4.1. Criar, excluir e renomear pastas
  - 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas
  - 4.3. Criar atalhos na área de trabalho
  - 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos)
5. Painel de controle
  - 5.1. Configurações básicas
6. Editor de textos
  - 6.1. Cursor de inserção
  - 6.2. Digitando um texto
  - 6.3. Formatando um texto
  - 6.4. Configurando página
  - 6.5. Inserindo figuras em um texto
7. Planilha eletrônica
  - 7.1. Manipulando linhas e colunas
  - 7.2. Manipulando células
  - 7.3. Formatando células
  - 7.4. Configuração da planilha para impressão
  - 7.5. Classificando e filtrando dados
8. Gráficos
9. Fazendo uma apresentação:
  - 9.1. desing da apresentação
  - 9.2. utilizando listas
  - 9.3. formatação de textos
  - 9.4. inserção de formas
  - 9.5. inserção de figuras
  - 9.6. inserção de efeitos de som
  - 9.7. inserção de vídeo
  - 9.8. inserção de gráficos

#### **Procedimentos Metodológicos**

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

#### **Recursos Didáticos**

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- projetor multimídia;
- Vídeos.

#### **Avaliação**

- Avaliações práticas em laboratório

#### **Bibliografia Básica**

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

#### **Bibliografia Complementar**

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.
- 2.

#### **Software(s) de Apoio:**

-

## ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar  
Disciplina: **Legislação educacional**

Carga-Horária: **30h**

### EMENTA

Educação brasileira na constituição federal, LDB princípios e fins, Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica e plano municipal de Educação.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Conhecer, compreender e discutir a estrutura e o funcionamento da educação brasileira em seus diferentes níveis e modalidades nos marcos da Constituição Federal (1988), da LDB 9394/96 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A Educação Brasileira na Constituição Federal de 1988
2. A LDB 9394/96: Princípios e fins; níveis e modalidades; as competências dos poderes (União, Estados e Municípios) na organização da educação; a gestão; o financiamento; a formação dos profissionais; os sistemas de avaliação.
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica
4. O Plano Municipal de Educação

#### 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

1. LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
2. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. 31. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997. 148 p. (Coleção Leitura).
3. SEVERINO, Antônio Joaquim, Pimenta, Selma Garrido. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 4. ed. São Paulo, SP: Cortez, 2007. 408 p. (Coleção docência em formação).
4. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2008.. (Docência em formação).

Curso: FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar  
Disciplina: **Os funcionários da escola como educadores**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Função social da escola, o funcionário como educador e o seu papel ao longo da história.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

Apresentar uma visão abrangente do Projeto político pedagógico, como subsídio para práticas profissionais que visam a construção coletiva e autônoma da escola.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. A função social da escola.
2. A construção identitária dos funcionários ao longo da história.
3. O funcionário como educador.
4. O papel do funcionário na gestão escolar.

##### **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**

1. BRASIL. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores. João Antônio Cabral. SEB/MEC/UNB/CEAD. Brasília, 2005.
2. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. 34 ed. Revista. Campinas,SP:Autores Associados, 2001.
3. PÉREZ GÓMEZ, A. I. As funções sociais da escola: da reprodução à construção crítica do conhecimento e da experiência. In. GIMENO SACRISTÁN, J. ; PÉREZ GÓMEZ, A. I. Compreender e transformar o ensino. 4 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Curso: FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar

Disciplina: **Técnicas de organização e arquivamento de documentos**

Carga-Horária: 30h

#### EMENTA

Conceitos de arquivamento, gestão e organização dos documentos, assim como seu prazo de guarda e sua conservação preventiva.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Dominar as técnicas e procedimentos requeridos para organização e arquivamento de documentos.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos
2. Gestão dos documentos e organização do arquivo
3. Ciclo vital, valor e prazo de guarda dos documentos.
4. Métodos de arquivamento.
5. Conceitos de preservação, conservação e restauração dos documentos.

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeo.

##### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### Bibliografia Básica

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
3. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_a3/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 mar. 2012.
4. CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

##### Bibliografia Complementar

1. MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p. (Projeto como fazer; v. 3)
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

##### Software(s) de Apoio:

-

Curso: FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar  
Disciplina: Relações interpessoais

Carga-Horária: 40h

### EMENTA

Processo de desenvolvimento humano, relações e práticas educativas e relações interpessoais na escola.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Apresentar aspectos do desenvolvimento psicológico que permitam uma reflexão sobre a importância da participação de todos os atores no processo educativo.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice.
2. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola.
3. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação.
4. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.

#### Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- 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

1. COLL, César; CÉSAR COLL, Álvaro Marchesi, Jesús Palacios. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
2. COLL, César; DIHEL, Emília de Oliveira. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 1994.
3. MESTRES, Mariana Miras; GOÑI, Javier Onrubia; GALLART, Isabel Solé. Psicologia da educação. Porto Alegre: Artmed, 1999. 209 p. il. ISBN 978-85-7307-601-1.

Curso: **FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar**  
Disciplina: **Administração de materiais**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Planejamento e suprimento de materiais, organizações, recursos, classificação e armazenamento, patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

Adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades relacionadas às dimensões técnicas e pedagógicas da administração de materiais no ambiente escolar, a fim, sobretudo, de constituir a cultura do uso planejado e racional dos recursos.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. As organizações e seus recursos.
2. Planejamento e Suprimento de Materiais: tempo, quantidade, qualidade e custo.
3. Classificação e Armazenamento de Material.
4. Patrimônio Escolar.
5. Arranjo físico das instalações.
6. Princípios de Gestão Ambiental e Sustentabilidade

##### **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. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 174 p. il. ISBN 85-352-1873-4.
2. DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 346 p. il. ISBN 978-85-224-5617-8.
3. DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios, estudo de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 270 p. il. ISBN 85-224-0594-8.
4. MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato campos.. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, c2006. 441 p. il. ISBN 85-02-05600-X.
5. POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p. il. ISBN 978-85-224-5901-8.
6. SERVIÇO Nacional de Aprendizagem Comercial. Administração de material e patrimônio. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1996. 49 p. il. ISBN 85-85746-14-9.

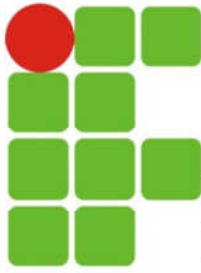
##### **Bibliografia Complementar**

5.

##### **Software(s) de Apoio:**

•





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*

[www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br)



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

# *Auxiliar de Arquivo*

*na modalidade presencial*

*Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios*

Projeto aprovado pela Deliberação Nº xx/20xx-CONSEPEX/IFRN, de xx/xx/20xx e  
homologado pela Resolução Nº xx/20xx-CONSUP/IFRN, de xx/xx/20xx.

**Belchior de Oliveira Rocha**  
REITOR

**Anna Catharina da Costa Dantas**  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

**Wyllys Abel FarkattTabosa**  
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**José Yvan Pereira Leite**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

**Jean Carlos da Silva Galdino**  
**Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho**  
**Fabiana Teixeira Marcelino**  
**Filipe de Oliveira Quintais**  
**Juliana Rangel Barbosa**  
**Déborah Vieira de Alencar Maia**  
**André Gustavo Duarte de Almeida**  
**José Soares Batista Lopes**  
**Álvaro Hermano da Silva**  
**Antônio Henrique Nepomuceno Coelho**  
**Carlos Alberto de Negreiro**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Iaponira da Silva Rodrigues**  
**Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho**

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

**Ana Lúcia Pascoal Diniz**  
**Anna Catharina da Costa Dantas**  
**Francylzannyde Brito Barbosa Martins**  
**Luísa de Marilac de Castro Silva**  
**Nadja Maria de Lima Costa**  
**Rejane Bezerra Barros**

COLABORAÇÃO

**Kelly Lucy da Costa**  
**Danielle Silva de Lucena**

REVISÃO LINGUÍSTICO-TEXTUAL

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>	<b>6</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
<b>4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b>	<b>8</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	<b>8</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>9</b>
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	10
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	11
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	12
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	<b>13</b>
<b>8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS</b>	<b>14</b>
<b>9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>14</b>
<b>10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>
<b>11. CERTIFICADOS</b>	<b>15</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO</b>	<b>20</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada(FIC) em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial. 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.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em 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) em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial.

## **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 a demandas socioeducacionais 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 âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a atualização e a formação de profissionais qualificados, favorecendo a (re)inserção no mundo do trabalho e atuação em instituições públicas

e privadas. A escassez de mão de obra qualificada e a crescente demanda do nosso estado por este tipo de profissional justificam a oferta do curso de formação inicial em Auxiliar de Arquivo.

Visando uma capacitação inicial de alunos com ensino fundamental incompleto, em situação de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou fora do mercado de trabalho, o IFRN se propõe, através do PRONATEC a formar profissionais capazes de realizar atividades na área de Gestão e Negócios, de modo que possam ser inserido no mercado de trabalho, podendo atuar em instituições públicas e/ou privadas na gestão documental, durante o ciclo vital dos documentos.

Os arquivos se tornaram setores fundamentais dentro das instituições, sejam essas, públicas ou privadas. Mas, em sua maioria não recebem o tratamento adequado, servindo apenas de depósito de documentos. A importância da informação para as instituições na tomada de decisão diz respeito a sua precisão e recuperação em tempo hábil, o que determina o sucesso de uma empresa. Sendo assim, um arquivo que possui sua documentação organizada e em um bom estado de conservação tende a facilitar o acesso do usuário à informação desejada.

Para tanto, é necessário que exista uma política de conservação de documentos nas instituições, para que as informações contidas nos documentos possam ser acessadas por um longo período.

O curso de Auxiliar de Arquivo irá capacitar o egresso a se colocar no mercado de trabalho atuando em uma área de franco crescimento que é a gestão documental. Atualmente, um dos mais graves problemas que se coloca ao funcionamento de qualquer serviço relaciona-se com a organização dos arquivos. Vivemos em uma época em que a informação e os respectivos suportes documentais, são fundamentais para o funcionamento administrativo de cada serviço. Deste modo, essa informação só terá utilidade e só cumprirá a missão, se estiver ordenada, classificada e arrumada devidamente, de forma a possibilitar uma consulta rápida e certa, perante as solicitações técnicas e administrativas do dia a dia.

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

### 3. OBJETIVOS

O Curso de Formação em Auxiliar de Arquivo tem como objetivo geral: Formar profissionais capazes de gerenciar a informação, produzida em função das atividades de organizações públicas, privadas e pessoas físicas, capacitando-os para o planejamento, organização e coordenação de serviços e instituições arquivísticas.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para atuar no arquivamento de documentos em instituições públicas e/ou privadas.
- Fornecer conhecimentos teóricos para que o egresso do curso possa atuar na trajetória do documento durante seu ciclo vital.
- Capacitar o aluno para atuar na conservação e preservação dos documentos.

### 4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o ensino fundamental incompleto de acordo com o catálogo de cursos FIC do MEC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

### 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O estudante egresso do curso FIC em 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 trabalho.

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

- Ser capaz de ajudar organizar e armazenar os documentos produzidos e recebidos por uma instituição para a realização de consultas futuras pela sua administração, quando se tornarem necessárias.



- Ter competência para atuar junto à administração institucional de forma a respeitar o encaminhamento cronológico/temporal da confecção e recepção de documentos importantes para a vida da organização.

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

- 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 em 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. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 2 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.

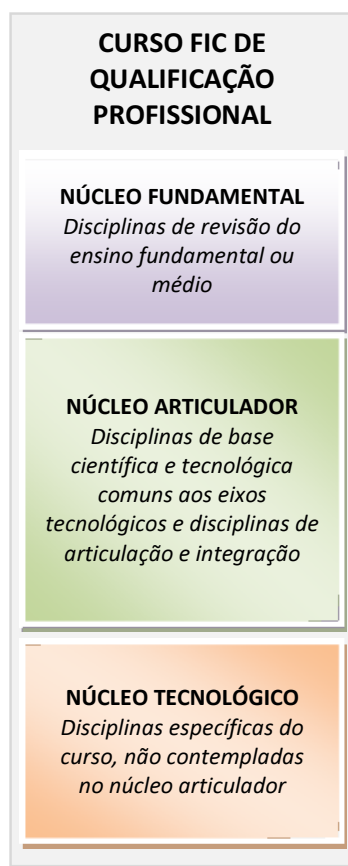


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

## 6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Arquivo, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 160 horas, e com duração de 11módulos, na proporção de 1mêspara cada dois módulos. 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.

MÓDULOS/DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por período/mês				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Leitura e Produção de Texto	5					20
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental</b>	<b>5</b>					<b>20</b>
<b>Núcleo Articulador</b>						
Informática Básica	5					20
Ética e Cidadania	2					10
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo articulador</b>	<b>7</b>					<b>30</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>						
Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos		5				20
Gestão de documentos e organização do arquivo		2				10
Arquivo corrente e Intermediário		2				10
Métodos de Arquivamento		2				10
Tabela de temporalidade			5			20
Arquivo Permanente			5			20
Conservação preventiva			2			10
Legislação Arquivista				5		10
<b>Total de carga-horária de disciplinas</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>5</b>		<b>160</b>
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>						

Observação: A hora-aula considerada possui 60 minutos.

