



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):

DOCENTE PRINCIPAL : MAIRA CRISTINA GRIGOLETO

Matrícula: 2110597

Qualificação / link para o Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8344210421589146>

Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Código: ARV12942

Período: 2021 / 2

Turma: 4

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:

UNIDADE I

Formalização do estágio (elaboração do plano de atividades)

Identificação orgânico-funcional.

Diagnóstico da situação do arquivo (ou serviço de arquivo).

UNIDADE II

Realização das atividades de estágio.

UNIDADE III

Elaboração do relatório de estágio.

Metodologia:

A disciplina será ministrada nos parâmetros do EARTE (Ensino- Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial). As orientações serão realizadas de diferentes formas: reunião via Google meet, individualmente ou em grupo, e por e-mail institucional do docente que será disponibilizado nos encontros.

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

UNIDADE I

Formalização do estágio (elaboração do plano de atividades)

- Período: 03/11/2021 a 19/11/2021

UNIDADE I

Identificação orgânico-funcional.

Diagnóstico da situação do arquivo (ou serviço de arquivo).

- Período: 19/11/2021 a 30/11/2021

UNIDADE II

Realização das atividades de estágio.

- Período: 19/11/2021 a 18/03/2022

UNIDADE III

Elaboração do relatório de estágio.

- Período: 21/03/2021 a 26/03/2022

ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO - Anexos e relatório final

- Período: 28/03/2022 a 01/04/2022

Critérios / Processo de avaliação da Aprendizagem :

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). Dito isso, a média final será a média aritmética das duas notas, a saber: (Avaliação do professor (0-10) + avaliação do profissional orientador (0-10)/2.

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

Bibliografia básica:

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, 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_59336b505e_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, Heloisa 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:

OBSERVAÇÃO I

BIBLIOGRAFIA ADAPTADA AO EART (Art. 5º, § 2º, da Resolução CEPE nº 30/2020)

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Casa Civil [Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 17 jul. 2013.

_____. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Casa Civil [Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 12 jan. 2014.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto Como Fazer, v. 2).

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf. Acesso em: 02 dez. 2020.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 13-37. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 06 jan. 2021.

RODRIGUES, A.M.L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas da Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2010.

OBSERVAÇÃO II - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas em qualquer material que não seja especificamente para fins educacionais, culturais e formativos da disciplina.
2. É VEDADA a reprodução das aulas gravadas sem a autorização expressa do professor e dos alunos participantes.
3. Os textos disponibilizados durante o curso são exclusivamente para o uso didático na disciplina e para fins educacionais.
4. As aulas síncronas no Google Meet, terão presença aferida e poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina, facultando-se ao aluno seu direito de não ter sua imagem gravada ou filmada, mediante expressa manifestação.
5. Alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente.