



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

Regulamento dos Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º Este regulamento e fixa as normas para os estágios do Curso de Graduação em Arquivologia, oferecido pelo Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo de acordo com as disposições da legislação federal (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008); e dos órgãos deliberativos e executivos da UFES, especialmente a Resolução 67/2002, e 001/2009, da Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD.

Artigo 2º O objetivo deste Regulamento é disciplinar o planejamento, implementação e avaliação de estágios, obrigatórios e não obrigatórios, que podem ser realizados pelos graduandos dos Cursos de Arquivologia oferecidos pelos órgãos públicos e instituições de direito privado, que possuam convênio com a UFES.

§ Único - Essas duas modalidades de estágios estão submetidas aos trâmites estabelecidos pela Pró-reitora de Graduação e demais instrumentos legais pertinentes ao ensino de Graduação na UFES.

Artigo 3º O presente Regulamento deve ser aprovado pelo Departamento de Arquivologia podendo ser revisto periodicamente, no todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, desde que manifestadas as necessidades pelo corpo docente e discente dos Cursos.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS ESTÁGIOS

Artigo 4º O estágio é o momento da formação inicial do graduando previsto nos Projetos Pedagógicos do Curso de Arquivologia, em que o aluno mantém contato com o exercício profissional e desenvolve atividades profissionalizantes sob a supervisão de um profissional.

Artigo 5º São finalidades do estágio:

I– Proporcionar aos alunos do Curso de Arquivologia a aprendizagem teórica e prática, visando seu processo de formação profissional;

II– Capacitar o aluno para conviver, compreender, analisar e intervir na realidade de sua formação profissional;

III– Complementar a formação acadêmica;

IV– Permitir o desenvolvimento das atividades realizadas em unidades de informação arquivísticas.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Artigo 6º Os estágios obrigatórios constituem-se em disciplinas curriculares, com cargas horárias estabelecidas nas matrizes curriculares em vigor, a serem cumpridas pelos alunos sob a orientação de profissionais da área de Arquivologia (por formação e/ou experiência comprovada), vinculados ao campo de estágio em que os alunos estiverem realizando os mesmos, e sob a supervisão de professores do Departamento de Arquivologia com formação nas referidas áreas.

Artigo 7º Para iniciar o estágio obrigatório o aluno deverá preencher a FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO, contendo dados do aluno, do profissional arquivista orientador e do professor supervisor.

§ 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 por este Regulamento.

CAPÍTULO IV

DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Artigo 8º O estágio não obrigatório constitui-se no desenvolvimento de atividades compatíveis com a formação em Arquivologia sem vínculos curriculares.

Artigo 9º O estágio não obrigatório não substitui o estágio curricular e é formalizado por meio de contrato que atenda aos requisitos normativos estabelecidos pela UFES e aos de natureza pedagógica previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a saber:

I- Comprovação da existência de profissionais de Arquivologia (por formação e/ou experiência comprovada) no campo de estágio, exceto quando um professor do Departamento de Arquivologia assumir a condição de supervisor no referido local;

II- Apresentação do Projeto de Estágio assinado pelo profissional orientador que, dentro do quadro de recursos humanos da contratante seja o profissional responsável pela unidade de informação, o qual fará a devida supervisão *in loco*;

III – A jornada semanal a ser cumprida pelo estagiário não deverá ultrapassar 30 horas.

Artigo 10 O estágio não obrigatório poderá ser considerado para fins de “Atividades Complementares” e/ou “Aproveitamento de Estudos”, conforme critérios estabelecidos pela legislação acadêmica em vigor.

CAPÍTULO V

DO CAMPO E ÁREA DE ESTÁGIOS

Artigo 11. Constitui-se campo de estágio a sociedade representada por suas organizações, instituições públicas e privadas, entidades sem fins lucrativos, a comunidade em geral e a própria Universidade.

Artigo 12. Constituem áreas de estágio em Arquivologia as unidades de informação denominadas arquivos, centros de documentação, protocolos, centros de documentação técnica, centros de memória, entre outras, que tenham como objeto à prestação de serviços e produtos de informação voltados para fins sociais, culturais, educativos, informativos, de entretenimentos e lazer, científicos, técnicos e de negócios.