## 6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FICem 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 aprendizagem 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 sociais 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 sócio afetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do 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 diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

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 da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

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 auto avaliação (do docente e do estudante)

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes 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 técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim 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, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## **9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, 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 alunos matriculados 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.

## 10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 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 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura plena em Matemática	01
Professor com licenciatura plena em Língua Portuguesa	01
Professor com graduação na área de Informática	01
Professor com graduação na área de Arquivologia e Biblioteconomia	02
<b>Total de professores necessários</b>	<b>05</b>

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
<b>Apoio Técnico</b>	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Eletrotécnica para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
<b>Apoio Administrativo</b>	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
<b>Total de técnicos-administrativos necessários</b>	<b>06</b>

## 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, 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.

\_\_\_\_\_. Presidência da Republica. **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 Republica. 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.

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.mtecbo.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.



## ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: **Leitura e produção de textos**

Carga-Horária: **20h**

### EMENTA

Organização do texto escrito, discurso e gêneros técnicos e acadêmicos.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- identificar marcas estilísticas caracterizadoras da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica;
- reconhecer traços configuradores de gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos (especialmente do resumo, da resenha, do relatório e do artigo científico);
- Estudar a progressão discursiva em resenha, relatório e artigo;
- expressar-se em estilo adequado aos gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos;
- utilizar-se de estratégias de pessoalização e impessoalização da linguagem;
- citar o discurso alheio de forma pertinente e de acordo com as convenções da ABNT;
- produzir resumo, resenha, relatório e artigo científico conforme diretrizes expostas na disciplina.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Organização do texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 1.1. Características da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 1.2. Sinalização da progressão discursiva entre frases, parágrafos e outras partes do texto.
  - 1.3. Estratégias de pessoalização e de impessoalização da linguagem.
2. Discurso alheio no texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 2.1. Formas básicas de citação do discurso alheio: discurso direto, indireto, modalização em discurso segundo a ilha textual.
  - 2.2. Convenções da ABNT para as citações do discurso alheio.
3. Gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos: resumo, resenha, relatório e artigo científico.
  - 3.1. Estrutura composicional e estilo.

#### Procedimentos Metodológicos

Aula dialogada, leitura dirigida, discussão e exercícios.

#### Recursos Didáticos

- Quadro branco, projetor multimídia, computador e vídeos.

#### Avaliação

Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.

#### Bibliografia Básica

1. ALEXANDRE, M. J. de O. A construção do trabalho científico: um guia para projetos pesquisas e relatórios científicos. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
2. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
4. BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
5. BRAKLING, K. L. Trabalhando com artigo de opinião: re-visitando o eu no exercício da (re) significação da palavra do outro. In: ROJO, R. (org.). A prática da linguagem em sala de aula: praticando os PCN's. Campinas, SP: Mercado de letras, 2000, p. 221-247. (Coleção as faces da Linguagem Aplicada).
6. BRANDÃO, T. Texto argumentativo: escrita e cidadania. Pelotas, RS: L. M. P. Rodrigues, 2001.
7. FARACO, C. A. TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003.
8. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que preciso saber para escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
9. LEIBRUDER, A. P. O discurso de divulgação científica. In: BRANDÃO, H. N. (coord.). Gêneros do discurso na escola. São Paulo: Cortez, 2000, p. 229-253. (Coleção Aprender e ensinar com textos), v. 5.
10. SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996

#### Bibliografia Complementar

- 1.

#### Software(s) de Apoio:

-

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: **Informática básica**

Carga-Horária: **20h**

### EMENTA

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador;
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática;
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto, planilha e apresentação eletrônica;
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware
  - 1.1. Componentes básicos de um computador
2. Software
  - 2.1. Sistemas operacionais
  - 2.2. Software aplicativo
  - 2.3. Antivírus
3. Sistemas Operacionais
  - 3.1. Fundamentos e funções
  - 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux)
  - 3.3. Ligar e desligar o computador
  - 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho)
  - 3.5. Área de trabalho (Ícones e menu de programas)
4. Gerenciando pastas e arquivos
  - 4.1. Criar, excluir e renomear pastas
  - 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas
  - 4.3. Criar atalhos na área de trabalho
  - 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos)
5. Painel de controle
  - 5.1. Configurações básicas
6. Editor de textos
  - 6.1. Cursor de inserção
  - 6.2. Digitando um texto
  - 6.3. Formatando um texto
  - 6.4. Configurando página
- 6.5. Inserindo figuras em um texto
7. Planilha eletrônica
  - 7.1. Manipulando linhas e colunas
  - 7.2. Manipulando células
  - 7.3. Formatando células
  - 7.4. Configuração da planilha para impressão
  - 7.5. Classificando e filtrando dados
  - 7.6. Gráficos
8. Fazendo uma apresentação:
  - 8.1. desing da apresentação
  - 8.2. utilizando listas
  - 8.3. formatação de textos
  - 8.4. inserção de formas e figuras
  - 8.5. inserção de efeitos de som
  - 8.6. inserção de vídeo
  - 8.7. inserção de gráficos
  - 8.8. configurar e utilizar slide mestre
  - 8.9. inserção de hiperlinks.
9. Como criar anotações de apresentação
10. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.
11. Internet
  - 11.1. Acessando páginas;
  - 11.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca;
  - 11.3. Download de arquivos;
  - 11.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos;
  - 11.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line;
  - 11.6. Blogs.

#### Procedimentos Metodológicos

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

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- projetor multimídia;
- Vídeos.

#### Avaliação

- Avaliações práticas em laboratório

#### Bibliografia Básica

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

#### Bibliografia Complementar

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.
- 2.

#### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Eletricista**  
Disciplina: **Ética e Cidadania**

Carga-Horária: **10h**

### **EMENTA**

Concepções de ética e cidadania, suas interpelações e utilização no cotidiano.

### **PROGRAMA**

#### **Objetivos**

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

#### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Concepção de ética
2. Concepção de cidadania
3. Relação entre ética e cidadania
4. Ética e cidadania no cotidiano

#### **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. SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.
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. 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).
4. SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia da educação: construindo a cidadania. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar).
5. GUTIÉRREZ, Francisco; PRADO, Cruz; INSTITUTO PAULO FREIRE. Ecopedagogia e cidadania planetária. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 128 p. (Guia da escola cidadã).
6. COVRE, Maria de Lourdes M. O que é cidadania. São Paulo, Brasiliense, 2007.
7. DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos humanos e cidadania. São Paulo, 1998.

#### **Bibliografia Complementar**

- 1.

#### **Software(s) de Apoio:**

-

## ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo

Disciplina: Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos

Carga-Horária: 20h

### EMENTA

Conceito de arquivo, classificação dos arquivos e dos documentos de acordo com as suas características.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Analisar os conceitos, origens e evolução da informação, documento, arquivo, documento de arquivo e/ou informação arquivística.
- Identificar quais os tipos de classificação que os arquivos e os documentos podem ter de acordo com as suas características.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conceitos Fundamentais
  - 1.1. Arquivo: conceito
  - 1.2. Importância do arquivo
  - 1.3. Distinção entre Arquivo, Biblioteca e Museu
2. Classificação dos arquivos
  - 2.1. Classificação dos arquivos segundo as entidades mantenedoras, a natureza dos documentos, os estágios de sua evolução e a extensão de sua atuação
3. Classificação dos documentos
  - 3.1. Classificação dos documentos quanto ao gênero, quanto à espécie/tipologia documental, quanto à forma, ao formato e a natureza do assunto.

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeo.

#### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

#### Bibliografia Básica

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
3. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_a3/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 mar. 2012.

#### Bibliografia Complementar

1. Apostilas

#### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Gestão dos documentos e organização do arquivo

Carga-Horária: 10h

#### EMENTA

Organização do arquivo e suas etapas. Fases da gestão de documentos.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Apresentar como se deve proceder inicialmente na organização do arquivo e o passo a passo da criação de um documento.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Fases da gestão de documentos
  - 1.1. Produção
  - 1.2. Utilização
  - 1.3. Destinação
  - 1.4. Diagnósticos
2. Etapas da organização
  - 2.1. Levantamento dos dados
  - 2.2. Análise dos dados coletados
  - 2.3. Planejamento
  - 2.4. Implantação e acompanhamento

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;

##### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### Bibliografia Básica

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

##### Bibliografia Complementar

1. MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p. (Projeto como fazer; v. 3)
2. Apostila

##### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Arquivo corrente e intermediário

Carga-Horária: 10h

#### EMENTA

Teoria das três idades. Valor dos documentos. Prazo de guarda dos documentos correntes e intermediários.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Identificar as fases do documento, o valor e o prazo de guarda.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Ciclo vital dos documentos
  - 1.1. Corrente
  - 1.2. Intermediário
  - 1.3. Permanente
2. Valor dos documentos
  - 2.1. Valor primário
  - 2.2. Valor histórico
3. Prazo de guarda dos documentos

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;

##### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### Bibliografia Básica

1. PAES, Heloisa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

##### Bibliografia Complementar

1. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
2. Apostila

##### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Métodos de arquivamento

Carga-Horária: 10h

#### **EMENTA**

Métodos de arquivamento direto e indireto.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Apresentar os métodos de arquivamento e identificar qual o mais indicado de acordo com as características dos documentos.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Método alfabético
2. Método numérico
3. Método Geográfico
4. Método Ideográfico

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### **Recursos Didáticos**

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;

##### **Avaliação**

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### **Bibliografia Básica**

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

##### **Bibliografia Complementar**

1. Apostila

##### **Software(s) de Apoio:**

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Tabela de temporalidade

Carga-Horária: 20h

#### **EMENTA**

Temporalidade dos documentos. Prazos de guarda. Transferência e recolhimento.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Apresentar tabela de temporalidade e prazos de guarda de documentos.
- Diferenciar transferência de recolhimento

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Tabela de temporalidade
  - 1.1. Legislação
  - 1.2. Exemplos de tabelas
  - 1.3. Prazos de guarda
  - 1.4. Destinação

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### **Recursos Didáticos**

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Modelos de tabelas

##### **Avaliação**

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### **Bibliografia Básica**

1. BRASIL. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Disponível em:<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe>> Acesso em: 22 mar. 2012.

##### **Bibliografia Complementar**

1. Apostila

##### **Software(s) de Apoio:**

-



Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Arquivo permanente

Carga-Horária: 20h

## EMENTA

Arquivo Permanente

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Apresentar um arranjo arquivístico. Apresentar instrumentos de descrição e referência.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Arquivos Permanentes
  - 1.1. Arranjo
  - 1.2. Descrição e publicação
  - 1.3. Referência

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Modelos de tabelas

#### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

#### Bibliografia Básica

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

#### Bibliografia Complementar

1. Apostila

#### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Legislação arquivística

Carga-Horária: 10h

## EMENTA

Legislação Arquivística

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Apresentar a legislação arquivística.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Lei 8.159/91
2. DECRETO-LEI Nº 25/37
3. DECRETO-LEI Nº 2.848/40
4. RESOLUÇÃO Nº 27/08

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;

#### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

#### Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_a3/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 mar. 2012.
2. BRASIL. **Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos\\_fev\\_2012\\_pdf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos_fev_2012_pdf.pdf)>. Acesso em: 22 mar. 2012.
3. BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal / Dos crimes contra o patrimônio. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos\\_fev\\_2012\\_pdf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos_fev_2012_pdf.pdf)>. Acesso em: 22 mar. 2012.
4. BRASIL. **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos\\_fev\\_2012\\_pdf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/fev2012/legarquivos_fev_2012_pdf.pdf)>. Acesso em: 22 mar. 2012.

#### Bibliografia Complementar

1. Apostila

#### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Formação Inicial em Auxiliar de Arquivo**  
Disciplina: Conservação preventiva

Carga-Horária: 10h

#### EMENTA

Conceito de preservação, conservação e restauração dos documentos.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Apresentar quais os tipos de cuidados que se deve ter para a conservação dos documentos de arquivo.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Agentes físicos
  - 1.1. Iluminação
  - 1.2. Temperatura e umidade do ar
2. Agentes físico-mecânicos
  - 2.1. Armazenamento e acondicionamento
  - 2.2. Manuseio
  - 2.3. Desastres
3. Agentes químicos
  - 3.1. Poluentes atmosféricos
  - 3.2. Poeira
  - 3.3. Materiais instáveis
4. Agentes biológicos
  - 4.1. Microrganismos
  - 4.2. Insetos
  - 4.3. Roedores

##### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- 

##### Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

##### Bibliografia Básica

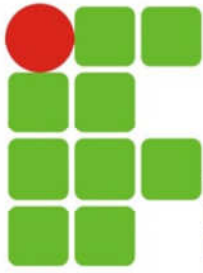
1. CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

##### Bibliografia Complementar

1. BECK, Ingrid. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações técnicas n. 46).
2. COSTA, Marilene Fraga. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: CICT, 2003.

##### Software(s) de Apoio:

-



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

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

# *Montador e Reparador de Computadores*

*na modalidade presencial*

[www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br)



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

*Montador e  
Reparador de  
Computadores*

*na modalidade presencial*

*Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação*

Projeto aprovado pela Deliberação Nº xx/20xx-CONSEPEX/IFRN, de xx/xx/20xx e  
homologado pela Resolução Nº xx/20xx-CONSUP/IFRN, de xx/xx/20xx.

**Belchior de Oliveira Rocha**  
REITOR

**Anna Catharina da Costa Dantas**  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

**Wyllys Abel Farkatt Tabosa**  
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**José Yvan Pereira Leite**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

**Jean Carlos da Silva Galdino**  
**Ticiane Patrícia da Silveira Silva Coutinho**  
**Fabiana Teixeira Marcelino**  
**Filipe de Oliveira Quintais**  
**Juliana Rangel Barbosa**  
**Déborah Vieira de Alencar Maia**  
**André Gustavo Duarte de Almeida**  
**José Soares Batista Lopes**  
**Álvaro Hermano da Silva**  
**Antônio Henrique Nepomuceno Coelho**  
**Carlos Alberto de Negreiro**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA  
**Iaponira da Silva Rodrigues**  
**Ticiane Patrícia da Silveira Silva Coutinho**

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA  
**Ana Lúcia Pascoal Diniz**  
**Anna Catharina da Costa Dantas**  
**Francy Izanny de Brito Barbosa Martins**  
**Luísa de Marilac de Castro Silva**  
**Nadja Maria de Lima Costa**  
**Rejane Bezerra Barros**

COLABORAÇÃO  
**Kelly Lucy da Costa**  
**Danielle Silva de Lucena**

## SUMÁRIO

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

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial. 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.

Consustancia-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 - Lei 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.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Montador e Reparador de Computadores, 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) em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial.

## **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 a demandas socioeducacionais 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 âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a formação de profissionais qualificados, favorecendo a inserção no mundo do trabalho, tendo em vista o avanço

tecnológico e a informatização das atividades nos estabelecimentos industriais, comerciais, bancários, entre outros e a necessidade constante de qualificação pessoal para atuação também em programas como o de aceleração do crescimento do governo federal, nos quais as maiores cidades do estado estão inseridas.

A escassez de mão de obra qualificada e a crescente demanda do nosso estado por este tipo de profissional justificam a oferta do curso de formação inicial e continuada em Montador e Reparador de Computadores.

Este curso visa fornecer uma capacitação inicial a pessoas que tenham concluído ou estejam cursando o ensino fundamental, em situação de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado de trabalho, propondo-se, através do PRONATEC, a formar profissionais capazes de realizar atividades de Montador e Reparador de Computadores, de forma a contribuir para o desenvolvimento da região e ações pertinentes as demandas comunitárias, bem como suprir a carência profissional do nosso estado, sempre procurando desenvolver nestes profissionais, habilidades para atuar na área de manutenção de computadores em geral.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar Técnico em Montador e Reparador de Computadores, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

O curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Técnico em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, tem como objetivo geral proporcionar a atuação dos egressos como Auxiliar Técnico em Manutenção de Computadores, priorizando-se a elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para atuar no processo de montagem, instalação, configuração e manutenção de computadores em geral.
- Executar Configuração de sistemas operacionais e software aplicativos em computadores necessários a manutenção dos mesmos.

#### **4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O curso FIC em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham concluído ou estejam cursando o ensino fundamental, de acordo com o Guia Nacional PRONATEC de Cursos FIC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

#### **5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO**

O estudante egresso do curso FIC em Montador e Reparador de Computadores, 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 trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Montador e Reparador de Computadores deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Ajudar a planejar e executar serviços de manutenção de computadores.
- Substituição, reparação e instalação de peças, componentes de computadores, de hardware, software e configuração de sistemas operacionais, seguindo as normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente e a saúde no trabalho.

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

- 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 em Montador e Reparador de Computadores. 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. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 2 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.

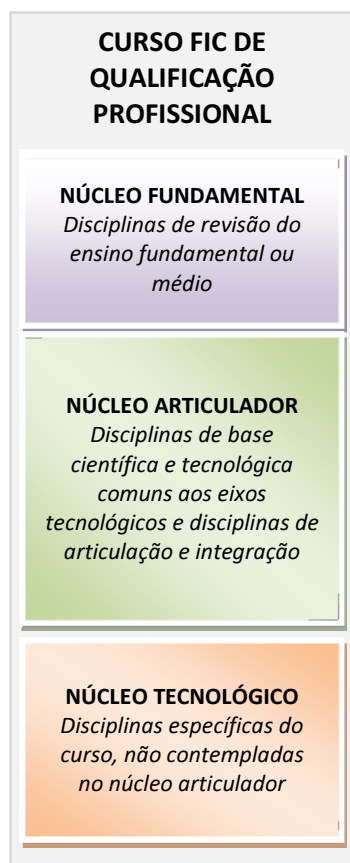


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

## 6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 200 horas, e com duração de 09 módulos e aproximadamente quatro 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 Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial.

MÓDULOS/DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por período/mês				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Leitura e Produção de Texto		4				20
Matemática aplicada		4				20
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental</b>		<b>8</b>				<b>40</b>
<b>Núcleo Articulador</b>						
Informática Básica	5					20
Ética e Cidadania	2					10
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo articulador</b>	<b>7</b>					<b>30</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>						
Eletricidade Básica			6			30
Organização de Computadores		4				20
Manutenção Básica			6	4		40
Manutenção Avançada				4		20
Segurança do Trabalho em Eletricidade	5					20
<b>Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		<b>130</b>
<b>Total de carga-horária de disciplinas</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		<b>200</b>
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>						

*Observação:* A hora-aula considerada possui 60 minutos.

## 6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Montador e Reparador de Computadores, 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 aprendizagem 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 sociais 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.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do 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 diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

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 da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

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)



Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes 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 técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórica-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, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## **9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, 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 alunos matriculados 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.

## **10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Os Quadros 2 e 3 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 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura plena em Matemática	01
Professor com licenciatura plena em Língua Portuguesa	01
Professor com graduação na área de Informática	02
Professor com graduação na área de engenharia elétrica/eletrônica	03
Professor com graduação na área de engenharia de computação	01
<b>Total de professores necessários</b>	<b>08</b>

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
<b>Apoio Técnico</b>	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Eletrotécnica para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
<b>Apoio Administrativo</b>	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
<b>Total de técnicos-administrativos necessários</b>	<b>06</b>

## 11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Montador e Reparador de Computadores, na modalidade presencial, será conferido ao egresso o Certificado de Montador e Reparador de Computadores.

