



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA**

ANEXO A

FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

| |
|--|
| INSTITUIÇÃO: _____ UNIDADE DE INFORMAÇÃO: _____ ENDEREÇO: _____ TELEFONES: _____ E-MAIL: _____ PERÍODO DE DURAÇÃO: ____ _____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____ CARGA HORÁRIA TOTAL: _____ HORÁRIO DE TRABALHO: _____ |
| PROFISSIONAL ORIENTADOR(A): _____ REGISTRO PROFISSIONAL: _____ TELEFONE: _____ E-MAIL: _____ |

Formalizamos através do presente instrumento o cumprimento da disciplina de Estágio Supervisionado, que será cursada pelo(a) estudante _____, matriculado(a) sob o nº _____ no Curso de Graduação em Arquivologia, , devendo ser supervisionado pelo (a) professor(a) _____, vinculado(a) ao Departamento de Arquivologia da UFES.

Outrossim, registra-se que o estágio por ser parte relevante do processo formativo, conforme as especificidades do campo de estágio em que está inserido o estudante, deve permiti vivenciar uma realidade profissional que propicie o seu envolvimento com as seguintes atividades informacionais:

- Organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;
- Identificação e conhecimento da unidade e seus respectivos serviços de informação;
- Planejamento, implantação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação, sejam os processos requeridos manuais ou informatizados;
- Tratamento manual e ou informatizado da informação para fins de disseminação e recuperação, utilizando-se dos meios disponíveis no campo de estágio;
- Planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do uso da informação pelo público a que se destinam os serviços e produtos de informação;
- Execução de projetos que propiciem planejar, avaliar e dinamizar serviços e produtos de informação.

2. ATIVIDADES E CRONOGRAMA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

| ATIVIDADES | PRAZO |
|------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Vitória, ____ de _____ 20__.

ASSINATURA DO PROFESSOR SUPERVISOR _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR _____

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO _____

ANEXO B

ESTAGIÁRIO (A) _____

PROFESSOR SUPERVISOR _____

PROFISSIONAL ORIENTADOR _____

PERÍODO LETIVO _____ MÊS _____ ANO _____

| DIA | ATIVIDADES | HORÁRIO | No. HORAS |
|--------------|------------|---------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| Total | | | |

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO: _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____

ASSINATURA DO DOCENTE SUPERVISOR: _____

DATA DA VISITA DE ACOMPANHAMENTO DO DOCENTE SUPERVISOR (CASO SEJA
NECESSÁRIO): _____

ANEXO C

INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

| |
|---|
| ESTAGIÁRIO (A): _____ |
| PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____ |
| DOCENTE SUPERVISOR: _____ |
| CAMPO DE ESTÁGIO _____ |
| UNIDADE DE INFORMAÇÃO: _____ |
| PERÍODO LETIVO: _____ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____ |

2. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

| ASPECTOS TÉCNICOS | | |
|--|--|-----------------------|
| ÁREAS | ITEM | NOTA de 1 a 10 |
| 1- FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ÁREA (ARQUIVOLOGIA OU BIBLIOTECONOMIA) | 1.1 - Quanto à capacidade tácita apresentada por meio de requisitos como autonomia, dinamismo, criatividade, autodeterminação, enfim sobre sua capacidade de tomar decisões. | |
| | 1.2 - Demonstrou que domina os conteúdos teóricos pertinentes às atividades desenvolvidas e específicas da profissão que escolheu. | |
| | 1.3 - Apresentou em algum momento do estágio uma atuação interdisciplinar tanto no atendimento aos usuários como na própria execução das tarefas técnicas a ele atribuídas. | |
| 2 - ORGANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 2.1 - Quanto à competência no tratamento técnico da informação, o(a) estudante demonstrou conhecimento técnico sobre o assunto. | |
| 3 - RECURSOS E SERVIÇOS DA INFORMAÇÃO | 3.1 - Referente ao envolvimento e compromisso profissional com a qualidade dos serviços e produtos de informação oferecidos pela unidade de informação. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 3.2 - Ao interagir com os usuários demonstrou que possui uma capacidade de comunicação. | |
| | 3.3 Quanto ao desempenho técnico durante o processo de recuperação da informação solicitada pelo usuário. | |
| 4 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO | 4.1 Se o(a) estudante teve oportunidade de participar do planejamento dos serviços e produtos de informação prestados pela Unidade de Informação, demonstrou a disponibilidade e engajamento durante o processo. | |
| ASPECTOS PROFISSIONAIS | | |
| FACILIDADE DE COMPREENSÃO rapidez e facilidade em entender, interpretar e por em prática instruções e informações verbais ou escritas. | | |
| NÍVEL DE CONHECIMENTO preparo técnico-profissional demonstrado no desenvolvimento das atividades de estágio. | | |
| ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO uso de meios racionais para a organização e produtividade na execução das atividades. | | |
| QUALIDADE DO TRABALHO rapidez, precisão e qualidade dos trabalhos executados e auto-determinação para aprender. | | |
| INICIATIVA capacidade de tomada de decisão, de ação independente e de busca e/ou sugestão de soluções. | | |
| ASPECTOS HUMANOS | | |
| ASSIDUIDADE constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho. | | |
| DISCIPLINA facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores, acatar regulamentos e normas e cumprir regularmente suas atribuições. | | |
| RESPONSABILIDADE capacidade de compromissar-se e responder pelos seus atos e pelas suas atribuições. | | |
| COOPERAÇÃO disposição constante em contribuir com a equipe de trabalho em outras atividades. | | |
| SOCIABILIDADE facilidade de integração pessoal e profissional no ambiente de trabalho. | | |

