

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE CERTIFICADORA	3
1.1 Missão.....	3
1.2 Visão de Futuro	4
1.3 Valores.....	4
1.4 Indicadores de Desempenho da Unidade Certificadora.....	4
2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	5
2.1 Estrutura Física da Unidade Certificadora.....	7
2.2 Organização dos Registros Escolares	11
3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA E- TEC BRASIL/MEDIOTEC	12
3.1 Justificativa.....	12
3.2 Fundamentação Legal.....	13
3.3 Objetivos	14
3.4 Metas	15
3.5 Ações	16
4. REQUISITOS DE ACESSO	17
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	17
5.1 Módulo I: Básico Integrador.....	18
5.2 Módulo II: Fundamentação Profissional	18
5.3 Módulo III: Fundamentos Teóricos e Práticos da Habilitação	18
6. APRESENTAÇÃO DOS CURSO TÉCNICO	18
6.1 Apresentação da Disciplina no Contexto do Brasil e no Estado do Tocantins (Importância e perspectivas).	19
6.2 Objetivo Geral	19
6.3 Objetivos Específicos	19
6.4 Perfil do Profissional.....	20
6.5 Mercado de Trabalho para o técnico em Biblioteconomia.....	21
6.6 Estrutura Curricular	21
6. 7 Ementário	22
7. METODOLOGIA/OPERACIONALIZAÇÃO	40
8. MATERIAL DIDÁTICO DISPONIBILIZADO AO CURSISTA	40
8.1 Tutoriais de orientação.....	40
9. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	44
9.1 Critérios da avaliação da aprendizagem	45
9.2 Recuperação da disciplina (por disciplina)	46
9.3 Exame final de recuperação.....	46
9.4 Aprovação final.....	46
9.5 Condição de aprovação	46
9.6 Condição de reprovação	47

9.7 Reoferta	47
10. EMISSÃO DE DIPLOMAS	47
11. BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA O CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA ...	47
11.1 Bibliografias complementares	48

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE CERTIFICADORA

Nome da Instituição: Centro de Ensino Médio Santa Rita de Cássia

SIGLA: Cem Santa Rita

Endereço: Rua Minas Gerais, APE-SE, 01 **Bairro:** Jardim Aurenny I

Zona: Urbana **Cidade:** Palmas **Estado:** Tocantins

Fone: (63) 3218-6226 e 3218-6227 **Email:** santarita@ue.seduc.to.gov.br

Identidade Jurídica: Associação de Apoio do Colégio Estadual Santa Rita de Cássia

CNPJ: 01.955.414/0001-37 **Nº do censo escolar:** 17026172

Endereço eletrônico: santarita@ue.seduc.to.gov.br

Função de governo predominante: Educação

A unidade escolar foi criada sob a lei nº 328 de 10/12/1991. Sua portaria de reconhecimento é de nº 6850 de 02/07/2001, SEDUC – TO, com a regularização dos cursos do Ensino Médio. O Curso de Ensino Médio Básico é oferecido nos turnos matutino, vespertino e noturno, e a Educação de Jovens e Adultos (EJA) é oferecido no turno noturno. O horário de funcionamento dos turnos são respectivamente, 7h30 às 11h45; 13h30 às 17h45; 19h às 22h.

O Centro de Ensino Médio (CEM) Santa Rita de Cássia em parceria com Secretaria da Educação e Cultura do Tocantins é responsável pela assinatura dos diplomas dos concluintes do Programa Profucionário, que é um curso profissionalizante à distância, oferecido pela Secretaria da Educação, Juventude e Esportes (SEDUC) aos servidores administrativos lotados nas unidades escolares da rede estadual e municipal.

Em 2017, o CEM Santa Rita de Cássia conta com 57 turmas de Ensino Médio, 10 turmas da EJA 3º Segmento, sendo 23 turmas no período matutino, 16 turmas no vespertino e 07 turmas no noturno.

A Unidade Escolar (UE) atende 1.776 alunos em 2017, sendo: **1396** no Ensino Médio Básico e **380** na Educação de Jovens e Adultos. Estão matriculados no turno matutino **778**alunos, no vespertino **408** alunos e no noturno **590** alunos.

1.1 Missão

Promover a constante humanização do educando, preparando-o para ser um cidadão atuante e apto para enfrentar os desafios da sociedade contemporânea.

1.2 Visão de Futuro

Alcançar e manter o reconhecimento do nosso trabalho por meio da transparência e da forma como priorizamos o nosso educando.

1.3 Valores

Excelência: trabalhamos com a construção e execução de projetos que visam a qualidade e a construção do saber de forma contextualizada.

Criatividade: valorizamos o espírito inovador por acreditarmos que o conhecimento se constrói por meio da postura criadora do indivíduo.

Transparência: realizamos um trabalho aberto, transparente e participativo, por meio de ações em equipe.

1.4 Indicadores de Desempenho da Unidade Certificadora

A escola nos últimos anos faz análise e socialização dos índices de aprovação, reprovação e abandono com todos os segmentos, para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.

Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)

ANO	ESTUDANTES CONCLUÍNTES DO EM MATRICULADOS EM 2011	Nº PARTICIPANTES DO ENEM 2011	TAXA DE PARTICIPAÇÕES	LINGUAGENS CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS HUMANAS	CIÊNCIAS DA NATUREZA	REDAÇÃO	MÉDIA
2014	50	261	8%	96,77	72,53	48,09	42,89	91,8	17,10
2015		PROVA	REDAÇÃO	96,81	73,6	28,89	68,61	85,26	37,68
2016		03	95						

Sistema de Avaliação da Educação do Tocantins (Siapto)

ANO/SEMESTRE	ANO/SÉRIE	COLOCAÇÃO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	MÉDIA
2014	3ª série do EM	50º	4,92	2,81	-----	3,87
2015	3ª série do EM	13º	3,80	3,99	2,73	3,51

2016						
------	--	--	--	--	--	--

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Ensino Médio Santa Rita Cássia, localizado à Rua Minas Gerais, APE SE 01, Jardim Aurenly I, em Palmas, estado de Tocantins, tem sua idealização datada de 1990, quando ao final deste mesmo ano, o Sr. João do Valle, morador do bairro, teria iniciado juntamente com a comunidade, um movimento com objetivo de criar a primeira associação de moradores do bairro Aurenly I, quando o mesmo foi eleito à presidência. A partir de então, a comunidade começou a reivindicar escola para os filhos, pois a única existente na época era a Escola Municipal Luiz Rodrigues, que era de difícil acesso.

A primeira iniciativa do presidente da associação de moradores do bairro Jardim Aurenly I, foi procurar o então secretário de estado da educação, o Sr. Cicinato Mendes, a fim de levar a necessidade da comunidade ao seu conhecimento. Sugeriu-se, portanto que fosse utilizado um barracão abandonado pela antiga SEVOP (Secretaria de obras do município), uma vez que o espaço físico disponível era considerado suficiente para aquele propósito.

Como era crescente a procura por vagas, o local escolhido já não comportaria o total de alunos que vinham sendo matriculados. Portanto, foi necessária uma ampliação imediata, mesmo de forma rústica (madeira e palha), para o acréscimo de mais 04 (quatro) salas de aula, que funcionariam no ano seguinte em quatro turnos, inclusive em um turno intermediário, das 11 às 14 horas.

Após a liberação de funcionamento da Escola, o Senhor João do Valle, juntamente com o então secretário da educação, procuraram escolher um nome apropriado para ser colocado na escola. Então, devido a grande devoção da senhora Aurenly Siqueira Campos por Santa Rita de Cássia e da admiração do senhor Cicinato pela então primeira dama do Estado, a unidade de ensino passou a ser chamada de Colégio Estadual Santa Rita de Cássia.

Em janeiro de 1991, o secretário de educação convidou a senhora Maria da Piedade Tranqueira de Oliveira, na época, residindo em Tocantínia, interior do Estado, para coordenar os trabalhos da escola, que iniciaram primeiramente em um cômodo comercial cedido pelo Senhor João do Valle, onde foram feitas as matrículas e formado o quadro de funcionários, enquanto ocorria a reforma do barracão.

Apesar da falta de estrutura adequada, falta de água e de diretor, a professora Maria de Lourdes assumiria a direção apenas dias depois de iniciarem as aulas; a escola iniciou suas atividades no dia 08 de abril de 1991, sob a lei de criação nº 328 de 10 de dezembro de 1991.

A escola contava com aproximadamente 300 alunos e permaneceu com suas instalações provisórias até 1992, quando foi construído um novo prédio, pois as instalações antigas possuíam apenas 8 turmas, de 1ª à 6ª série do ensino fundamental, e uma biblioteca que funcionava com apenas alguns livros doados pela Secretaria de Educação. A reforma proporcionou o aumento do número de salas para 12 (doze), permitindo assim, que fosse incluído também o Ensino Médio.

Fizeram parte da primeira equipe administrativa da escola na sua fundação, Gislene Ferreira Araújo, secretária; Leonita Pereira dos Reis Ramos, auxiliar de secretaria; Élia Barros de Miranda, coordenadora pedagógica; Maria de Lourdes Pereira Alves, Diretora.

Foram diretores do CEM Santa Rita de Cássia, respectivamente, Maria de Lourdes Pereira Alves (Abr 1991 – Abr 1994), Jackson Fernandes Filgueiras (Abr 1994 – Out 1994), Maria Francisca Rocha dos Santos (Dez 1994 – Jan 1995), Maria José de Souza Lima Pinto (Fev 1995 – Mar 1995), Dinah Maria Oliveira (Abr 1995 – Jul 1995), Maria de Jesus de Oliveira Ribeiro (Ago 1995 – Ago 2001), Joana D'arc Alves dos Santos (Set 2001 – Jul 2004), Maria Aparecida Leal Pimenta (Ago 2004 – Jan 2011), Maria de Jesus de Oliveira Ribeiro (Jan 2011 – Jan 2015) e Nilva Leal Gomes Bueno (Jan 2015, atualmente).

Em 1997 foi implantado o sistema de Gestão Compartilhada, cujo funcionamento foi efetivado após a criação de uma associação de apoio à escola para gerir as dimensões financeira, jurídica, administrativa e pedagógica, além de exercer a responsabilidade de elaborar em conjunto com a escola e a comunidade local, o Projeto Político Pedagógico.

Com a democratização da escola implantada com o sistema de Gestão compartilhada, houve muitas mudanças positivas e a escola pode direcionar suas ações e projetos de acordo com sua realidade e necessidade visando sempre o sucesso do aluno. O excelente trabalho desenvolvido pela escola é reconhecido pela comunidade, sendo que, em 2006 a escola foi contemplada com a Premiação de “Escola Referência em Gestão Compartilhada”, sendo classificada em 1º lugar no estado do Tocantins e dentre as 27 melhores do país, através do Prêmio Nacional de Referência em Gestão Escolar (Prêmio Gestão), que visa contribuir para que as escolas passem a incorporar

uma cultura de auto-avaliação de seu processo de gestão, e a destacar e disseminar boas experiências.

2.1 Estrutura Física da Unidade Certificadora

O CEM Santa Rita de Cássia apresenta uma infra-estrutura razoável, pois embora estando às instalações físicas em condições adequadas de uso, em algumas circunstâncias não dispõe de espaços suficientes ou de tamanhos adequados para atender à comunidade, que usufruem as mesmas. Percebe-se ainda a carência de espaços importantes como, sala de leitura, auditório, uma sala maior para a Coordenação Pedagógica (CP) e para o planejamento dos professores, substituição de equipamentos tecnológicos que estão com defeito, além da reforma da Quadra poliesportiva e uma Quadra de areia para a prática de esportes.

Esta UE dispõe de 24 (vinte e quatro) salas de aula que funcionam nos três turnos, possuem capacidade para 45 (quarenta e cinco) alunos, são equipadas com ventiladores de teto e quadro branco. Possui ainda, 01 (uma) biblioteca, seu espaço físico é amplo, comporta em média de 70 (setenta) alunos permanentemente, e tem dois banheiros. O acesso ainda é disponibilizado à comunidade local com controle de identificação por meio de crachás e solicitações de outros estabelecimentos.