## 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.
- \_\_\_\_\_. Presidência da Republica. **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 Republica. 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.
- 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.mtecbo.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.

## ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Leitura e produção de textos**

Carga-Horária: **20h**

### EMENTA

Organização do texto escrito, discurso e gêneros técnicos e acadêmicos.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- identificar marcas estilísticas caracterizadoras da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica;
- reconhecer traços configuradores de gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos (especialmente do resumo, da resenha, do relatório e do artigo científico);
- Estudar a progressão discursiva em resenha, relatório e artigo;
- expressar-se em estilo adequado aos gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos;
- utilizar-se de estratégias de pessoalização e impessoalização da linguagem;
- citar o discurso alheio de forma pertinente e de acordo com as convenções da ABNT;
- produzir resumo, resenha, relatório e artigo científico conforme diretrizes expostas na disciplina.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Organização do texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 1.1. Características da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 1.2. Sinalização da progressão discursiva entre frases, parágrafos e outras partes do texto.
  - 1.3. Estratégias de pessoalização e de impessoalização da linguagem.
2. Discurso alheio no texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica.
  - 2.1. Formas básicas de citação do discurso alheio: discurso direto, indireto, modalização em discurso segundo a ilha textual.
  - 2.2. Convenções da ABNT para as citações do discurso alheio.
3. Gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos: resumo, resenha, relatório e artigo científico.
  - 3.1. Estrutura composicional e estilo.

#### Procedimentos Metodológicos

Aula dialogada, leitura dirigida, discussão e exercícios.

#### Recursos Didáticos

- Quadro branco, projetor multimídia, computador e vídeos.

#### Avaliação

Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.

#### Bibliografia Básica

1. ALEXANDRE, M. J. de O. A construção do trabalho científico: um guia para projetos pesquisas e relatórios científicos. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
2. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
4. BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
5. BRAKLING, K. L. Trabalhando com artigo de opinião: re-visitando o eu no exercício da (re) significação da palavra do outro. In: ROJO, R. (org.). A prática da linguagem em sala de aula: praticando os PCN's. Campinas, SP: Mercado de letras, 2000, p. 221-247. (Coleção as faces da Linguagem Aplicada).
6. BRANDÃO, T. Texto argumentativo: escrita e cidadania. Pelotas, RS: L. M. P. Rodrigues, 2001.
7. FARACO, C. A. TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003.
8. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que preciso saber para escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
9. LEIBRUDER, A. P. O discurso de divulgação científica. In: BRANDÃO, H. N. (coord.). Gêneros do discurso na escola. São Paulo: Cortez, 2000, p. 229-253. (Coleção Aprender e ensinar com textos), v. 5.
10. SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996

#### Bibliografia Complementar

- 1.

#### Software(s) de Apoio:

-

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Matemática Aplicada**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas do primeiro grau.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- O curso tem como objetivo reforçar os conceitos de matemática básica, partindo do estudo dos números inteiros até os números racionais, com o propósito de instrumentalizar o aluno para aplicação em problemas de 1º grau que envolvam as razões, proporções, divisões proporcionais, porcentagens e operações com decimais.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Números inteiros, números racionais e números decimais;
2. Razões, proporções e divisões proporcionais (grandezas GDP e GIP);
3. Porcentagens e problemas;
4. Problemas de 1º grau.

##### **Procedimentos Metodológicos**

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

##### **Recursos Didáticos**

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

##### **Avaliação**

Trabalho em grupo;

Prova individual

##### **Bibliografia Básica**

1. IEZZI, G. et al. Matemática e realidade – Ensino fundamental - 5ª série. São Paulo: Atual Editora, 2005.
2. BIANCHINI, E. Matemática – 5ª série. São Paulo: Editora Moderna, 2006.
- 3.

##### **Bibliografia Complementar**

1.

##### **Software(s) de Apoio:**

- Geogebra

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Informática básica**

Carga-Horária: **20h**

### EMENTA

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador;
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática;
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto, planilha e apresentação eletrônica;
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Hardware
  - 1.1. Componentes básicos de um computador
2. Software
  - 2.1. Sistemas operacionais
  - 2.2. Software aplicativo
  - 2.3. Antivírus
3. Sistemas Operacionais
  - 3.1. Fundamentos e funções
  - 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux)
  - 3.3. Ligar e desligar o computador
  - 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho)
  - 3.5. Área de trabalho (Ícones e menu de programas)
4. Gerenciando pastas e arquivos
  - 4.1. Criar, excluir e renomear pastas
  - 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas
  - 4.3. Criar atalhos na área de trabalho
  - 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos)
5. Painel de controle
  - 5.1. Configurações básicas
6. Editor de textos
  - 6.1. Cursor de inserção
  - 6.2. Digitando um texto
  - 6.3. Formatando um texto
  - 6.4. Configurando página
  - 6.5. Inserindo figuras em um texto
7. Planilha eletrônica
  - 7.1. Manipulando linhas e colunas
  - 7.2. Manipulando células
  - 7.3. Formatando células
  - 7.4. Configuração da planilha para impressão
  - 7.5. Classificando e filtrando dados
  - 7.6. Gráficos
8. Fazendo uma apresentação:
  - 8.1. desing da apresentação
  - 8.2. utilizando listas
  - 8.3. formatação de textos
  - 8.4. inserção de formas
  - 8.5. inserção de figuras
  - 8.6. inserção de efeitos de som
  - 8.7. inserção de vídeo
  - 8.8. inserção de gráficos
  - 8.9. configurar e utilizar slide mestre
  - 8.10. inserção de hiperlinks.
9. Como criar anotações de apresentação
10. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.
11. Internet
  - 11.1. Acessando páginas;
  - 11.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca;
  - 11.3. Download de arquivos;
  - 11.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos;
  - 11.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line;
  - 11.6. Blogs.

#### 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

#### Bibliografia Básica

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

#### Bibliografia Complementar

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.

#### Software(s) de Apoio:

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
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. Concepção de ética
2. Concepção de cidadania
3. Relação entre ética e cidadania
4. Ética e cidadania no cotidiano

##### **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. SECRETARIA de Educação Básica - SED/MEC. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade [recurso eletrônico]. Brasília: MEC, 2007.
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. 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).
4. SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia da educação: construindo a cidadania. São Paulo: FTD, 1994. 152 p. (Coleção aprender e ensinar).
5. GUTIÉRREZ, Francisco; PRADO, Cruz; INSTITUTO PAULO FREIRE. Ecopedagogia e cidadania planetária. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 128 p. (Guia da escola cidadã).
6. COVRE, Maria de Lourdes M. O que é cidadania. São Paulo, Brasiliense, 2007.
7. DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos humanos e cidadania. São Paulo, 1998.

