



Plano de Ensino

Universidade Federal do Espírito Santo

Campus de Goiabeiras

Curso: Arquivologia - Noturno

Departamento Responsável: Departamento de Arquivologia

Data de Aprovação (Art. nº 91): 17/07/2023

DOCENTE PRINCIPAL : LENORA DE BEAUREPAIRE DA SILVA SCHWAITZER

Matrícula: 1121572

Qualificação / link para o Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1747786817645740>

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Código: ARV12942

Período: 2023 / 2

Turma: 01

Pré-requisito:

Carga Horária Semestral: 180

Disciplina: ARV12939 - DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Distribuição da Carga Horária Semestral

Créditos: 6

Teórica

Exercício

Laboratório

15

165

0

Ementa:

Prática em técnicas e métodos arquivísticos

Objetivos Específicos:

Geral Oferecer aos futuros profissionais da informação a oportunidade do contato direto com a prática arquivística, mediada pelos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula. **Específicos** – Capacitar o aluno para conviver, compreender, analisar e intervir na realidade de sua formação profissional; – Complementar a formação acadêmica; – Permitir o desenvolvimento das atividades realizadas em unidades de informação arquivísticas.

Conteúdo Programático:

1 Apresentação do preenchimento do Anexo A sem assinaturas para identificar o local a fim de realizar a inspeção do local de estágio com coleta de dados, verificação do profissional e observação com a constatação se é lugar adequado (ou não), se não - orientar para procurar instituição que seja adequada que preferencialmente conste no banco de dados da Coordenação*1

1.1 Segundo encontro: Assinaturas do Anexo A - caso o local seja próprio - Organização e planejamento do Estágio - reunião coletiva, leitura do Regulamento de Estágio e retirada de dúvidas sobre: O que deve ser apreciado por quem é de direito e os limites do que cabe ao estagiário fazer?

Apresentação do estágio como laboratório científico de práticas/atividades arquivísticas**,

1.2 Formalização final do estágio com aquilo que aluno deverá preencher para iniciar o estágio obrigatório (conferência, leitura e análise dos termos), definição de monitoramento, abertura de agenda para orientações e entrega do ANEXO A por parte do aluno;

2 Elaboração de Diagnóstico preliminar (Tabela Tripartite com Problema/Solução/Consequência) e Plano de Atividades, preenchimento do anexo B somado com apêndice ao anexo B elaborado pelo aluno com identificação de Metodologias Arquivísticas a serem instrumentalizadas para resolver os óbices com Cronograma e Metas;

4 Identificação da área e de como o arquivo pode ajudar nas atividades (fim e meio) da instituição, do(s) tema(s) e problema(s), elaboração do Plano de Atividades**2;

§ Único - As atividades planejadas deverão estar de acordo com as características da unidade ou serviço de Informação onde o estágio será realizado, procurando-se observar as diretrizes estabelecidas no Regulamento.

- 5 Ajuste no Plano de Atividades na versão final e apresentação para superiores imediatos;
- 6 Execução do Plano e das soluções apresentadas;
- 7 Entrega do relatório quinzenal a partir das atividades previstas no Cronograma para compor o anexo D;
- 8 Leitura da Análise dos relatórios quinzenais pelo orientador e ajustes nas práticas - e nos próximos relatórios;
- 9 Entrega do relatório final pela soma dos relatórios quinzenais sob a forma de artigo 'Relato de Pesquisa';

1*§ Único A qualificação dos campos dos estágios obrigatórios deve ser feita pelo professor supervisor:

II Local adequado para execução das atividades, respeitando as questões de segurança e ergonomia do estagiário;

III Atividades relacionadas com a área de conhecimento do curso de Arquivologia.