O acervo bibliográfico conta com aproximadamente 15.516 títulos, incluindo literatura, pesquisa didático-pedagógica e periódicos, dentre eles: Jornal do Tocantins, Revista Veja, Revista Super Interessante, Isto é, Gestão em Rede e Nova Escola.

Diante deste acervo, percebe-se a carência do quantitativo e diversidade de títulos para subsidiar os projetos e atender à demanda. Para tanto, a UE prevê aquisições gradativas de novos títulos e a informatização do acervo existente.

Nesta unidade escolar são oferecidas ao corpo docente 02 (duas) salas, sendo 01 (uma) para encontros informais dos professores, nos intervalos e alternâncias de turnos. Este ambiente possui armários que são utilizados para guardar materiais dos professores, condicionador de ar, estofados para descanso, mesa ampla com cadeiras para reuniões, bebedouro com água natural e gelada, TV com programação da TV aberta. A outra sala destina-se ao trabalho de hora-atividade, pesquisas, planejamentos, acompanhamento pedagógico, diário eletrônico e elaboração de avaliações. Possui mesa, cadeiras, 01 computador, 01 impressora matricial e um condicionador de ar. Seu espaço físico é de aproximadamente 7,5m², sendo insuficiente para o quantitativo dos usuários.

O Laboratório de informática conta com uma sala ampla, iluminação adequada ao ambiente e com computadores que precisam de conserto e aquisição de novos para atender toda a comunidade escolar com projetos pedagógicos e pesquisas na internet,

assim como os pais dos alunos com os projetos de inclusão digital. Para a segurança do laboratório contamos com uma câmera filmadora e grades nas janelas e na porta; as vidraças são protegidas por persianas de cor amarela, que favorece uma boa iluminação do ambiente.

Esta unidade escolar possui também uma videoteca com um acervo de fitas de 675 volumes e 439 DVDs. Na videoteca há 02 (dois) televisores, 04 (quatro) videocassetes, 06 (seis) aparelhos de som pequenos, 12 caixas de som amplificada, mas apenas algumas funcionam, 01 (uma) mesa de som, 01(um) epíscopo, 01 (um) videokê, 02 (dois) microfones com cabo, 01 kit analógico e um kit digital para a gravação e exibição do acervo da videoteca, mesa redonda pequena com cadeiras, mesa pequena com cadeira regulável, 01 (um) armário regulável, 01 (um) armário onde são guardados sons, boletins do Programa Salto para o Futuro, materiais de limpeza, 01(um) arquivo onde são guardados documentos recebidos e emitidos, bem como extensões elétricas, cabos de som e o acervo audiovisual. Nesta sala são feitas as gravações, os planejamentos dos professores para utilização dos equipamentos eletrônicos e também o agendamento.

A escola dispõe de uma sala para a Orientação Educacional, composto por 03 (dois) profissionais, de suporte pedagógico, que desenvolvem um trabalho direcionado para a diminuição da evasão, indisciplina e repetência. Neste espaço temos 02 (duas) mesas de escritório, 06 (seis) cadeiras, 01 (um) armário de aço com 04 gavetas e outro vertical com quatro repartições, (01) um ar-condicionado, 01 (um) ventilador, 01 (um) computador, 01 (uma) impressora, telefone e 01 (um) mini System.

Com relação à área do pátio coberta, a escola possui 09 (nove) espaços, através dos quais todos os pavilhões, inclusive a quadra poliesportiva, são interligados, o que facilita, principalmente no período chuvoso, a circulação do alunado no interior da escola com mais comodidade. Todas elas possuem cobertura com madeira à vista e pilares de madeira e acessibilidade.

A escola situa-se na APE SE 01, ocupando 90% da quadra citada, com uma área construída de 5.213,82 m², o que representa 50% da área total, revelando assim, um espaço livre destinado à área descoberta, com possibilidade de ampliação de acordo à demanda futura.

O estacionamento de veículos da UE não possui cobertura. No espaço em volta dessa área descoberta encontram-se árvores frutíferas. A cantina da unidade escolar dispõe de um espaço adequado para a quantidade de alimentos preparados diariamente nos três turnos por três servidoras. As merendeiras que fazem este trabalho consideram este espaço suficiente para a circulação das mesmas. Esta cantina dispõe de um

depósito de alimentos considerado amplo para o armazenamento dos mesmos, porém necessita de estrutura física para a organização de alguns itens (prateleiras, armários e outros). Os equipamentos são compostos por 02 (dois) fogões, 03 (três) armários, 01 (um) liquidificador industrial, 01 (um) forno industrial, 01 (uma) geladeira, 02 (dois) freezers, 02 (dois) botijões de gás, 01 (uma) batedeira semi-industrial, 01 (um) liquidificador comum e 01 (uma) balança. Há também diversos utensílios que são utilizados para a preparação dos alimentos.

Em 2011, iniciou-se uma reforma na estrutura física da escola que além da ampliação da cantina, construção de três salas de aula, houve a construção dos banheiros para os alunos que atendem a demanda escolar. A área da quadra poliesportiva que foi reformada em 2011 é separada das demais dependências da escola por um muro. Há ainda espaço da quadra de areia e de outra área coberta para pingue-pongue, visto que foram solicitações feitas por alunos e professores.

Hoje contamos com 01 (um) laboratório de Ciências (Biologia, Química e Física) de forma estruturada e que atende 40 alunos. A construção foi realizada de acordo com a previsão de 2006 e com funcionamento a partir de abril de 2007. Contamos também com 01 (um) laboratório didático móvel para realização de aulas práticas em sala de aula. Em 2009 foi montando um laboratório de Matemática com recursos metodológicos exclusivos desta disciplina e também com um projetor de imagem e um notebook, que funciona com agendamento para alunos e professores.

A escola possui também uma sala onde funciona a direção. Nesta sala os equipamentos oferecidos são: 01 (um) kit multimídia completo, com impressora com scanner, 01 (um) microcomputador, 02 (dois) armários, 01 (uma) mesa 05 (cinco cadeiras), 01 (um) conjunto de cadeiras de espera, 01 (uma) linha telefônica. Na sala da coordenação financeira possui 01 (um) kit de informática destinado ao serviço financeiro e administrativo; 02 (dois) armários são utilizados para armazenar as escriturações financeiras, controle do patrimônio público, fotos dos eventos realizados, filmadora, máquina fotográfica, microfones e uma pequena parte de materiais de expediente. A sala possui ainda, uma linha telefônica com fax, 01 (um) condicionador de ar, cortinas na janela e murais informativos.

No setor administrativo contamos com uma sala da coordenação pedagógica utilizados para atendimento a comunidade escolar. Possuem 02 arquivos onde são guardados documentos específicos da coordenação, 04 armários com materiais didático-pedagógicos, 01 computador com impressora laser e sinal eletrônico para controlar o início e término das aulas.

Quanto às dimensões da secretaria, a mesma ocupa um espaço central da escola, onde internamente é dividida em três departamentos, onde um reservado para o arquivo passivo, no qual foram colocados 03 (três) armários, 01 (uma) máquina de copiadora, 01 (uma) máquina de encadernação, 01 (uma) máquina cortadora de papel. O segundo espaço é dividido por uma porta-balcão, onde fica o livro de ponto do setor administrativo. No seu interior é realizado o trabalho burocrático diário. O último espaço foi separado no ano de 2012 para a secretária geral da escola.

O mobiliário consta de 05 (cinco) armários destinados a documentos diversos e arquivos para processos de alunos. Ainda sobre os equipamentos, podemos citar 05 (cinco) mesas, 08 (oito) cadeiras, 04 (quatro) computadores 02 (duas) impressoras e uma linha telefônica com fax. Há ainda 01 (um) bebedouro, vários troféus, e 02 (dois) condicionadores de ar.

Dependências da unidade certificadora

DEPENDÊNCIAS	QUANT.	UTILIZAÇÃO		Justificar inadequação
		ADEQUADA	INADEQUADA	
SALA DE AULA	4	24		
BIBLIOTECA	1	01		
SALA DE LEITURA		-		
SALA DE PROFESSORES	2	01	01	Sala de planejamento com 7,5 m ²
AB. DE INFORMÁTICA	1	01		
LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS (QUÍMICA, FÍSICA, BIOLOGIA)	1	01		
LAB. DE MATEMÁTICA	1	01		
SECRETARIA	1	01		
ÁREA DE LAZER	7	17		
QUADRA DE ESPORTE COBERTA	1	01		
QUADRA DE ESPORTE DESCOBERTA		-		

PÁTIO COBERTO	9	09		
PÁTIO DESCOBERTO	8	08		
AUDITÓRIO		-		
CANTINA	2	02		
BANHEIRO	7	07		
VIDEOTECA	1	01		
SALA DO OE	1	01		
SALA DE SUPORTE PEDAGÓGICO	1	01		
SALA DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA	1	01		
SALA DE DIREÇÃO ESCOLAR	2	02		

2.2 Organização dos Registros Escolares

O setor da secretaria é uma parte da unidade escolar encarregada de toda a documentação escolar, dos arquivos, da correspondência e de toda a documentação dos servidores. Trata-se de todo o serviço burocrático composto por expedição de documentos e demais áreas de atuação, tais como: histórico escolar, diplomas, certificados e declarações, fichas individuais dos alunos, livros de ponto, frequência, livro de atas de conselhos de classe, resultados finais e reuniões, adaptações, dependências, lançamento de notas no SAEMEC, sistema de matrículas e atendimento ao público.

Este setor administrativo é organizado de forma muito prática, todos os documentos são mantidos em arquivos ativos, passivos e pastas. No arquivo passivo contém toda a documentação escolar dos alunos que não estudam mais na escola, desde a fundação da escola, também são mantidos os dossiês de servidores que já trabalharam aqui, além dos livros de ponto desde a fundação da escola. No arquivo ativo contém as pastas de documentação dos alunos do corrente ano, os dossiês dos servidores que estão ativos, pastas de ofícios recebidos, expedidos e normativas vigentes, e livros de ponto dos servidores administrativos.

A secretaria funciona diariamente das 7h30 às 11h30, das 13h30 às 17h30, e 19h às 21h30, para atendimento ao público que solicita diversos serviços oferecidos por série, por este setor como: regularização de matrículas e entrega de documentação dos alunos, declaração de escolaridade, de conclusão, declaração para passe estudantil, declaração de transferência que é expedida na hora, histórico escolar que é expedido

em até 30 dias, certificados de conclusão do ensino médio, que são expedidos em até 90 dias, e em caso de urgência em até uma semana, pois este depende também da escrituração da Seduc.

Em 2010 foi criado o Sistema de Gerenciamento Escolar, onde as matrículas podem ser feitas a distância, por outra UE e pela Seduc, com confirmação na escola. Os registros dos diários de classe, também são feitos por este sistema.

O preenchimento final e encerramento dos diários são feitos logo após o conselho de classe final, e as atas de resultado final é escriturada nos primeiros três meses do ano seguinte.

Para esta oferta dos cursos técnicos, na modalidade EaD, os cursos serão ofertados dentro das exigências do Programa e-Tec Brasil, que assim se apresenta:

3. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA E- TEC BRASIL/MEDIOTEC

O Programa e-Tec Brasil/SEDUC faz parte de um programa nacional do Ministério da Educação que foi concebido com o propósito de expansão da educação profissional por meio da articulação da Secretaria de Educação à Distância, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e as Secretarias Estaduais de Educação e do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação e Secretarias Municipais de Educação.

A iniciativa constitui-se em uma das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação e representa um passo importante para a democratização do acesso ao ensino técnico público, através da modalidade de educação a distância, visando levar cursos técnicos a regiões distantes dos grandes centros para a periferia das grandes cidades brasileiras.

Em 2008, foram implantados no Tocantins, 06 Polos de Educação a Distância nos municípios de: Araguatins, Araguacema, Cristalândia, Guaraí, Palmas e Tocantinópolis. Estão em fase de implantação mais 06 Polos tendo como mantenedor a Secretaria Estadual do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEDECTI. Todos os cursos implantados e os que serão implantados estão de acordo com os arranjos produtivos locais e com as demandas levantadas pelos municípios.