NOTA FINAL: _____ (soma da nota dos itens/17)

COMENTÁRIO _____

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR:

ANEXO D

RELATÓRIO FINAL

1 IDENTIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL

Relatar sobre:

- Histórico da Instituição, instruir sobre a missão, valores e objetivos institucionais;
- Organograma usar como anexo;
- Fluxograma do tramite documental, usar como anexo;
- Histograma da instituição, se possuir caso não confeccionar e usar como anexo.

2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO(S) ARQUIVO(S)

- Levantamentos in loco;
- Entrevistas a funcionários;
- Localização do arquivo;
- Infraestrutura do prédio e equipamentos;
- Como é composto o RH (funcionários e chefia – formação acadêmica);
- Tamanho do arquivo (prédio e tamanho do acervo);
- Usuários do arquivo;
- Documentos produzidos e recebidos (origem);
- Conclusões

3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO AO GÊNERO, ESPÉCIE, NATUREZA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Classificar os documentos quanto ao gênero, espécie, natureza e tipologia documental;
- Quanto a tipologia documental se muito extensa, fazer anexo.

4 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CLASSIFICAR, AVALIAR E DESCRIVER

- O arquivo é estruturado como arquivo corrente, intermediário e permanente?
- Existe um plano de classificação, comentar sobre a sua qualidade? É previsto pelo Conarq/Arquivo Nacional, Arquivo de São Paulo ou outro?
- Caso haja plano de classificação, as funções dos documentos são divididas em quantas séries? Separar as séries para os documentos meio e para os documentos fim?
- Existe um instrumento para indexação e localização física do armazenamento e acondicionamento?

- Possui inventário sintético ou analítico?

5 ORDENAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

- A numeração das caixas como é feita (método)?
- Relatar sobre a facilidade ou dificuldades de resgatar os documentos no arquivo.

6 PESQUISAS PERTINENTES À LEGISLAÇÃO NO QUE SE REFERE A PRAZOS PRESCRICIONAIS DE DOCUMENTOS

- Existe a tabela de temporalidade? Caso sim descrever como ela é composta e anexar. Comentar sobre os prazos prescricionais, avaliar o percentual de tipologias documentais que possuem guarda permanente;
- Caso não exista tabela de temporalidade, fazer esboço propondo.
- Se a tabela for extensa anexar apenas uma série.

7 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE INDEXAÇÃO DE PESQUISA E DE DESTINAÇÃO

- Caso haja um instrumento de indexação, relatar sobre ele.
- Como é feita essa indexação?
- Quais são os descritores?
- Existe um vocabulário controlado para desambiguação?
- Como é feita a recuperação da informação? Usa pesquisa avançada?

8 DIAGNÓSTICO REFERENTE À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO E DO CONFORTO AMBIENTAL.

- Relatar aqui sobre o conforto documental.
- Existem documentos armazenados em locais inapropriados;
- Existe alguma massa documental sem o devido armazenamento e acondicionamento?
- Relatar sobre a climatização (existência de ar condicionado – fica ligado constante?);
- Existe conscientização sobre a preservação e conservação dos documentos?
- Há local apropriado para a alimentação, evitando a ingestão de líquidos e degustação nos depósitos e locais de tratamento dos documentos?
- Foram detectados alguns objetos estranhos nos documentos comprometendo a conservação do material arquivístico.

- Armazenagem e acondicionamento (tipo de material);

9 AÇÃO SOCIAL E CULTURAL DO ARQUIVO

- Relatar caso haja ação cultural no Arquivo. Caso contrário sugerir.

10 VISITA TÉCNICA DIRIGIDA A ARQUIVOS QUE TENHAM IMPLANTADO O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO DOCUMENTO

- Fazer uma visita num local que tenha implanto o Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED);
- Sugerimos o CDA-SEDEC Órgão da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Fazer o relatório da Visita.

Obs. Em seus aspectos formais de apresentação deverá obedecer ao que determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).