Artigo 13. Os campos de estágio devem ser qualificados pedagogicamente pela Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia. Esta qualificação se efetiva através de visita técnica e avaliação de documentos comprobatórios. A qualificação pedagógica do campo deve obedecer aos seguintes critérios:

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;

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.

§ Único – A qualificação dos campos dos estágios obrigatórios deve ser feita pelo professor supervisor.

Artigo 14. Para a realização dos estágios nas organizações concedentes essas devem apresentar condições necessárias e adequadas para a formação profissional do estagiário, tais como:

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.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Artigo 15. Durante o estágio o aluno deve procurar realizar atividades que levem ao seu envolvimento com as seguintes ações e/ou serviços de informação:

I – Organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;

II – Identificação e conhecimento de diferentes unidades e serviços de informação;

III – Planejamento, implantação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação sejam os processos requeridos: manuais, automatizados ou informatizados;

IV – Planejamento, execução e gestão de atividades relacionadas ao uso e transferência da informação científica, tecnológica, cultural, utilitária, e outros;

V – Elaboração e implementação de políticas gestoras de unidades, serviços e produtos de informações voltadas para quaisquer segmentos da área de informação;

VI – Tratamento manual e ou informatizado da informação em diferentes unidades e/ou setores que tenham a informação como objeto de trabalho;

VII – Mediação de informação utilizando-se de meios manuais, eletrônicos ou virtuais;

VIII – Planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do processo de apropriação da informação pela sociedade capixaba;

IX – Planejamento, implantação e avaliação de políticas gestoras de serviços e produtos em unidades de informação, como formação e desenvolvimento de coleções, preservação e conservação de documentos, entre outros;

X – Execução de projetos que propiciem planejar e avaliar serviços e produtos de informação, bem como dinamizar o uso da informação e dos espaços informacionais e culturais.

XI – Produção de relatório de suas atividades no campo de estágio.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA

Artigo 16. A Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia é uma unidade de coordenação, articulação e administração de estágios, constituída por um Coordenador de Estágio e pelos professores supervisores de estágio obrigatório e não obrigatório em Arquivologia, no período letivo em andamento.

Artigo 17. A Coordenação de Estágio tem como atribuições pedagógicas:

I - Propor políticas e programas de estágio e submetê-las à apreciação do Departamento de Arquivologia.

II - Analisar e emitir parecer sobre propostas de estágios tendo como parâmetro a legislação em vigor, incluindo, este regulamento.

III– Qualificar pedagogicamente os campos de estágio.

IV – Executar a política de estágios da UFES de acordo com os objetivos do Curso de Arquivologia, os quais obedecem à legislação de ensino, mas também aos preceitos legais que regem as profissões do arquivista no Brasil;

V – Em conjunto com os Professores Supervisores, propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do estágio em Arquivologia;

VI – Apresentar à Divisão de Estágios da UFES propostas de convênio para abertura, manutenção ou alteração de estágios;

VII – Analisar e conferir se os estágios estão ocorrendo de acordo com a legislação ou normas em vigor, levando para análise e decisão em reunião do Departamento de Arquivologia.

VIII – Manter atualizado um banco de dados contendo informações sobre os alunos e seus campos de estágios, oferta e demanda de estágios, entre outras, a partir de cooperação com o órgão gestor de estágio da UFES.

IX – Gerenciar a documentação pertencente às atividades da Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia;

X – Apresentar relatório, periódico, ao Colegiado do Curso de Arquivologia e à instância gestora de estágios da UFES;

XI – Integrar e representar o Curso de Arquivologia em possíveis órgãos, fóruns, e/ou em outras instâncias que venham a requerer a presença de seu representante legal para deliberar sobre questões relacionadas a estágios;

XII – Exercer outras atividades relativas ao estágio, quando atribuídas pelo Chefe do Departamento de Arquivologia ou pelo Coordenador do Colegiado de Curso de Arquivologia

Artigo 19. O Coordenador de Estágios exercerá a função por um período de 2 (dois) anos, cabendo a recondução ao cargo por mais um período, a critério do Departamento de Arquivologia.

Artigo 21. Em caso de impedimento ou ausência do(s) Coordenador(es) de Estágio, responderá pela coordenação o Coordenador do Colegiado do curso de Arquivologia.

CAPÍTULO VIII

DO PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Artigo 22. A supervisão de estágio se refere à orientação dada por docentes do Departamento de Arquivologia, portadores do título de bacharel ou de outra titulação na área de Arquivologia ao estudante de forma a proporcionar-lhe o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade de vida e da profissão.