O Projeto Político Pedagógico do CEM Santa Rita em Palmas, será aditivado pelo presente documento para que esta unidade escolar seja a Unidade Certificadora dos cursos a distância, implantados, pelo Programa e-Tec Brasil/SEDUC – Tocantins.

3.1 Justificativa

O Projeto Político Pedagógico do e-Tec Brasil - Tocantins tem como escopo demonstrar a importância da implantação dos cursos de educação profissional técnica de nível médio que possam formar profissionais competentes para inserção no mercado de trabalho contribuindo para a diminuição dos problemas sociais e para o desenvolvimento técnico e das potencialidades do Estado.

Neste sentido o programa da Rede e-Tec Brasil - Tocantins alicerça-se num processo de transformação institucional visando harmonizá-lo ao contexto das novas demandas, sinalizadoras de novos tempos que tem como filosofia participar do processo de formação de técnicos, promovendo a auto realização e ampliação do espaço social e de trabalho dos alunos na realização pessoal e integração social. "A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social." (Resolução CNE/CEB Nº 4, de 8 de dezembro de 1999, Art. 1º, parágrafo único).

3.2 Fundamentação Legal

Os Programas PRONATEC/Rede e-Tec Brasil estão fundamentados nos princípios legais, a saber:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1995;
Constituição Federal de 1988, Título VII, Capítulo III;
Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Lei nº 10.172 de 09 de janeiro de 2001;
Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004;
Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005;
Parecer CEB/CNE nº 16/2005;
Lei nº 11.273, de 06 de fevereiro de 2006;
Portaria nº 1.199, de 25 de setembro de 2008;
Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008;
Resolução nº 36, de 13 de julho de 2009;
Resolução nº 18, de 16 de junho de 2010;
Resolução CNE nº 05, de 3 de agosto de 2010;
Decreto nº 7.415, de 30 de dezembro de 2010;
Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011;
Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
Resolução CD / FNDE nº 08, de 20 de março de 2013;
Portaria/MEC 168 de 13 de março de 2013;
Portaria/MEC 362 de 26 de abril de 2013;

Lei nº 12.816, de 05 de junho de 2013
Resolução FNDE nº 39 de 10 de outubro de 2013;
Portaria/MEC 1.007 de 10 de outubro de 2013;
Portaria/MEC 114 de 07 de fevereiro de 2014;
Portaria/MEC 991 de 25 de novembro de 2014;
Portaria MEC Nº 817 de 13 de agosto de 2015.

A práxis do programa e-Tec Brasil/SEDUC, baseia-se na correlação entre as Bases Tecnológicas desenvolvidas e as experiências vivenciadas pelos educandos no meio no qual estão inseridos. Deste modo, a educação é tida como mola propulsora e transformadora da sociedade, para tanto, investe na habilitação e qualificação profissional de seus educandos, para atuarem nas áreas ou serviços afins com profissionalismo, ética e voltado para questões ambientais.

Sabe-se que para alcançar os objetivos propostos, o e-Tec Brasil/SEDUC pretende realizar estratégias que começam desde a escolha dos professores, que devem ter perfil de educadores e facilitadores do processo de ensino e aprendizagem, até o ambiente onde irá ocorrer a aprendizagem, isto porque os valores de pessoa, os valores de ética, profissionalismo e cidadania devem estar presentes no processo educativo.

O fortalecimento e estímulo constante devem estabelecer uma excelente relação professor-aluno e aluno-professor, como prioridade na prática pedagógica, para promover a satisfação pessoal e profissional.

O educando deve ser construtor da aprendizagem estimulado a engajar-se no processo de formação para a cidadania e para o trabalho, adquirindo competências e habilidades necessárias ao seu desenvolvimento profissional e demonstrar convicção de sua responsabilidade na construção do conhecimento e suas inteligências múltiplas. “Entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.” (Resolução CNE/CEB Nº 4, de 8 de dezembro de 1999, Art. 6º).

3.3 Objetivos

A política de ensino do e-Tec Brasil - Tocantins será pautada na constante busca da excelência educacional e técnica, oportunizando que o aluno seja capaz de se adaptar às flexibilidades e às novas condições de ocupação e aperfeiçoamento da pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, a compreensão dos fundamentos científico-

tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, no ensino de cada componente curricular. (Art 35 – LDB).

Isso implicará na melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, através da inserção de métodos modernos advindos das novas tecnologias educacionais, em constante evolução. Será priorizada a atuação pragmática para a assimilação de processos e uma atuação reflexiva para a compreensão das condições subjetivas dessa atuação.

O principal objetivo do e-Tec Brasil - Tocantins é implantar cursos de educação profissional a distância em áreas técnicas nas modalidades concomitante e subsequente que possam gerar profissionais competentes e de fácil inserção no mercado de trabalho contribuindo para a diminuição dos problemas sociais e para o desenvolvimento técnico e das potencialidades do Estado. Propondo-se em desenvolver o que determina a LDB nº 9.394/96, o Decreto Federal 5.154/2004 e demais Resoluções específicas dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação.

Mais especificamente, objetiva-se oferecer os cursos Técnicos de: Agronegócio, Biblioteconomia, Cooperativismo, Eventos, Hospedagem, Multimídia e outros conforme demanda local para atender o mercado de trabalho e a economia de nosso país com profissionais qualificados.

Visa também:

- Estimular o estudante na busca de conhecimentos teóricos necessários a sua formação;
- Criar situações que propiciem o desenvolvimento integral do estudante como pessoa humana e como profissional;
- Capacitar e atualizar regularmente o seu corpo docente, em especial no que tange a legislação pertinente a Educação Profissional.

Para atingir esses objetivos deverão ser incrementadas três ações fundamentais nesse processo: A primeira é a de constituir um sistema estadual de EAD com uma equipe técnica qualificada, com formação acadêmica e experiência comprovada. A segunda diz respeito à implantação de espaços equipados com tecnologias que viabilizem a implantação e expansão do programa. A terceira é a criação de laboratórios modernos que simulem situações reais para facilitar o processo de aprendizagem e construção do conhecimento, necessários para conquistar o objetivo proposto.

3.4 Metas

A principal meta será expandir a oferta de matrícula para cursos de formação profissional na rede pública estadual de ensino, de acordo com as demandas que se apresentam, nas modalidades concomitantes e subsequentes, utilizando a Educação a

distância. Para isso, foi realizada uma análise de mercado considerando a vocação da região e os arranjos produtivos locais (APL), definidos pelo estado como prioritários para o desenvolvimento socioeconômico dos territórios estaduais, e, a contribuição da instituição para o progresso dela. Os cursos deverão vislumbrar a geração de novas técnicas de assistência às áreas de abrangência através da pesquisa e geração de novos conhecimentos que possam ser agregados aos existentes consolidando, dessa forma, uma vocação técnica nas áreas que se pretende atuar.

As propostas de implantação de cursos técnicos a distância serão desenvolvidas a partir de 2017 e obedecerão aos programas de expansão da Educação Profissional criteriosamente desenvolvido, considerando as demandas regionais, configurações de mercado que se apresentem nas etapas de desenvolvimento e a parceria com o Ministério da Educação através do Programa e-Tec Brasil.

3.5 Ações

Como requisito para atender os objetivos e as metas supracitadas, buscando sempre melhoria das condições sócio-econômico-culturais, serão adotadas estratégias que obedecerão a um Programa de Educação Profissional e Tecnológica tendo como meta a modernização, promoção e expansão da educação profissional no sistema estadual, visando a inserção dos educandos nas cadeias produtivas do Estado considerando as demandas regionais, configurações de mercado que se apresentem nas etapas de desenvolvimento e a parceria com o Ministério da Educação através do Programa e-Tec Brasil, tais como:

- O desenvolvimento do processo-aprendizagem, feito através de aulas teóricas e atividades práticas em laboratórios específicos de cada curso;
- Seminários, pesquisas, palestras, simpósios, demonstrações dramatizações e eventos;
- Atividades específicas para avaliação, auto-avaliação e seleção;
- Oferecer aos educandos os conhecimentos teóricos específicos e necessários às aulas práticas;
- Preparar laboratórios com os instrumentos necessários às aulas práticas;
- Organizar um conteúdo curricular que além de atender às exigências da legislação em vigor, também inclua os valores e as atitudes dos futuros profissionais;
- Oferecer aos corpos docente e discente o material didático atualizado e necessário para a realização satisfatória das aulas práticas e teóricas.
- Aperfeiçoar continuamente a estrutura física necessária ao processo ensino-aprendizagem (sala de aula, laboratório, biblioteca e outros).

4. REQUISITOS DE ACESSO

Para matricular-se nos cursos técnicos demandados e ofertados pela SEDUC – TO, tendo como unidade certificadora o CEM Santa Rita em Palmas, o candidato deverá estar matriculados no Ensino Médio, comprovado através de documento emitido por órgão oficial e ser classificado em processo seletivo, conforme divulgação, orientação, indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas pelo demandante.

Para efetivação da matrícula, o cursista selecionado deverá apresentar a seguinte documentação:

- Histórico escolar original;
- CPF (cópia);
- RG (cópia) fotos 3x4;
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- Comprovante de endereço;
- Título de eleitor (quando couber – cópia);
- Quitação de serviço militar (quando couber - cópia).

O processo seletivo atenderá as exigências do programa e atenderão as competências e habilidades exigidas e previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular dos Curso Técnicos, na modalidade a distância, está alicerçada em ações educacionais que dinamizam a Educação Profissional na modalidade online, contribuindo para o desenvolvimento de competências dos participantes.

Os cursos técnicos estão organizados em módulos articulados e sequenciais, fundamentados nos princípios de flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização.

5.1 Módulo I: Básico Integrador

O módulo I tem o objetivo de familiarizar os alunos com instrumentos de informática e comunicação, incentivando a reflexão sobre práticas e conhecimentos básicos para organização e contextualização, aprofundando as capacidades de pensar e vivenciar experiências.

A sua carga horária é destinada à alfabetização digital, ao uso da plataforma do ensino virtual e ao fortalecimento dos processos de leitura, escrita e matemática. A intenção é dar suporte para que o aluno desenvolva sua capacidade de leitura, de realizar cálculos e de resolver situações-problema.

5.2 Módulo II: Fundamentação Profissional

É neste módulo que se estabelecem as bases técnicas do currículo, possibilitando aos alunos conhecer fundamentos que alicerçam as competências específicas no campo da profissão.

No módulo II, os alunos iniciam seus primeiros contatos com a área fim, identificando os princípios que norteiam esta área do conhecimento, assim, ele funciona como uma base orientadora aos módulos seguintes.

5.3 Módulo III: Fundamentos Teóricos e Práticos da Habilitação

O módulo III contempla conhecimento formativo e produtivo, isto é, desenvolve competências e habilidades que proporcionam a aprendizagem voltada não só para a base teórica, mas, sobretudo para a prática.

É neste período do curso que se fundamenta o perfil do técnico, através de competências, atribuições e responsabilidades complementadas pela prática profissional do Estágio Supervisionado.

O módulo final do curso irá capacitar o aluno para interagir com o mundo do trabalho, considerando que o mesmo se encontra apto a desenvolver suas atividades laborais nas diversas vertentes da área escolhida, bem como a defesa/apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso.

6. APRESENTAÇÃO DOS CURSO TÉCNICO

6.1 Apresentação da Disciplina no Contexto do Brasil e no Estado do Tocantins (Importância e perspectivas).

O Tocantins é um estado novo, em comparação aos demais estados brasileiros, porém com crescimento e desenvolvimento econômico, social e educacional importante. Nessa realidade, o estado, via Secretaria de Educação vem investindo cada vez mais na formação e qualificação técnica de pessoas, em parcerias com a união e instituições que oferecem cursos direcionados à profissionalização de cidadãos que atendam as demandas necessárias e exigidas pelos diversos setores da sociedade.

A partir da expansão da Educação Profissional promovida pelo MEC/CETEC1 e assumida pela Secretaria Estadual de Educação, Juventude e Esportes, por meio da Superintendência de Programas da Educação Profissional.

O profissional formado no Curso Técnico em Biblioteca poderá trabalhar em bibliotecas, centros de documentação, empresas administradoras de conteúdo para internet, também em instituições públicas e privadas.

Dependendo do seu local de trabalho, poderá ter as seguintes atribuições:

- Tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais;
- Execução de atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados;
- Colaboração no controle e na conservação de documentos e equipamentos.

6.2 Objetivo Geral

Formar profissionais aptos a exercer a profissão de Técnico em Biblioteconomia com competência, disciplina e ética, conscientes de seu compromisso social, cultural e educacional, no âmbito do ambiente de trabalho e convívio social.

6.3 Objetivos Específicos

- a) Formar profissionais capazes de articular, mobilizar e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pelo seu campo de trabalho.
- b) Formar profissionais capazes de atuar nos mais diferentes e complexos campos de trabalho que envolva conhecimentos das atividades vinculadas ao Técnico em Biblioteconomia.
- c) Proporcionar condições para formar profissionais éticos, que consigam atuar sob diferentes condições de trabalho, tomar decisões de forma responsável para contornar

problemas e enfrentar situações imprevistas e que possam trabalhar em grupo de forma respeitosa e solidária.

6.4 Perfil do Profissional

A Biblioteconomia vai além das bibliotecas públicas e escolares. Ela trabalha com todo tipo de informação, e os seus profissionais são responsáveis pelo desenvolvimento dos processos de geração, disseminação, recuperação, gerenciamento, conservação e utilização da informação.

O Técnico em Biblioteconomia pode atuar em vários segmentos onde a informação seja necessária, tais como: escritórios de advocacia, agências de publicidade, bibliotecas públicas, universitárias, escolares, órgãos públicos, indústrias, hospitais, empresas de comunicação, Ongs, empresas de auditoria, consultoria etc.

Como profissional, o Técnico em Biblioteconomia que atuar na área deverá ter um conhecimento aprofundado do processo, incluindo operações administrativas, de preservação e conservação dos materiais, processamento da informação, informática aplicada à Biblioteconomia e atendimento ao usuário.

O técnico deverá apresentar uma formação teórica e técnica, e possibilita, demonstrar capacidade de aprender e de atuar nas diferentes áreas da Biblioteconomia, atualizar-se permanentemente e demonstrar senso de responsabilidade frente às pessoas e ao mundo.

O Técnico em Biblioteconomia deverá ser um profissional capacitado e habilitado para atuar como assistente junto às chefias, aos diretores e/ou gerentes de bibliotecas, centros e/ou serviços de informação e documentação e outros, no âmbito das empresas e/ou instituições públicas e/ou privadas.

O Técnico em Biblioteconomia deverá também evidenciar facilidade na comunicação interpessoal, iniciativa, criatividade e espírito empreendedor, atuando com ética e de forma participativa, colaborando no alcance dos objetivos da biblioteca e da organização na qual ela se insere e buscando contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional.

O Técnico em Biblioteconomia, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- a) Executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo;
- b) Executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;
- c) Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;

- d) Realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;
- e) Recepcionar/atender pessoas;
- f) Redigir textos e/ou documentos administrativos;
- g) Preparar e/ou assessorar o planejamento e a execução de reuniões e/ou eventos;
- h) Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores;
- i) Promover a acessibilidade e a inclusão social e digital de Pessoas com Necessidades Especiais (PNEEs);
- j) Elaborar instrumentos de comunicação, usando computadores, Internet, processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas.

6.5 Mercado de Trabalho para o técnico em Biblioteconomia

A área de atuação da Biblioteconomia tem uma grande abrangência, que vai desde universidades, centros de pesquisa e documentação, bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, especializadas como as das empresas e jurídicas, entre outras. A atuação do profissional envolve o domínio de conhecimento sobre a utilização de diversos instrumentos, sejam os de meio impresso ou virtual, visando disponibilizar a informação pertinente ao usuário.

A atuação e contribuição do técnico bibliotecário em grande relevância para o desenvolvimento de pesquisas e/ou de tecnologia, para o aumento da produtividade das empresas e, principalmente, para levar ao cidadão a possibilidade de utilizar a informação para o exercício da sua cidadania.

O Técnico em Biblioteconomia pode atuar em vários segmentos onde a informação seja absolutamente necessária, tais como: escritórios de advocacia, agências de publicidade, bibliotecas públicas, universitárias, escolares, órgãos públicos, indústrias, hospitais, empresas de comunicação, Ongs, empresas de auditoria, consultoria etc.

6.6 Estrutura Curricular

CURSO	COMPONENTES CURRICULARES	CH TOTAL
	MÓDULO I	
	Introdução a Informática	60 h
	Língua Portuguesa	60 h
	Introdução à Biblioteconomia	60 h

CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTEC ONOMIA	Catlogação Bibliográfica	80 h
	MÓDULO II	
	Administração em Bibliotecas	60 h
	Preservação, Restauração e Recuperação Física do Acervo	90 h
	Gestão Documental	60 h
	Técnicas de Atendimento ao Público	60 h
	MÓDULO III	
	Indexação e Análise de Assuntos	60 h
	Representação Temática	60 h
	Gestão da Carreira	60 h
	TCC	90 h
	TOTAL GERAL	800 h

6. 7 Ementário

Introdução a Informática
Ementário: Conceitos básicos. O que é um computador. Programa de computador ou Software. Atividades de aprendizagem. Síntese da unidade. WINDOWS 27. Primeiros passos do Windows Explorer. Área de trabalho. Exemplo de um ambiente. Atividades de aprendizagem. O que é o Word? – EXCEL. Iniciando o Excel 48. Trabalhando com as planilhas. Fórmulas. Funções. Inserir gráfico. UNIDADE 5 – INTERNET. O que é Internet e como tudo começou. Tipos de conexão com a Internet. Correio eletrônico / E-mail Referências Bibliográficas: ARANHA, Maria Lúcia; MARTINS, Maria. Temas de Filosofia. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2005. AULAS práticas de computação: Windows Xp, Msn, Skype, Emule e Nero. Disponível em: Acesso em: 17 jan. 2008. BRAGA, William. Informática elementar microsoftXpwordXpexcelXp. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003. CAPRON, H. L; JONHSON, J. A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson, 2004. CASTILLO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massaro. Windows Xp: nova série Informática. São Paulo: SENAC, 2002. COOPER, Brian. Como pesquisar na Internet - Col. sucesso profissional informática. São Paulo: Publifolha, 2004. DALMOLIN, Beatriz Helena, et al. Mapa Referencial para Construção de Material Didático - Programa e-Tec Brasil. 2. ed. revisada. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, 2008. FIORIN, Ana Maria. Internet para iniciantes. Disponível em: www. apostilando.com.br. Acesso em: 17 jan. 2008. FOLHA ONLINE. Dicionário de Informática. Disponível em: Acesso em: 17 jan. 2008.

LÉVY, Pierre. Ciberultura. S. Paulo: Atlas, 1999. MONTEIRO, Mário A. Introdução à organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. NÚCLEO MINERVA DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA. Guião da Internet. Disponível em: Acesso em: 06 out. 2008. PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO. Cadernos eletrônicos: como usar e gerenciar seus e-mails. São Paulo, Escola do Futuro – USP, 2006. Disponível em: www.acessasaopaulo.sp.gov.br. Acesso em: 17 jan. 2008. POGUE, David. Windows vista: o manual que faltava. São Paulo: Alta Books, 2007. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2003

Língua Portuguesa

Ementário: Elementos Essenciais da comunicação Humana. Linguagem, língua e dialetos: conceitos e variedades linguísticas. Comunicação: conotação e denotação. Níveis de linguagem. Os modelos de comunicação. Elementos da Língua Portuguesa. A linguagem do texto. A frase, a oração, o período. O Parágrafo: unidade de composição. Coesão e coerência. A estrutura do texto. A estrutura de uma redação. A forma e o conteúdo. Os tipos de redação Texto descritivo. O texto narrativo. Formas de discurso. O texto dissertativo. O ato de escrever. Os gêneros e os tipos textuais. Objetivos de aprendizagem. Redação oficial. Redação comercial

Referências Bibliográficas:

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Ática, 2006. _____. Como falar em público: técnicas de comunicação. São Paulo: Ática, 2006. CÂMARA JR., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral e escrita. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2001. CRUZ NETO, Antônio. Só erra quem quer: resposta para mais de 500 dúvidas e dificuldades da língua. São Paulo: Iglu, 2000. DAL MOLIN, Beatriz Helena, et al. Mapa Referencial para Construção de Material Didático - Programa e-Tec Brasil. 2. ed. revisada. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, 2008. FAULSTICH, Enilde L. de J. Como ler, entender e redigir um texto. Petrópolis: Vozes, 2004. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar. 12. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985. LAPA, Manuel Rodrigues. Estilística da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1998. MARTINET, André. Elementos de linguística geral. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1978. MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JR., Nestor José. Manual de Redação da Presidência da República. 2.ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002. MONTEIRO, Gilson. Oba! Aprendi a escrever. São Paulo: Edicon, 2001. SCRITTA. Você domina as normas de redação oficial? 2006. Disponível em: . Acesso em: 12 jan. 2008. SACONNI, Luiz Antônio. Não erre mais! São Paulo: Harbra, 2005.

Introdução a Biblioteconomia

Ementário: Biblioteconomia no Universo do Conhecimento, da Comunicação e da Informação; Bibliotecas e livros; Tipos de Bibliotecas; Arquivo, Museu e Centro de Documentação; A Biblioteconomia no Brasil e Atuação do Técnico em Biblioteconomia.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, Marilucy da Silva. **Introdução à Biblioteconomia: Curso Técnico em Biblioteconomia**. Educação a distância. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

BIBLIOTECA DE ALEXANDRIA. Wikipédia. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_de_Alexandria. Acesso em: 07 jan. 2018.

BRASIL. **Projeto de lei N.º 6.038, DE 2013**. Regulamenta o exercício da atividade profissional de Técnico em Biblioteconomia. Disponível em: <www.camara.gov.br/sileg/integras/1119833.pdf>. Acesso em: 2 jan. 2018.

BRULON, Bruno. **Os mitos do ecomuseu: entre a representação e a realidade dos museus comunitários**. MUSAS: Revista brasileira de museu e museologia. Brasília, ano VII, n. 6, p. 30-47, 2014. Disponível em: < www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2015/01/Revista-Musas-6.pdf>. Acesso em 2 jan. 2018.

CASTRO, César Augusto. **História da biblioteconomia brasileira**. Brasília: Thesaurus, 2000.

CORTINA, Adela; MARTÍNEZ, Emílio. **Ética**. São Paulo: Edições Loyola, 2005.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia**. São Paulo: Pioneira, 1992. 153 p. (Pioneira.Manuais de estudo).

JARDIM, José Maria. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental**. Liinc em Revista, Rio de Janeiro, v.9, n.2. Nov. 2013.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de Lemos, 1993.

LE COADIC, Y. **A ciência da informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita: história do livro da imprensa e da biblioteca**. 3.ed. rev. e atual. il. São Paulo: Ática, 2002.

MEY, Eliane; SILVEIRA, Naira. **Introdução à catalogação**. Rio de Janeiro: Brinquet de Lemos, 1995.

MORAES, Rubens Borba de. **Livros e bibliotecas no Brasil colonial**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1979.

SCHEINER, T. C. M. O Museu, o retrato, a palavra e o mito. Revista Museologia e Patrimônio, v. 1, 2008.

Catalogação Bibliográfica

Ementário: Catalogação. Controle Bibliográfico Universal (CBU). Políticas para o Controle Bibliográfico Universal. Agência Bibliográfica Nacional. Depósito Legal. International Standard Book Number (ISBN) e International Standard Serial Number (ISSN). Catalogação na Publicação. Catalogação: Conceitos, Funções e Tipos de Catálogos, Funções da Catalogação e Tipos de Catálogos. O Código de Catalogação Anglo-Americano. Descrição Bibliográfica. Níveis de Detalhamento da Descrição. Pontos de Acesso. Como Catalogar?. Catalogação Automatizada e Descrição de Objetos Digitais. Formato MARC. Registro Bibliográfico. ResourceDescriptionand Access – Descrição e Acesso de Recursos. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos. Metadados.

Referências Bibliográficas:

ARAÚJO, Ana Cláudia Gouveia. **Catalogação Descritiva: Curso Técnico em Biblioteconomia**: Educação a distância. Recife: Secretaria Estadual de Pernambuco, 2017. 114 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 2108**: informação e documentação:número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 10525**: informação e documentação: número padrão internacional para publicação seriada (ISSN). Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. Ministério da Casa Civil. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF, 30 de outubro de 2003. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm>. Acesso em: 20 fev. 2018.

BRUNA, Dayane; Alves, Emanuele. Catalogação: análise e parâmetros gerais da representação da informação. ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, 14,. São Luís: UFMA, **Anais...**, São Luís. Disponível em: <<http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Cataloga%C3%A7%C3%A3o%20an%C3%A1lise%20e%20par%C3%A2metros%20gerais%20da%20representa%C3%A7%C3%A3o%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 15 fev. 2018.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Introdução ao controle bibliográfico**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2006.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo. São Paulo: FEBAB, 2002.

CATALOGAÇÃO: práticas e desafios atuais. Curso de Biblioteconomia EaD da Universidade de Caxias do Sul (UCS). 15 jun. 2015. Vídeo 29 mim 16. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=JFLieOFoRul&t=833s>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

CURSO técnico em biblioteca catalogação descritiva. EAD Pernambuco. 3 jan. 2016. Vídeo 29 mim 16. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=JFLieOFoRul&t=833s>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

CURSO técnico em biblioteca catalogação descritiva #2. **EAD Pernambuco**. 3 jan. 2016. Vídeo 12 mim 46. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=4RHyRBftC0>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

CURSO técnico em biblioteca - catalogação descritiva - competência 03.3 jan. 2016. Vídeo 18 mim 02. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=p8kd3cSqPls>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

GRINGS, Luciana. A biblioteca nacional e controle bibliográfico nacional: situação atual e perspectivas futuras. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 1, n. 2, p. 77-88, jul./dez. 2010. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/incid/article/download/42321/45992>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

MEY, Eliane Serrao Alves; GRAU, Isabel Arino; BIAR, Fernanda Salgado. ResourceDescriptionand Access (RDA): prós e contras. **RICI: R.lbero-amer. Ci. Inf.**, Brasília, v. 7, n. 1, p. 43-52, jan./jul. 2014.

MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. **Catalogação no Plural**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2009. 217 p.

PEREIRA, Ana Maria. Inquietações sobre o ensino de catalogação. ENCONTRO INTERNACIONAL DE CATALOGADORES, 9,. **Anais...**, Rio de Janeiro: Biblioteca

Nacional. Disponível em: <<http://www.abinia.org/catalogadores/60-206-1-PB.pdf>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos: pelo AACR2R 2002 Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd Edition, 2002 Revision. 2. ed., rev. e acrescida de índice Brasília, DF: Ed. do Autor, 2004. 1 v.

SANTOS, Gildenir Carolino. Procedimento para solicitar ISSN. Universidade Estadual de Campinas Faculdade de Educação, Biblioteca Prof. Joel Martins. 2011. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?down=54463>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

SOUZA, Brisa Pozzi de; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Do catálogo impresso ao *on-line*: algumas considerações e desafios para o bibliotecário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v.17, n.1, p. 59-75, Florianópolis, jan./jun., 2012.

Universidade Federal da Fronteira Sul. **Noções de básicas de organização de arquivos para secretarias**. 2016. Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/manuais-e-recomendacoes/nocoas-basicas-de-organizacao-de-arquivos-para-secretarias/@@download/file>. Acesso em: 27 jan. 2018.

ZEFALON, Zaira Regina. **Formato MARC21 bibliográfico**: estudo e aplicações para livros, folhetos, folhas impressas e manuscritos. São Carlos: EdUFSCAR, 2009. 112p.

Administração de Bibliotecas

Ementário: Fundamentos das Teorias Clássicas de Administração; Fundamentos das Teorias Contemporâneas de Administração; Planejamento Estratégico; Teorias Comportamentais na Organização e o Papel do Técnico em Biblioteca.

Referências Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

DRUCKER, Peter. **Introdução à administração**. São Paulo: Thomson, 2002.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

MACIEL, Alba, MARÍLIA, Mendonça. **Bibliotecas como Organizações**. 1.ed rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

MAXIMIANO, A. C. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 1995.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. VASCONCELOS, Isabella Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

SILVA Júnior, Antônio de Souza. **Introdução à Administração em Bibliotecas: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

Representação Temática

Ementário: Fundamentos e Origens da Classificação Bibliográfica. A história das classificações. Processos de Classificação: Análise, Leitura, Regras e Técnicas de

Classificação de Documentos. Assuntos. Relações hierárquicas. Ordem de citação. Síntese. Classificação Decimal de Dewey: Característica, Estrutura e Funcionalidade. Quem foi Melvil Dewey?. O Sistema Decimal. Aplicação da CDD. Classificação Decimal Universal: Característica, Estrutura e Funcionalidade. Subdividindo pela CDU. Subdividindo mais um pouco. E como subdividir mais?. Tabelas auxiliares.

Referências Bibliográficas:

ANDRADE, Lucas Veras de; BRUNA, Dayane; SALES, Wesleyne Nunes de. Classificação: uma análise comparativa entre a classificação decimal universal – cdu e a classificação decimal de Dewey – cdd. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 25, n.2, p.31-42, jul./dez. 2011. Disponível em: <<https://www.seer.furg.br/biblos/article/view/2088>>. Acesso em: 12 fev. 2018.

GUARIDO, M. D. M. **Como usar e aplicar a CDD 22**. edição. Marília: Fundepe, 2008.

PIEDADE, M. A. R. **Introdução à teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

PINTO, Lourival Pereira. **Representação temática**: curso técnico em biblioteconomia, educação a distância. Recife: Secretaria Estadual de Pernambuco, 2017. 49 p.

SOUZA, Sebastião de. **CDU**: como entender e utilizar a edição-padrão internacional em língua portuguesa. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Thesaurus, 2012

UDC CONSORTIUM. **Classificação decimal universal: tabelas sistemáticas**. 2. ed. padrão internacional em língua portuguesa. Brasília, DF: IBICT, 2007. 2 v.

Gestão Documental

Ementa: Fundamentos e conceitos (características, classificação) da área da documentação; Legislação de arquivos e documentos; Fundamentos, conceitos, abrangência e contribuições da gestão documental; Métodos de aplicação da gestão documental; Tecnologias na gestão documental; Perfil profissional; Programa de solução de excelência na gestão documental; Código de ética na atividade arquivística.

Referências Bibliográficas:

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos - conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas;47).

_____. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 198 p.

CHAUÍ, M. **A existência ética. Cadernos de Formação: Pedagogia Cidadã Ética e Cidadania**, São Paulo: UNESP- Pró-reitoria de graduação, 2003, p. 7-13.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. Disponível em: < www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2016.

DICIONARIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Disponível em: www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf Acesso em 12/04/2016.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA, 1988. 1476 p.

FONSECA, M. O. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-44, jan./jun. 1998.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez.1987.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

LYRA, Márcia Cristina de Miranda. **Gestão Documental: Curso Técnico em Biblioteconomia**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2017. 41 p.: il.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 334p.

PAES, Marilena L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3.ed. São Paulo: FGV, 2007.

RICHTER, E.; GARCIA, O.; PENHA, E. **Introdução à Arquivologia**. Santa Maria: Editora da UFSM, 1997.

RODRIGUES, M.V. **Ações para a qualidade: gestão estratégica e integrada para a melhoria dos processos na busca da qualidade e competitividade**. 3. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

SMIT, Johanna. **O que é documentação**. São Paulo: Brasiliense, 1986. 84p. (Col. Primeiros Passos, 174).

VALLS, A.L.M. **O que é ética**. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Brasiliense, 2006.

VERGUEIRO, W. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.

Técnicas de Atendimento ao Público

Ementa: Evolução histórica da qualidade; A Importância dos serviços na economia brasileira; Técnicas de Atendimento ao Público, em particular no ambiente das bibliotecas; Habilidades necessárias para o atendimento de qualidade; Visão sistêmica para o atendimento de qualidade; Especificidades das Bibliotecas; Políticas, normas e técnicas de atendimento aos usuários das bibliotecas.

Referências Bibliográficas:

ARAÚJO, Luís César G. de. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos na Empresa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

COBRA, Marcos. **Marketing Básico: uma abordagem brasileira**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

DIAS, Sergio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 10.ed. São Paulo: Pearson Education, 2000.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Técnicas de Vendas**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MACIEL, Alba Costa. ALVARENGA, Rocha Mendonça. **Biblioteca como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

TSCHOHL, J. **A satisfação do Cliente: como alcançar a excelência através do serviço ao cliente**. São Paulo: Makron books, 1996.

VASCONCELOS, André Brendel de Lemos. **Técnicas de Atendimento ao Público**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

Indexação e Análise de Assuntos

Ementário: Princípios da Indexação: Conceito, Fundamentos Teóricos e Funções. Metodologia de Tipologias da Indexação e de Índices. Identificação de Conceitos e Exploração da Estrutura Textual em Indexação: Análise de Assuntos

Referências Bibliográficas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 12676**: métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1988.

BRAZ, Marcia Ivo. **Indexação e análise de assuntos**: curso técnico em biblioteca, educação a distância. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2015.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto**: teoria e prática. Brasília, DF: Thesaurus, 2007.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Org.). **A indexação de livros**: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias. Um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

Preservação, Conservação, Restauração e Recuperação Física do Acervo

Ementário: Plano de Conservação e Preservação Dentro de uma Unidade de Informação: Conceitos. Preservação. Conservação e Conservação Preventiva. Restauração. O Que é um Plano de Conservação Preventiva. Soluções para Casos de Emergência numa Unidade de Informação. Programa de Gerenciamento de Emergências. Tratamento Emergencial para Documentos Molhados. Resumo da Estrutura do Programa de Gerenciamento de Emergências. Normas Técnicas. Organização do Acervo da Biblioteca, Respeitando Princípios de Ergonomia, Comunicação Visual, Sinalização, Disposição de Mobiliário e Organização do Acervo – Conservação do Acervo Bibliográfico. O que é um Livro? Uma Breve História. Conservação de Coleções Bibliográficas. O Lugar de Guarda. Acondicionamento e Armazenamento. Manuseio e Traslado. Usuários. Higienização de Livros. Plano de Conservação e Preservação do Acervo. Etapas para Elaboração do PCP. Programas de um Plano de Conservação Preventiva. Avaliação, Revisão e Continuidade. Tratamento das Coleções de Obras Raras e Especiais sob a Custódia de Instituições Públicas e Privadas – Coleções de Fotografia. Breve História da Fotografia. O que é Fotografia? Quais os Processos Fotográficos Encontrados em Arquivos?. Do que se Compõe uma Fotografia? Em que Consiste a Preservação de Coleções de Fotografia? Organização da Coleção. Conservação de Coleções de Fotografia. Regras para um Correto Manuseio de Coleções de Fotografia. Deterioração de Fotografias. Limpeza e Higienização. Limpeza de Emulsões. Limpeza de Suporte em Papel ou Cartão. Acondicionamento, Embalagens e Arquivamento. Como Evitar a Deterioração de Coleções de Fotografia.

Referências Bibliográficas:

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERTOLETTI, Esther Caldas **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

BRANDI, Cesare. **Teoria da restauração**. São Paulo: Ateliê Editorial. 2004.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. (Coleção Como fazer).

FILIPPI, Patrícia de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**. Brasília, DF: Thesaurus, 1995

MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MALTA, Albertina Otávia Lacerda. **Preservação, conservação, restauração e recuperação física do acervo**: curso técnico em biblioteca: educação a distância. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

OGDEN, Sherelyn. **Planejamento para preservação**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1999. (Caderno técnico, 30).