I O profissional orientador do campo deve ter formação em nível de graduação ou pós-graduação na área de Arquivologia. Ou possuir experiência comprovada na área de no mínimo

3 anos e no mínimo 1 curso de capacitação de curta duração na área

I - Possuir infraestrutura material e recursos humanos que garantam a supervisão e as condições necessárias para a realização do estágio;

II - Aceitar as normas de orientação e de supervisão, bem como os critérios de avaliação planejados pelo Departamento de Arquivologia e daqueles estabelecidos neste regulamento;

III - Respeitar e acatar as normas que regem os estágios da UFES;

IV Usar modelos de formulários propostos pela UFES para as assinaturas de convênios, termos de compromisso e termos aditivos para a gestão do processo de estágio;

V - Proporcionar vivências reais de vida e trabalho nas linhas de formação dos estudantes de Arquivologia;

VI - Comprometer-se com a orientação e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário."

2** Adaptado de https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/regulamento_de_estagio.pdf

I Plano Gestão de Serviços e/ou Infoprodutos requeridos

II - Organização física e intelectual dos objetos envolvidos, buscando atingir as metas da unidades em que está;

IV Execução e gestão de atividades relacionadas ao uso, produção, transferência, recolhimento dos objetos (dados, processos, dossiês, informações ou outros), e de serviços;

V Elaboração de normas ou políticas para a unidade com sugestão para sua implementação para que seja apreciado por quem é de direito

VI Tratamento manual e/ou informatizado dos objetos dos serviços (da informação, documento, dados ou outros);

VII Mediação cultural e da informação humana e artefactual: reuniões ou encontros, descrição, aquisição, restrição, representação de artefatos culturais (documentos,), compartilhamento de infoprodutos, debates ou discussões, catalogação, reprodução de informação, reutilização de informações técnicas em canais de comunicação formais (E-mail), e, por fim - compartilhamento, disponibilização de recursos informacionais, em em resumo - tudo que possa impactar na cultura organizacional da unidade e impactar positivamente a valorização, a sensibilização dos serviços arquivísticos - e presentes e futuros profissionais de arquivo - influenciar os gestores e tomadores de decisão.

VIII Planejamento propositivo, de programas destinados à promoção do processo de apropriação da informação e da cultura arquivística pela sociedade capixaba - e sugestão de implantação e avaliação destes programas culturais (programação cultural, por exemplo);

IX Planejamento propositivo, de políticas gestoras de serviços e produtos em unidades de informação, preservação e conservação de documentos, entre outros - com proposta para implantação e avaliação para que seja apreciado por quem é de direito;

X Execução de projetos previstos por profissional de campo ou unidade que propiciem planejar e avaliar serviços e produtos de informação, bem como dinamizar o uso da informação e dos espaços informacionais e culturais.

Ver link:

https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/regulamento_de_estagio.pdf

Metodologia:

Metodologia

Considerando o disposto no art. 29 do Regulamento de estágios da UFES, o desempenho do aluno será avaliado a partir a partir de critérios estabelecidos pelo professor; e pelo profissional orientador, que deverá utilizar para o procedimento avaliativo do aluno o Instrumento Final de Avaliação Externa de Desempenho do Estagiário (ANEXO C).

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

A média final será a média aritmética das duas notas, a saber:

(Avaliação do professor (0-10) +

Avaliação do profissional orientador
(0-10)/2.

O profissional orientador do campo deve ter formação em nível de graduação ou pós-graduação na área de Arquivologia. Ou possuir experiência comprovada na área de no mínimo 3 anos e no mínimo 1 curso de capacitação de curta duração na área

Alunos com média parcial igual ou superior a 5,0 estarão aprovados.

Ver link: https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/regulamento_de_estagio.pdf

Disponível no link:

https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/regulamento_de_estagio

Bibliografia básica:

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro. FGV, 2002
INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007.
http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_593336b505e_0003553.pdf

Bibliografia complementar:

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (versão 1.1).
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2ª Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>
RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. <http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>
SILVA, A. M. da, et al. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 2002.

Cronograma:**Observação:**

Disciplina presencial, através do monitoramento do aluno (com apoio do profissional responsável em campo) sobre nas atividades arquivísticas desenvolvidas na instituição que ele estará inserido para o fim. O monitoramento será realizado de diferentes formas, individualmente ou em grupo, e por e-mail institucional do docente ou classroom. A orientação será presencial.

Por tratar-se de uma disciplina sem horário definido e com nichos muito diversos de mercado, as aulas e orientações ocorrerão em dias e horários acordados com os alunos.