§ 1º No caso do estágio obrigatório, a supervisão será exercida por monitoramento das atividades, através, de pelo menos, uma visita ao campo e por relatórios a serem entregues ao final da disciplina de Estágio Supervisionado pelo aluno. Os relatórios, após avaliados devem ser entregues pelo docente ao Colegiado de Arquivologia.

§ 2º No caso do estágio não obrigatório, a supervisão do estágio deve ser o acompanhamento por meio de relatórios semestrais.

Artigo 23. Compete ao professor supervisor do estágio obrigatório:

I – Observar as condições de infraestrutura oferecidas pelo campo e área de estágio onde o estudante estará inserido;

II – Articular-se com a Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia para alocação de alunos matriculados em estágio obrigatório, que por ventura não apresentem campo de estágio, em campos disponíveis dentro da UFES;

III – Orientar o estudante na elaboração do Projeto de Estágio, juntamente com o profissional orientador do estagiário;

IV – Supervisionar o estágio, *in loco*, observando as diretrizes constantes do Projeto de Estágio;

V – Orientar, supervisionar e avaliar a execução do Projeto de Estágio e o desempenho do estudante;

VI - Depositar no Colegiado do curso de Arquivologia, ao final do período letivo, anexo à pauta da disciplina obrigatória de estágio, um dossiê contendo os formulários e os documentos discriminados a seguir, cujos modelos encontram-se em anexo, a saber:

a) Formalização do estágio (ANEXO A).

c) Controle de Frequência (ANEXO B).

d) Instrumento Final de Avaliação de Desempenho do Estagiário (ANEXO C).

f) Relatório Final (ANEXO D).

Artigo 24. O professor indicado pelo Departamento de Arquivologia para lecionar as disciplinas de Estágio Supervisionado será responsável pela supervisão de até 10 alunos por turma, em cada período letivo em curso, correspondendo ao total de carga horária didática semanal prevista na matriz curricular do Curso.

CAPÍTULO IX

DO ESTAGIÁRIO

Artigo 25. O estagiário deverá desenvolver seu estágio, seja o obrigatório e/ou não obrigatório, ciente de que o estágio é componente curricular, integrante do Projeto Pedagógico de seu Curso de Graduação, o que permitirá articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 26. Compete ao estagiário:

I – Observar e cumprir a legislação ou normas de estágio, inclusive o presente regulamento e demais critérios complementares estabelecidos pelo seu supervisor;

II – Eleger o campo e a área de estágio entre aqueles credenciados pela Divisão de Estágios da Prograd e pelo Departamento de Arquivologia e, no caso de estágio obrigatório, procurar obter a concordância do professor supervisor, responsável pela disciplina quanto à escolha;

III – Elaborar e cumprir o Projeto de Estágio, conforme estabelecido neste Regulamento;

IV – Aceitar e respeitar as normas de estágio acordadas entre a instituição concedente do estágio e a UFES;

V – Observar e colaborar para o cumprimento da Formalização do Estágio (ANEXO A);

VI – Observar os critérios de avaliação apresentando ao professor supervisor, os produtos oriundos do estágio, tais como o Relatório Final do Estágio (no caso de estágio obrigatório), que poderá ser elaborado conforme sugestão apresentada no ANEXO D.

VII – Desempenhar com interesse, solicitude e senso ético-profissional as atividades de estágio programadas;

VIII – Manter em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, atitudes e valores compatíveis com o Código de Ética da Profissão.

Artigo 27. Os alunos de estágios não obrigatórios serão impedidos de renovarem seus contratos de estágio ou assumir novos contratos, se não enviarem os relatórios semestrais de atividades à Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO AVALIATIVO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Artigo 28. O aluno matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório será considerado legalmente aprovado na mesma ao cumprir as exigências legais e os trâmites acadêmicos, estabelecidos pela Universidade.

Artigo 29. O desempenho do aluno será avaliado pelo professor supervisor a partir de critérios que podem ser estabelecidos por ele no exercício da autonomia didática, que lhe confere a

legislação em vigor; 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).

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios do Departamento de Arquivologia, e em última instância pelos Conselhos Superiores desta Universidade.



**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 DESCREVER

- 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).