_____. **Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação**. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1999. (Caderno técnico, 31)

SMIT, Johanna Wilhelmina. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado; imprensa oficial, 2003.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa Oficial, 2003.

Gestão de Carreira

Ementa: Carreira: contextualização e evolução dos conceitos; Carreira: conceitos e abordagens; Orientações básicas para a elaboração de um currículo; Gestão de carreira e empregabilidade; Alinhamento da postura adequada para participação do processo de Recrutamento e Seleção.

Referências Bibliográficas:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofia da educação**. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996.

CALLADO, Lívio. **Relacionamentos Interpessoais**. São Paulo: Madras, 2002.

CARBONE, Pedro Paulo et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

DREY, E. **Trabalhabilidade: Um Desafio Educacional para o Ensino Médio**. Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, Campus de Joaçaba. 2006.

Dutra, JS. **Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea**. São Paulo, Atlas, 2010.

DUTRA, Joel Souza. **Administração de Carreira: uma proposta para repensar a gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 1996 / 2002.

KRAUSZ, R. R. **Trabalhabilidade**. Editor Nobel, 1999 São Paulo.

MALSCHITZKY, Nancy. **Empregabilidade: um modelo para a instituição de ensino superior orientar e encaminhar a carreira profissional dos acadêmicos**. Tese de doutorado, Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Florianópolis, 2004.

MARTINS, H. T. **Gestão de Carreiras na era do conhecimento: abordagem conceitual & resultados de pesquisa**. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2001.

MINARELLI, José Augusto. **Empregabilidade: o caminho das pedras**. 21. Ed. São Paulo: Gente, 1995.

PUPO, M. B. **Empregabilidade acima dos 40 anos**. Ed. Expressão e arte. São Paulo, 2005. Pg.17, 22.

SILVA, Lorena Bezerra da. **Gestão da Carreira**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016. 45 p.: il.

Trabalho de Conclusão de Curso

Ementa: Elaboração e Desenvolvimento do Projeto de pesquisa: Delimitação do tema e área de estudo; Problematização, questionamentos e objetivos da pesquisa; Coleta e tratamento dos dados; Normas técnicas na elaboração do TCC. Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso.

Referências Bibliográficas:

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2005.

SEVERINO, Antonio Joaquim Severino. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23ª edição. São Paulo: Cortez, 2002.

SIMKA, Sérgio (Coord.); CORREIA, Wilson. **TCC não é um Bicho-de-sete-cabeças**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda, 2009.

6.8 Componentes Curriculares

Introdução a Informática		
Competência	Habilidade	Base Tecnológica
Produzir conhecimentos em relação à informática básica e aplicada ao Técnico em Agronegócios. Identificar com desenvoltura todo o aparato tecnológico. Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos. Dominar meios digitalizados (hardwares e softwares) de informação, comunicação e gestão.	Identificar o aparato tecnológico, Utilizar fluentemente as ferramentas básicas e usuais disponibilizadas pela informática. Identificar necessidades e soluções adequadas. Promover a busca em serviços e soluções especializados.	- Conceitos básicos relacionados à informática. - Funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos. - As ferramentas básicas e usuais disponibilizadas pela informática. - Acesso a informações de comunicação (verbal e visual) e organização de dados. - Meios digitalizados (hardwares e softwares) de informação, comunicação e gestão. - Necessidades e soluções adequadas.

		- Fundamentos de administração de área de Técnico em Agronegócios.
Língua Portuguesa		
Ter conhecimentos teóricos e práticos referentes à língua portuguesa. Desenvolver a capacidade linguística com relação à leitura e compreensão de textos. Diferenciar a comunicação oral da escrita. Compreender a leitura analítica e crítico-interpretativa de textos. Refletir acerca da estrutura composicional dos textos. Identificar os processos de leitura e produção textual. Analisar variadas estruturas textuais	Produzir textos com proficiência. Elaborar gêneros textuais/discursivos diversos. Elaborar textos argumentativos, com fundamentação através de estratégias previamente estabelecidas. Produzir textos orais e escritos. Utilizar as estruturas da linguagem.	.Linguagem, língua e dialetos: conceitos e variedades linguísticas. Comunicação: conotação e denotação. Níveis de linguagem. Os modelos de comunicação. Elementos da Língua Portuguesa. A frase, a oração, o período. O Parágrafo: unidade de composição. Coesão e coerência, estrutura de uma redação. A forma e o conteúdo. Os tipos de textos: O texto narrativo. Formas de discurso. O texto dissertativo. O ato de escrever. Redação oficial. Redação comercial
Introdução à Biblioteconomia		
Compreender a Biblioteconomia no Universo do -- Conhecimento, da Comunicação e da Informação; Compreender os conceitos de Biblioteca, Arquivo, Museu e Centro de Documentação; Caracterizar a Estrutura da Carreira e o Exercício do Profissional Técnico em Biblioteconomia	- Dominar dos conceitos fundamentais de biblioteca, arquivo, museu e centro de documentação: etimologia, objeto, história, organização e função social. - Conhecer a estrutura da carreira e o exercício do profissional técnico em Biblioteconomia: contextualização, leis relativas à biblioteca e ao livro e direito à informação, órgãos que representam a classe do	- Conhecimento sobre o contexto social da Biblioteconomia no universo do conhecimento, da comunicação e da informação a partir do conceito de dados, informações, conhecimento, comunicação, gestão do conhecimento sendo como agentes facilitadores links de tutoriais, informações relacionadas e também monitorar os acessos, pelas estatísticas, o que facilita entender as demandas que surgirem de determinadas informações, ou materiais informacionais, como livros e artigos. - Domínio dos conceitos fundamentais de biblioteca, arquivo, museu e centro de documentação: etimologia, objeto, história, organização e função social.

	Profissional da Informação, - Conhecer o Código de Ética Profissional: análise e aplicação, Deontologia e Ética do Profissional da Informação, conhecer a atuação do Técnico em Biblioteconomia.	- Estrutura da carreira e o exercício do profissional técnico em Biblioteconomia: contextualização, leis relativas à biblioteca e ao livro e direito à informação, órgãos que representam a classe do Profissional da Informação, - Código de Ética Profissional: análise e aplicação, Deontologia e Ética do Profissional da Informação, conhecer a atuação do Técnico em Biblioteconomia.
Catálogo Bibliográfico		
Compreender os conceitos e finalidades do Controle Bibliográfico Universal e da Catalogação; Apreender noções básicas da catalogação utilizando o AACR2R; Saber operar elementos básicos da catalogação em ambientes digitais.	Entender a descrição física dos objetos informacionais em seus diversos setores (livros, manuscritos, áudio, vídeo, etc); Conhecer o Controle Bibliográfico Universal (CBU): seus objetivos, finalidades, perspectivas históricas; Políticas para o Controle Bibliográfico Universal, Catalogação: Conceitos, Funções e Tipos de Catálogos. - Dominar o Código de Catalogação Anglo-Americano, Descrição	- Descrição física dos objetos informacionais em seus diversos setores (livros, manuscritos, áudio, vídeo, etc); - Controle Bibliográfico Universal (CBU): seus objetivos, finalidades, perspectivas históricas; Políticas para o Controle Bibliográfico Universal, Catalogação: Conceitos, Funções e Tipos de Catálogos. - Código de Catalogação Anglo-Americano, Descrição Bibliográfica e como Catalogar, entender o funcionamento da Agência Bibliográfica Nacional (ABN), do sistema padronizado International Standard Book Number (ISBN) e International Standard Serial Number (ISSN). - Catalogação Automatizada e Descrição de Objetos Digitais: entender a finalidade do Formato MARC, Resource Description and Access – Descrição e Acesso de Recursos, Requisitos Funcionais

	Bibliográfica e como Catalogar; Entender o funcionamento da Agência Bibliográfica Nacional (ABN), do sistema padronizado International Standard Book Number (ISBN) e International Standard Serial Number (ISSN). - Conhecer a Catalogação Automatizada e Descrição de Objetos Digitais, bem como entender a finalidade do Formato MARC, Resource Description and Access – Descrição e Acesso de Recursos, Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos e Metadados.	para Registros Bibliográficos e Metadados.
--	---	--

Administração em Bibliotecas

Compreender os fundamentos das Teorias Clássicas de Administração. Compreender os fundamentos das Teorias Contemporâneas da Administração.	- Conhecer as primeiras estruturas e princípios organizacionais da administração. - Compreender Fundamentos das Teorias Contemporâneas de	- Contextualização histórica e concepções das primeiras estruturas e princípios organizacionais da administração. - Fundamentos das Teorias Contemporâneas de Administração e a evolução das práticas administrativas até os dias de hoje. - Processo de organização da administração: Planejamento
--	---	--

Conhecer o Planejamento: Missão, Objetivo e Valores nas Organizações. Compreender as Teorias Comportamentais na Organização.	Administração e a evolução das práticas administrativas até os dias de hoje. - Compreender a função social da Administração de Bibliotecas.	estratégico, organização, execução, controle e liderança no gerenciamento de bibliotecas; - Como função social da disciplina, tem-se os temas sobre a Prática organizacional: Motivação humana nas organizações, modelo de gestão, Teoria das Necessidades Humanas, Teoria dos Fatores de Herzberg
Representação Temática		
Compreender os Fundamentos e Origens da Classificação Bibliográfica; Compreender os Processos de Classificação: Análise, Leitura, Regras e Técnicas de Classificação de Documentos; Classificação Decimal de Dewey: Característica, Estrutura e Funcionalidade; Classificação Decimal Universal: Característica, Estrutura e Funcionalidade;	Dominar os procedimentos técnicos de classificação, indexação, catalogação e preparo para empréstimo; - Conhecer os procedimentos como combinação de símbolos de tabelas para construção de números de classificação; - Dominar o procedimento de classificação de um acervo com uso do sistema Classificação Decimal de Dewey (sistema Decimal)	- Processamento técnico, formação e desenvolvimento de coleções, classificação, indexação, catalogação e preparo do documento para o empréstimo; - A história das classificações; - Conceito de característica para classificação; Conceito de Assunto; Relações hierárquicas; Ordem de citação - - Síntese como combinação de símbolos de várias tabelas para a construção de números de classificação; - Classificação do acervo de uma biblioteca com uso de um sistema: Classificação Decimal de Dewey; O Sistema Decimal; - Aplicação da CDD - como se aplica um sistema de classificação em bibliotecas; Classificação Decimal Universal – CDU. - Tabelas auxiliares
Gestão Documental		
Compreender os Fundamentos, Conceitos e a Organização Legal da Arquivística no Brasil;	Descrever a importância da atividade documental a partir dos seus fundamentos e conceitos;	- A importância da atividade documental, através de seus fundamentos e conceitos; - Os principais tipos, características e classificação dos

Compreender a Gestão Documental nas Empresas; Identificação das Boas Práticas da Gestão da Informação nos Ambientes Empresariais.	Identificar os principais tipos, características e classificação dos documentos e arquivos existentes nas organizações;	documentos e arquivos existentes nas organizações; - Conhecimento sobre a legislação da área da documentação.
Técnicas de Atendimento ao Público		
Desenvolvimento de Atitudes Proativa no Atendimento ao Cliente (Presencial e por Telefone); Esclarecer e Direcionar os Clientes nas Dúvidas quanto aos Serviços e Produtos Oferecidos pela Empresa.	Identificar, de forma geral as necessidades dos clientes que necessitam dos serviços. Dominar as Técnicas de Atendimento ao Público	- Identificação e atendimento, de forma geral, as necessidades dos clientes que necessitam dos serviços; - Particularidades relacionadas com o ambiente das bibliotecas; - Desenvolvimento das Técnicas de Atendimento ao Público;
Indexação e Análise de Assuntos		
Conhecer os Princípios da Indexação: Conceito, Fundamentos Teóricos e Funções; Conhecer Tipologias da Indexação e de Índices; Apresentar Metodologias de Identificação de Conceitos e Exploração da Estrutura Textual em Indexação: Análise de Assuntos	Compreender o cenário organizacional, bem como a evolução dos conceitos e das teorias sobre carreira; Conhecer os elementos que norteiam a elaboração de um currículo; - Compreender os tipos e características de indexação e índice: sistema de indexação, pré-coordenado e pós-coordenado;	- Contextualização do cenário organizacional, conhecimento da evolução dos conceitos e das teorias sobre carreira. - Elementos que norteiam a adequada elaboração de um currículo; - Conhecer abordagens específicas da gestão de carreira e da questão da empregabilidade, - Importância de ter postura adequada diante do processo de recrutamento, seleção e a necessidade de estar preparado para o processo de R&S e para o mundo do trabalho; - Busca no catálogo on-line, os dados catalográficos e o processo de indexação; - Os tipos e características de indexação e índice: sistema de

		indexação, pré-coordenado e pós coordenado; - Lista de Tesouro ou Thesaurus
Preservação, Restauração e Recuperação Física do Acervo		
Conhecer um Plano de Conservação e Preservação Dentro de uma Unidade de Informação. Planejar Soluções para Casos de Emergência numa Unidade de Informação Manter a Organização do Acervo da Biblioteca, Respeitando Princípios de Ergonomia, Comunicação Visual, Sinalização, Disposição de Mobiliário e Organização do Acervo – Conservação do Acervo Bibliográfico. - Executar um Plano de Conservação e Preservação do Acervo; - Compreender a Importância do Tratamento das Coleções de Obras Raras e Especiais sob a Custódia de Instituições Públicas e Privadas – Coleções de Fotografia;	Identificar causas da degradação dos materiais que constituem objetos do acervo para projetar e implantar soluções que eliminem ou diminuam os impactos sobre as mesmas; Conhecer e implementar Programa de Gerenciamento de Emergências; -}Conhecer os processos de Conservação de Coleções Bibliográficas, O Lugar de Guarda, Acondicionamento, Armazenamento, Higienização de Livros; - Conhecer a documentação do acervo. Informações sobre a importância e o valor dos exemplares	- Causas da degradação dos materiais que constituem os objetos do acervo, no caso das bibliotecas, principalmente o papel, mas também uma série de outros materiais; - Soluções para eliminar estas causas, quando isso é possível, ou dirimi-las, diminuindo seu impacto; - Sistemas de proteção ao acervo. - Programa de Gerenciamento de Emergências; - Identificar riscos - Identificar no edifício e no seu entorno todos os elementos que potencialmente possam dar origem a incêndios; -Prontidão - a instituição estar preparada para enfrentar situações emergenciais. -Tratamento Emergencial para Documentos Molhados -Conservação de Coleções Bibliográficas, O Lugar de Guarda, Acondicionamento, Armazenamento, Higienização de Livros; - Caracterização do acervo em seus diversos aspectos: o histórico (origem, forma de aquisição) e o físico, indicando os materiais que constituem os objetos e seu estado de conservação; - Caracterizar o público usuário e os prestadores de serviço que usam e frequentam a instituição.

Gestão da Carreira		
Elaborar um Curriculum Vitae de Acordo com os Padrões Recomendados pelas Empresas de Recrutamento e Seleção Conhecer as Boas Práticas para Participação em Entrevistas de Recrutamento e Seleção	Compreender o conceito de Carreira; Dominar os conceitos e orientações básicas para elaboração de um currículo; Conhecer o processo de Gestão de carreira e empregabilidade e identificar postura para participação do processo de Recrutamento e Seleção.	-Contextualização e abordagem conceitual de Carreira; - Processo de um currículo bem elaborado –descrever atividades desempenhadas; - Conceito e Orientações básicas para elaboração de um currículo; - Gestão de carreira e empregabilidade; - Alinhamento da postura adequada para participação do processo de Recrutamento e Seleção.
Trabalho de Conclusão de Curso		
Demonstrar, através do estudo científico, o conteúdo do que foi assimilado durante o período do Curso Técnico em Biblioteconomia, em uma área ou temática específica de interesse próprio e que contribua para a formação profissional e social, seguindo as normas técnicas da ABNT.	Elaborar o trabalho de conclusão do curso que contemple elementos discutidos no curso e que atenda as necessidades do perfil de Técnico em Biblioteconomia.	- Definição do projeto de estudo, a partir de um objeto de estudo da área; Elaboração do TCC obedecendo às normas da ABNT em vigor e encaminhar a última versão escrita, em suporte papel ou digital, ao professor orientador e aos demais membros da Banca Examinadora para avaliação - Desenvolvimento, através de um tema bem estabelecido e centrado no campo de abrangência da carreira escolhida, o aprofundamento, investigação, incursão em bibliografias criteriosamente selecionadas, apontamento de diretrizes e conclusões próprias, tendo como embasamento o conhecimento figurante na contemporaneidade acerca da

		temática escolhida e que contribua para sua formação profissional e social.
--	--	---

7. METODOLOGIA/OPERACIONALIZAÇÃO

Sendo o ensino a distância uma metodologia na qual o processo de comunicação professor/ aluno/ professor é mediado, serão adotados meios de comunicação que permitam interatividade no processo de ensino e aprendizagem em conformidade com o Projeto Político Pedagógico a ser executado pelo Programa e-Tec Brasil - Tocantins.

Tal comunicação se dará via AVA – Ambientes Virtuais de Aprendizagem, que são tecnologias digitais, através das quais são disponibilizadas ferramentas para a mediação e gerenciamento da EAD.

Também para operacionalização da metodologia de ensino é necessário a realização dos encontros presenciais para a culminância de aulas práticas e avaliações dos conteúdos estudados em cada disciplina.

O espaço físico para as atividades presenciais tem como base os polos de EaD que são as unidades operacionais

8. MATERIAL DIDÁTICO DISPONIBILIZADO AO CURSISTA

8.1 Tutoriais de orientação

Tem por objetivo fornecer orientações necessárias aos cursistas para o desenvolvimento do curso, possibilitando a compreensão da proposta, a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem e conteúdos gerais dos módulos. Informa sobre: os objetivos, estrutura organizacional e metodologia do curso, estrutura curricular, ementa dos módulos e bibliografia indicada, orientação de estudo, corpo docente, critérios de avaliação, calendários de atividades presenciais e cronograma para entrega de trabalhos e as orientações necessárias para a utilização da plataforma virtual e demais recursos tecnológicos.

8.2 Apostilas de Estudos e Atividades

Tem por objetivo oferecer os conteúdos dos Eixos Temáticos previstos, bem como as atividades individuais e de grupo a serem desenvolvidas. Serão organizadas e disponibilizadas por módulos, sendo eles estruturados em unidades, com objetivos,

textos próprios, atividades seguidas de comentários, situações-problema, resumos, textos de autores reconhecidos na área de estudo e indicação de leitura.

A ênfase fundamental explorada nestes cadernos está na ação-reflexão-ação, procurando utilizar situações aplicadas no trabalho e na prática, explorando casos e experiências que induzam ao processo de construção progressiva de competências profissionais. As atividades deverão possibilitar o aprender/fazer e a resolução de problemas, a análise crítica dos conteúdos e autocorreção das atividades. As atividades realizadas pelos grupos poderão ser socializadas durante os encontros presenciais.

O encaminhamento das atividades deverá ser feito preferencialmente pelo ambiente virtual ou correio eletrônico. Os Tutores presenciais ficarão responsáveis por controlar o seu recebimento e encaminhá-las aos Professores (as) Especialistas responsáveis pelas disciplinas do curso.

Visando a interdisciplinaridade dos conteúdos, os textos e atividades poderão contemplar mais de um Eixo Temático. Nestes casos, a correção das atividades deverá ser realizada pelo conjunto de Professores Especialistas envolvidos.

A operacionalização do curso será: A fase inicial de iniciação digital destinada à preparação dos cursistas para a utilização das ferramentas tecnológicas de Educação à distância foi feita com o tutorial de acesso ao Ambiente de Aprendizagem (AVA) e o processo de alfabetização digital deverá contemplar temas da área técnica em questão.

Deve desenvolver nos alunos a capacidade leitora e as habilidades básicas necessárias para utilização da metodologia de Educação a distância. A realização deste módulo está prevista no documento que apresenta Diretrizes para Elaboração de Projetos para Educação Profissional Técnica de Nível Médio a distância, elaborado pelo Ministério da Educação.

Auto estudo: destina-se ao cumprimento das tarefas de leitura e realização das atividades propostas nos cadernos de estudo e atividades. As atividades auto instrucionais serão privilegiadas, possibilitando ao cursista desenvolver habilidades para gestão e organização do tempo de estudo e autonomia. As atividades a serem desenvolvidas constarão nos cadernos de estudo e atividades para cada módulo, sob a forma de textos, exercícios individuais para desenvolvimento, aplicação e problematização das questões conceituais e da prática do serviço. Estas atividades, cujo monitoramento será feito pelo tutor presencial, deverão ser enviadas mensalmente pelos cursistas aos tutores a distância, por meio da plataforma virtual, correio ou correio eletrônico.

O auto estudo representa 70% da carga horária total do curso. É desenvolvido utilizando material instrucional impresso e postado na plataforma do curso, elaborado especificamente para cada disciplina, a fim de orientar o estudo independente do aluno.

A principal função do material instrucional é mediar o processo de ensino e aprendizagem, passando a ser utilizado como interlocutor entre o tutor e o aluno. O material instrucional será elaborado pela Equipe Multiprofissional - do Núcleo de Educação a Distância, na Secretaria da Ciência e Tecnologia, que tem as atribuições de coordenar e executar todas as ações necessárias à sua elaboração.

Os Materiais de estudo contêm textos para estudos e exercícios correspondentes à parte de estudo individual orientado do curso. Mesmo considerando o grande desenvolvimento tecnológico, principalmente no campo da informatização, as reais condições do professorado nacional e em especial da Região Norte brasileira, nos sugere o uso de, basicamente, material impresso, que deve ter os seguintes princípios orientadores:

- a) Dar ênfase ao aprender e não ao ensinar;
- b) Ter na palavra escrita um recurso básico de comunicação;
- c) Reforçar através do material e dos contatos presenciais processos de interação professor/aluno;
- d) Reforçar as ações humanas e sociais;
- e) Reforçar os momentos de estudos individuais com momentos presenciais para discussão e reflexão acerca do conhecimento estudado;
- f) Adequação a realidade e nível do aluno assim como ao conteúdo e a informação;
- g) Adequação didático-pedagógica e principalmente a intenção educacional;
- h) Considerar os pontos de vista ético, estético, científico e cultural.

Grupos de Trabalho - constituem-se em grupos de alunos que se reunirão periodicamente nos polos para realização das atividades coletivas auto instrucionais previstas nas Apostilas de Estudos e Atividades. Estes grupos serão formados levando-se em consideração as residências dos alunos e as possibilidades de encontros dos alunos para realização das atividades. Têm como principal objetivo o desenvolvimento de competências profissionais, vinculadas à capacidade de construir relações e compartilhar as práticas de estudos e trabalho, favorecendo a problematização, a troca de ideias e a construção da prática coletiva. Caberá ao próprio Grupo organizar o calendário de encontros.

As atividades a serem desenvolvidas pelos Grupos de Estudos se constituirão em situações problemas relacionados ao campo de formação profissional específico,

previstas nos cadernos de estudo e atividades. Para a realização das atividades, os Grupos poderão agendar visita com coordenador do Polo, caso necessário.

Encontros Presenciais - Realizados mensalmente, constituirá no principal momento para socialização das atividades. Sua finalidade é propiciar a troca de experiências entre alunos, introduzir novas atividades e dar as orientações gerais, avaliar resultados, sanar as dúvidas e dificuldades. Para realização de seminários ou aulas expositivas, poderão estar presentes professores conteudistas, professores convidados, professores regentes, e/ou poderão ser proferidas palestras por meio de videoconferências ou gravação digital em vídeo. Nestes encontros, também, haverá um momento para os alunos realizarem as provas referentes aos conteúdos trabalhados no mês anterior.