##### **Bibliografia Complementar**

- 1.

##### **Software(s) de Apoio:**

-

## ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Eletricidade Básica**

Carga-Horária: **30h**

### EMENTA

Conceitos básicos de eletricidade, leis que fundamentam a eletricidade, resistor, capacitor e indutor, Circuitos elétricos em CC e CA, conceitos básicos de magnetismo e transformadores.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Conceituar as principais grandezas elétricas e conhecer as suas unidades, fazendo a devida relação entre as mesmas;
- Aplicar as leis da eletricidade visando às instalações elétricas;
- Estudar os circuitos: série, paralelo e misto visando à análise de circuitos elétricos;
- Utilizar instrumentos de medição de grandezas elétricas na instalação e manutenção básicas de computadores;
- Conceituar o magnetismo e suas leis;
- Apresentar os transformadores;
- Introduzir os conceitos de corrente alternada e fator de potência.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- |   |   |
|---|---|
| 1. Conceitos básicos de eletricidade                            | 4.2. Características elétricas dos capacitores            |
| 1.1. Grandezas básicas: tensão, corrente e resistência elétrica | 4.3. Associação de capacitores                            |
| 1.2. Lei de Ohm   | 5. Conceitos básicos de magnetismo                        |
| 1.3. Potência elétrica  | 5.1. Materiais magnéticos e ferromagnéticos               |
| 1.4. Energia elétrica   | 5.2. Grandezas eletromagnéticas                           |
| 2. Resistores   | 5.3. Regras da mão direita Indução magnética              |
| 2.1. Associação de resistores                                   | 5.4. Lei de Faraday e Lenz                                |
| 2.2. Resistores variáveis                                       | 5.5. Indutores  |
| 3. Circuitos elétricos em corrente contínua                     | 5.6. Associação de indutores                              |
| 3.1. Leis de Kirchhoff  | 5.7. Transformadores                                      |
| 3.2. Circuito série, paralelo e misto                           | 6. Introdução à tensão alternada                          |
| 3.3. Divisores de tensão e de corrente                          | 6.1. Grandezas e parâmetros elétricos em tensão alternada |
| 4. Capacitores  | 6.2. Potência e energia em tensão alternada               |
| 4.1. Construção dos capacitores                                 | 6.3. Fator de Potência                                    |

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas teóricas expositivas e aulas práticas em laboratório

#### Recursos Didáticos

- Quadro branco;
- Computador e softwares simuladores;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

#### Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

#### Bibliografia Básica

1. GUSSOW, M., Eletricidade Básica. Makron Books, 1996.
2. BARTKOVIK, R. A., Circuitos Elétricos. Makron Books, 1999.
3. VAN VALKENBURGH, Nooger e NEVILLE, Inc. Eletricidade Básica. Vols. 1 a 3. Ao Livro Técnico, 1988.
4. LOURENÇO, A. C., CHOUERI JR., S., Circuitos em Corrente Contínua. Érica, 1996.
5. ALBUQUERQUE, R. O., Circuitos em Corrente Alternada. Érica, 1997.

#### Bibliografia Complementar

1. NISKIER, J., MACINTYRE, A. J., Instalações Elétricas. Guanabara Koogan, 1992.
2. CREDER, H.. Instalações Elétricas. LTC, 1986

#### Software(s) de Apoio:

- EWB, MultiSim, Protheus, Eagle



Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Organização de Computadores**

Carga-Horária: **20h**

#### **EMENTA**

Estrutura e organização dos computadores e funcionamento dos microcomputadores e periféricos.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Aprender os conceitos básicos relacionados à estrutura e funcionamento dos computadores digitais;
- Compreender o funcionamento dos microcomputadores e periféricos a partir da análise de seus componentes.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Introdução à Organização de Computadores
2. Montagem de Computadores
  - 2.1. Montagem básica de computadores
  - 2.2. Principais partes integrantes do computador
3. Sistema de Interconexão
  - 3.1. Estruturas de interconexão
  - 3.2. Interconexão de barramentos
4. Sistema de Memória
  - 4.1. Características de sistemas de memória
  - 4.2. Hierarquia de memória
  - 4.3. Memória principal
  - 4.4. Memória cache
  - 4.5. Memória virtual
  - 4.6. Memória secundária
5. Unidade Central de Processamento
  - 5.1. Projeto do conjunto de instruções
  - 5.2. Processadores

##### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas e aulas práticas em laboratório

##### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco e piloto;
- Computador e softwares simuladores;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

##### **Avaliação**

- Avaliações escritas e práticas
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

##### **Bibliografia Básica**

1. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 5ª edição. Prentice Hall, 2002.
2. TORRES, G. Hardware: curso completo. 4ª edição. Axcel Books, 2001.

##### **Bibliografia Complementar**

1. ROSCH, Winn. Desvendando o Hardware do PC. Vol. I. Campus, 1993.
2. LACERDA, I. M. F. Microcomputadores: Montagem e Manutenção. SENAC, 2004.

##### **Software(s) de Apoio:**

-

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Manutenção Básica**

Carga-Horária: **40h**

### **EMENTA**

Identificação dos componentes físicos dos computadores, Montagem e manutenção, instalação dos computadores e configuração dos computadores e instalação de periféricos.

### **PROGRAMA**

#### **Objetivos**

- Identificar os componentes físicos dos microcomputadores e compreender suas funcionalidades;
- Realizar montagens de equipamentos e possíveis alterações, inclusive suas configurações;
- Instalar microcomputadores e periféricos;
- Realizar manutenção preventiva em microcomputadores;
- Realizar manutenção corretiva em microcomputadores;

#### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Estrutura funcional genérica dos Microcomputadores
2. Breve histórico dos diferentes Microcomputadores
3. Arquitetura das diversas Placas-Mãe
  - 3.1. Processadores: Histórico, características e funções
  - 3.2. ChipSets
  - 3.3. Barramentos
  - 3.4. Memórias: Tipos, características, instalação e expansão
  - 3.5. Portas: Paralela, Seriais, Game, USB e Ired
  - 3.6. Configuração do CMOS –SETUP
4. Montagem de Microcomputadores
  - 4.1. Padrões AT e ATX
  - 4.2. Peças que formam um PC
  - 4.3. Conexões Elétricas
  - 4.4. Conexões Mecânicas
  - 4.5. Configuração de Jumpers
  - 4.6. Particionamento e Formatação de discos rígidos
5. Instalação de sistemas operacionais, drivers e outros softwares
6. Cuidados no manuseio e utilização de peças e equipamentos de microinformática
7. Técnicas e estratégias de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores
  - 7.1. Detecção e correção de problemas
  - 7.2. Verificação de conexões e mau-contato
  - 7.3. Limpeza de periféricos
  - 7.4. Vírus e Anti-Vírus
  - 7.5. Programas e placas de diagnósticos

#### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas e aulas práticas em laboratório

#### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco e piloto;
- Computador e softwares simuladores;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

#### **Avaliação**

- Avaliações escritas e práticas
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

#### **Bibliografia Básica**

1. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 5ª edição. Prentice Hall, 2002.
2. TORRES, G. Hardware: curso completo. 4ª edição. Axcel Books, 2001.
3. ROSCH, Winn. Desvendando o Hardware do PC. Vol. I. Campus, 1993.
4. LACERDA, I. M. F. Microcomputadores: Montagem e Manutenção. SENAC, 2004.

#### **Bibliografia Complementar**

1. MORIMOTO, Carlos. HARDWARE PC: configuração, montagem e suporte. Book Express, 2001.

#### **Software(s) de Apoio:**

- Windows 7, Windows R8, Linux, programas de apoio (informativos, diagnósticos, benchmarking, otimizadores)

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Manutenção Avançada**

Carga-Horária: **20h**

### **EMENTA**

Detalhes dos componentes físicos dos computadores, Manutenção avançada de computadores.

### **PROGRAMA**

#### **Objetivos**

- Compreender detalhes dos componentes físicos dos microcomputadores, com vista a uma utilização e manutenção mais eficientes;
- Realizar manutenções preventiva e corretiva avançadas em microcomputadores;
- Realizar manutenções preventiva e corretiva não convencionais em microcomputadores;
- Adquirir subsídios para compreender o funcionamento de outros equipamentos que surgirão e realizar sua manutenção;
- Compreender a necessidade de atuação profissional de acordo com as normas técnicas e os padrões de ética e responsabilidade inerentes ao setor.

#### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Estruturas física e funcional de microcomputadores
2. Estudo detalhado dos componentes físicos dos microcomputadores
  - 2.1. Gabinetes, fontes e sistemas de refrigeração
  - 2.2. Mouse e teclado
  - 2.3. Placas mães
  - 2.4. Microprocessadores
  - 2.5. Memórias
  - 2.6. BIOS, chipsets, barramentos e interfaces
  - 2.7. Dispositivos de armazenamento
  - 2.8. Dispositivos de comunicação externa
  - 2.9. Outros dispositivos
3. Instalação/utilização de softwares de apoio à manutenção
4. Técnicas avançadas de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores
5. Técnicas não convencionais para manutenção corretiva de microcomputadores
6. Segurança e recuperação de dados
7. Relacionamentos com o cliente e outros profissionais com os quais o técnico poderá atuar
8. Condições reais e ideais de trabalho

#### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas e aulas práticas em laboratório

#### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco e piloto;
- Computador e softwares simuladores;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

#### **Avaliação**

- Avaliações escritas e práticas
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

#### **Bibliografia Básica**

1. STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. 5ª edição. Prentice Hall, 2002.
2. TORRES, G. Hardware: curso completo. 4ª edição. Axcel Books, 2001.
3. MORIMOTO, Carlos. HARDWARE PC: configuração, montagem e suporte. Book Express, 2001.

#### **Bibliografia Complementar**

1. VASCONCELOS, Laércio. Manual de Manutenção de PCs. Makron Books, 2002.
2. ROSCH, Winn. Desvendando o Hardware do PC. Vol. I. Campus, 1993.
3. LACERDA, I. M. F. Microcomputadores: Montagem e Manutenção. SENAC, 2004.

#### **Software(s) de Apoio:**

- Windows 7, Windows R8, Linux, programas de apoio (informativos, diagnósticos, benchmarking, otimizadores)

Curso: **FIC em Montador e Reparador de Computadores**  
Disciplina: **Segurança do Trabalho em Eletricidade**

Carga-Horária: **20h**

### **EMENTA**

Introdução a segurança do trabalho, acidentes, prevenção, riscos ambientais e profissionais, higiene do Trabalho com eletricidade e equipamentos de proteção individual.

### **PROGRAMA**

#### **Objetivos**

- Propiciar ao aluno condições de reconhecer as principais causas de acidente e condições de avaliar os riscos mais comuns;
- Capacitar para prevenção dos acidentes de trabalho com eletricidade;
- Conscientizar sobre riscos ambientais e profissionais e da necessidade de higiene do trabalho com eletricidade.

#### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Segurança do trabalho
  - 1.1. Introdução à segurança do trabalho;
  - 1.2. Fundamentos da Segurança do Trabalho.
  - 1.3. Segurança na indústria
  - 1.4. Aspectos administrativos e organizacionais da função higiene e segurança.
  - 1.5. Análise de riscos. Identificação de perigos e avaliação e controlo de riscos
  - 1.6. Riscos elétricos
  - 1.7. Riscos ambientais
  - 1.8. Conforto térmico
  - 1.9. Ambientes confinados
  - 1.10. Vibração
  - 1.11. Acidentes e doenças do trabalho
  - 1.12. Prevenção e proteção contra incêndios.
2. Segurança do trabalho em eletricidade
  - 2.1. Prevenção e proteção contra choques elétricos
  - 2.2. Riscos do trabalho com eletricidade
3. Equipamentos de proteção individual

#### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas teóricas expositivas, práticas em laboratório e externas.

#### **Recursos Didáticos**

- Quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeos.

#### **Avaliação**

- Avaliações escritas e práticas
- Trabalhos individuais e em grupo

#### **Bibliografia Básica**

1. Fundacentro - Tecnologia da Prevenção dos Acidentes do Trabalho nas Profissões Construção Civil
2. Nepomuceno, L. X. BARULHO INDUSTRIAL
3. MARTIN, A. RISCOS FÍSICOS
4. FILHO, A. N.; FILHO, B. Segurança do trabalho & Gestão ambiental. Ed. LTC 3ª ed
5. GONÇALVES, E. A. Manual de segurança e saúde no Trabalho. São Paulo: LTR, 2000.
6. OLIVEIRA, S. G. Proteção Jurídica a Segurança e Saúde no Trabalho. São Paulo: LTR, 2002.
7. SOUSA, Carlos Roberto Coutinho de, ARAÚJO, Giovanni Moraes de, BENITO, Juarez. Normas Regulamentadoras Comentadas. Rio de Janeiro.
8. SANTOS, A. M. A. et. al. Introdução à Higiene Ocupacional. São Paulo: FUNDACENTRO, 2001

#### **Bibliografia Complementar**

1. ABNT - NBR-5410
2. NR's / Ministério do Trabalho e Emprego.

#### **Software(s) de Apoio:**

-