Os encontros serão coordenados pelos professores mediadores presenciais (tutores presenciais) que desempenharão papel de facilitadores no processo de ensino e aprendizagem. Os temas a serem desenvolvidos nestes Encontros deverão se pautar pela interdisciplinaridade. As aulas teóricas e práticas serão realizadas e de responsabilidade do professor formador.

No ato da matrícula, o aluno receberá o calendário das atividades presenciais, e os plantões tutoriais presenciais serão desenvolvidos pelos responsáveis nos polos operacionais.

As atividades presenciais são pautadas nos seguintes objetivos:

- Apresentar a metodologia utilizada pelo curso;
- Orientar sobre o auto-estudo;
- Esclarecer sobre o processo de avaliação;
- Esclarecer dúvidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos estudos;
- Orientar o auto-estudo;
- Avaliar o desenvolvimento do aluno;
- Desenvolver atividades que enriqueçam o conteúdo, priorizando trabalhos grupais/interativos, de modo a incentivar o estudante em sua vida acadêmica;
- Realizar as avaliações escritas de desempenho dos conteúdos;
- Aplicar os instrumentos de auto-avaliação do estudante e a avaliação do material instrucional.

9. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A aprovação do Aluno em cada componente curricular está vinculada à assiduidade e à avaliação do rendimento. A assiduidade será registrada na plataforma do curso, especificamente acessando todas as disciplinas disponíveis por módulos diariamente ou no mínimo três vezes por semana para o cômputo de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas no período modular, pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

Para efeito de acompanhamento do rendimento dos alunos, serão aplicados, durante o período letivo e com periodicidade bimestral, variados instrumentos de avaliação que deverão ser obtidas com a utilização de diversos instrumentos, tais como: exercícios, arguições, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, seminários, auto-avaliação, entre outros, os quais, ao final do bimestre, comporão a *Nota Parcial* (NP).

Os critérios, valores e resultados da avaliação, adotados pelo Professor e em concordância com a Organização Didática em vigor na Instituição, deverão ser explicitados aos alunos antes de ocorrer a avaliação.

Para a metodologia que se propõe, a avaliação torna-se instrumento fundamental. O mecanismo ação-reflexão-ação é importante para que a avaliação cumpra o seu papel, ou seja, o julgamento qualitativo da ação deve estar em função do aprimoramento desta mesma ação.

Está baseada nos atributos (conhecimentos, habilidades e valores) das competências definidas nos perfis de conclusão caracterizado neste Plano de Curso e se desenvolve de forma sistemática, com ênfase nas modalidades “Diagnóstica, Somativa e Formativa”.

A dimensão diagnóstica deve ser compartilhada pelo Coordenador do Polo e/ou tutores e cursistas, permitindo a identificação de facilidades e dificuldades na aprendizagem, no decorrer do processo. A dimensão formativa, por sua vez, possibilitará a tomada de medidas corretivas no momento adequado, de tal maneira que o aluno possa ser orientado pelo coordenador do Polo ou tutor presencial quanto às dúvidas de conteúdo, estágio supervisionado, metodologia e o próprio processo de aprendizagem em si. A dimensão somatória identificará o grau em que os objetivos foram atingidos, expressando os resultados de aproveitamento no Curso por meio de notas.

9.1 Critérios da avaliação da aprendizagem

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem serão constituídos pelas atividades individuais e de grupos previstas nos instrumentos de estudos e atividades/apostilas, atividades complementares e provas presenciais referentes aos conteúdos contidos em cada disciplina.

Em relação à frequência, nos Encontros Presenciais, o aluno deverá apresentar o mínimo de 75% na carga horária total destes encontros, por disciplina, para ser aprovado.

A avaliação deve ser efetuada considerando:

- Perfil do profissional de que o Curso deseja formar e as competências que se pretendem desenvolver;
- A que clientela na qual o curso se destina;
- A concepção de aprendizagem, a metodologia de ensino, os conteúdos selecionados e a relação professor/aluno e aluno/aluno;
- Seu caráter contínuo e progressivo, abrangendo todos os momentos do curso;
- Os múltiplos aspectos da aprendizagem do cursista, indo além da aferição de conhecimentos e considerando o conjunto das competências descritas no item "Perfil do profissional que se deseja formar".

Assim, a avaliação da aprendizagem vai se caracterizar pelo envolvimento de aluno e tutor, num diálogo, no sentido de superar as dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem, em função da continuidade das atividades do conteúdo programático e do seu relacionamento com outros ramos do saber.

Em cada disciplina serão distribuídos 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos para a prova presencial, 20 (vinte) pontos para as atividades individuais e interativas das apostilas, 10 (dez) pontos para outras atividades sugeridas, 10 (dez) pontos para atividade(s) em grupo e 10 (dez) pontos para seminário(s), fóruns ou chats, conforme critérios previamente explicitados pelos professores, observando as datas estabelecidas de postagem das atividades.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas graduadas de zero (0,0) a cem (100) pontos, admitida apenas a fração de cinco décimos (0,5).

A nota mínima para a aprovação é 50 (cinquenta) pontos. O conceito final de cada disciplina será o somatório das notas atribuídas a prova presencial, estudos individualizados na plataforma, seminários, participação de fóruns e chats realizados durante o período em que for ministrada(s) a(s) disciplina(s).

Exemplo da Nota: 50 (prova presencial) + 50 (mínimo de 03 e máximo de 05 atividades na plataforma) = 100 pontos.

É obrigatória a realização de 25% de encontros presenciais, com registro de frequência assinada pelos cursistas:

- a) Os encontros presenciais são compostos de aula presencial realizada em todos os polos de EaD onde o curso está sendo ofertado (obrigatório 8 horas/aula em conformidade com a carga horária do curso e o cumprimento do percentual exigido), realizado pelo professor formador responsável pela disciplina;
- b) Realização da prova presencial (obrigatório 4 horas/aula), realizado pelo professor mediador presencial (tutor presencial) no polo de EaD/unidade remota;
- c) Realização da prova de recuperação presencial (obrigatório 4 horas), realizado pelo professor mediador presencial.

9.2 Recuperação da disciplina (por disciplina)

O cursista que obtiver média inferior a 50 (cinquenta) pontos deverá realizar recuperação da disciplina, por meio de prova presencial que contemple todo o conteúdo estudado devendo obter média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3 Exame final de recuperação

O cursista que, em um ou mais componentes curriculares, deixar de apresentar o resultado previsto para aprovação final (no final do curso), estará convocado para realizar o processo de recuperação final, através do exame final de recuperação, desde que tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nos componentes curriculares.

9.4 Aprovação final

Para aprovação final do curso preterido, o cursista deverá ter alcançado êxito em todas as disciplinas dos módulos, conforme estrutura curricular, com nota mínima de 50 (cinquenta) pontos em cada uma, bem como comprovação de frequência nos encontros presenciais nos polos de EAD.

9.5 Condição de aprovação

Estará APROVADO o cursista que, ao final do período letivo, apresentar as seguintes condições:

Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas no período (considerando a plataforma e os encontros presenciais);

Nota Final (NF) maior ou igual a 50 pontos em cada um dos componentes curriculares.

9.6 Condição de reprovação

Estará REPROVADO o aluno que apresentar:

Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas em mais de dois componentes curriculares;

Notal final (NF) menor que 50 (cinquenta) em mais de dois componentes, após o processo de recuperação final.

9.7 Reoferta

Não há Reoferta disponível para os cursos técnicos Mediotec/Rede e-Tec/PRONATEC SEDUC.

10. EMISSÃO DE DIPLOMAS

Aos cursistas que concluírem com aproveitamento satisfatório todas as disciplinas que compõem a organização curricular e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido diploma de Técnico em Biblioteconomia, expedido pela unidade certificadora, pertencente a SEDUC e autorizada pelo Conselho Estadual de Educação do Tocantins.

Qualquer situação omissa neste Plano de Curso deverá ser resolvida em conformidade com os documentos Referência do Programa, pela Coordenação Geral e Adjunta e pelo Conselho de turma, formado pelos profissionais envolvidos com a turma/curso em questão.

11. BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA O CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

ARAÚJO, Ana Cláudia Gouveia. **Catálogo Descritiva: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância.** Recife: Secretaria Estadual de Pernambuco, 2017.

BRAZ, Marcia Ivo. **Indexação e Análise de Assuntos: Curso Técnico em Biblioteca: Educação a distância.** Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2015.

FERREIRA, Marilucy da Silva. **Introdução à Biblioteconomia: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância.** Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

LYRA, Márcia Cristina de Miranda. **Gestão Documental: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância.** Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2017.

MALTA, Albertina Otávia Lacerda. **Preservação, Conservação, Restauração e Recuperação Física do Acervo**. Curso Técnico em Biblioteca: Educação a distância, Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

MONTEIRO, Cláudia Guerra. **Português Instrumental**. Manaus : Universidade Federal do Amazonas, 2009.

PINTO, Lourival Pereira. **Representação Temática: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância**. Recife: Secretaria Estadual de Pernambuco, 2017.

SILVA, Lorena Bezerra da. **Gestão da Carreira: Curso Técnico em Biblioteca: Educação a distância**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

SILVA Júnior, Antônio de Souza. **Introdução à Administração em Bibliotecas: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

SILVA, Robson Santos da. **Informática aplicada**. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, CETAM, 2009.

VASCONCELOS, André Brendel de Lemos. **Técnicas de Atendimento ao Público: Curso Técnico em Biblioteca: Educação a distância**. Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2016.

11.1 Bibliografias complementares

A Bíblia de Gutenberg. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Johannes_Gutenberg. Acesso: 14 de março de 2013.

ARANHA, Maria Lúcia; MARTINS, Maria. **Temas de Filosofia**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2005. AULAS práticas de computação: Windows Xp, Msn, Skype, Emule e Nero. Disponível em: <<http://www.apostilando.com>> Acesso em: 17 jan. 2008.

ARAÚJO, Luís César G. de. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos - conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas;47).

ARQUIVO NACIONAL. Disponível em: <www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/arquivonacional>. Acesso em: 23 ago. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. São Paulo: T.A.Queiroz, 1991. 198 p.

BERGO, Cláudia R. Coelho. A educação também passa pela ciência da informação: contribuições possíveis. **Ciência da Informação**, v. 36, n. 3, Brasília, set./dez. 2007. Disponível em: <www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-9652007000300009&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 14 ago. 2015.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Ática, 2006

BRAGA, William. **Informática elementar microsoft Xp word Xp excel Xp**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003.

BRANDI, Cesare. **Teoria da restauração**. Cotia, São Paulo: Ateliê Editorial. 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. 2 ed. 53 cadernos. Rio de Janeiro: 2001.

BRASIL. Fundação Biblioteca Nacional. **Depósito Legal**. c2006a. Disponível em: <www.bn.br/portal/?nu_pagina=1>. Acesso em: 12 set. 2012.

BRASIL. Fundação Biblioteca Nacional. **Agência Brasileira do ISBN**. c2006b. Disponível em: <www.isbn.bn.br/>. Acesso em: 13 ago. 2015.

BRASIL. Projeto de lei N.º 6.038, DE 2013. **Regulamenta o exercício da atividade profissional de Técnico em Biblioteconomia**. Disponível em: <www.camara.gov.br/sileq/integras/1119833.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2016.

BUENO, J.H. **Auto desenvolvimento para a empregabilidade**. Ed. LTr.São Paulo.

CÂMARA JR., Joaquim Mattoso. **Manual de expressão oral e escrita**. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2001

CAPRON, H. L; JONHSON, J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson, 2004.

DAHLBERG, I. **Fundamentos teórico-conceituais da classificação**. R. Bibliotecon. Brasília, Brasília, v. 6, n. 1, p. 9-21, jan./jun. 1978.

DRUCKER, Peter. **Introdução à administração**. São Paulo: Thomson, 2002

DUTRA, Joel Souza. **Administração de Carreira: uma proposta para repensar a gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 1996 / 2002.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação: abordagem para estudantes de biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

FAULSTICH, Enilde L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Petrópolis: Vozes, 2004

MACIEL, Alba, MARÍLIA, Mendonça. **Bibliotecas como Organizações**. 1.ed rev. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.