

## PLANO DE ENSINO 2015.1

### 1 IDENTIFICAÇÃO

Disciplina: **CIN7125 Estágio Supervisionado I**

Carga Horária: 144 H/A - 8 créditos (2 teóricos = 36h/a e 6 práticos = 108h/a)

Oferta: 7ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia

Pré-Requisito: Ter cumprido 1500 h/a de disciplinas obrigatórias do curso

**PROFESSORA:** Gleisy Regina Bories Fachin ([gleisy.fachin@ufsc.br](mailto:gleisy.fachin@ufsc.br))

**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:** Página: <http://cinestagio.ufsc.br/>

Contato: [arquivologia.estagios@contato.ufsc.br](mailto:arquivologia.estagios@contato.ufsc.br)

### EMENTA

Plano de atividades. Prática supervisionada em arquivos correntes e intermediários de unidades de informação e documentação arquivísticas credenciadas na universidade.

### 2 OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivos Gerais

- 2.1.1 Favorecer o relacionamento entre o conteúdo teórico-prático do Curso de Arquivologia e as práticas arquivísticas;
- 2.1.2 Desenvolver o senso crítico, fundamentado em análise de textos pertinentes às áreas de atuação da unidade de informação e documentação arquivística e a realização de atividades práticas de conformidade com teorias dos diversos campos do conhecimento de arquivologia.

#### 2.2 Objetivos Específicos:

- 2.2.1 Analisar no local de estágio, os serviços prestados no campo de coleta, organização e disseminação da informação em função do campo de especialização a que o mesmo se destina;
- 2.2.2 Selecionar bibliografia para fundamentar as atividades a serem executadas no estágio;
- 2.2.3 Planejar as atividades de estágio;
- 2.2.4 Realizar as atividades arquivísticas relacionadas ao conteúdo programático adquirido e outras resultantes de adaptações feitas para atender as necessidades da unidade de informação e documentação arquivística na qual se realiza o estágio;
- 2.2.5 Apresentar, no relatório, proposta de inovação em tecnologias, instrumentos, técnicas e métodos na gestão da documentação arquivística.

### 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 3.1 Atividades práticas de levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento do funcionamento de arquivos;
- 3.2 Tópicos especiais: serviços convencionais, novas tecnologias aplicadas à gestão arquivística, serviços especiais prestados conforme as necessidades da área a que se destina a unidade de informação/documentação;
- 3.3 Experiências em organização, planejamento de serviços e produtos informacionais e documentais na gestão arquivística;
- 3.4 Elaboração do relatório de estágio.

## 4 METODOLOGIA

- 4.1 Plano de ação para o estágio obrigatório;
- 4.2 Exposição dialogada;
- 4.3 Trabalhos práticos executados em Arquivos Correntes e Intermediários;
- 4.4 Seminários, palestras e leitura de textos.

## 5 AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada por meio do cálculo da média simples das notas dos seguintes itens:

- 5.1 Plano de estágio;
- 5.2 Relatório do estágio – nota composta pela média de:
  - a) Avaliação do bibliotecário supervisor;
  - b) Avaliação do professor orientador;
  - c) Avaliação da professora da disciplina;
- 5.3 Frequência nas aulas, seminários e palestras;
- 5.4 Seminário final de estágio.

### Observação:

1. Essa disciplina **não** permite recuperação, sendo necessário atender todos os requisitos do item 5 e mais de 75% de frequência.
2. Cabe ao aluno acompanhar, junto a cada professor, o registro da sua frequência às aulas (*Art. 69, inc. 4, Resolução 017/CUn/97*).

6 CRONOGRAMA (poderá sofrer alterações)			
MÊS	DIA	CONTEÚDO	C/H
Março	09	<b>Recepção Profa. Graziela</b>	02
	16	- Apresentação e leitura do Plano de Ensino. - Orientações gerais sobre o estágio: plano de atividades, relatório de estágio, instituições concedentes. - Siare - <a href="http://www.siare.ufsc.br/">http://www.siare.ufsc.br/</a> - Regulamento de Estágio do Curso. <a href="http://cinestagio.ufsc.br/legislacao/">http://cinestagio.ufsc.br/legislacao/</a>	02
	23	<b>Feriado em Florianópolis</b>	02
	30	- Elaboração do Plano de Estágio (com seu supervisor e orientador) <a href="http://cinestagio.ufsc.br/estagio-obrigatorio-arquivologia/">http://cinestagio.ufsc.br/estagio-obrigatorio-arquivologia/</a> - Cadastramento e preenchimento do estágio no SIARE. <a href="http://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/">http://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/</a>	02
Abril	06	<b>Estagio in loco</b>	02
	13	<b>Estagio in loco</b>	02
	20	<b>Feriado</b>	
	27	<b>Estagio in loco</b>	02
Maio	04	<b>Estagio in loco</b>	02
	11	<b>Estagio in loco</b>	02
	18	<b>Estagio in loco</b>	02
	25	Atendimento sobre o relatório e seminário – com agendamento	02

Junho	01	Atendimento sobre o relatório e seminário – com agendamento	02
	08	Atendimento sobre o relatório e seminário – com agendamento	02
	15	Seminário 2: Relato de estágios	02
	22	Seminário 3: Relato de estágios	02
	29	Seminário 4: Relato de estágios	02

Julho	06	Entrega do Relatório de Estágio para assinatura da Prof. da disciplina	02
	13	Entrega do Relatório de Estágio no formato PDF/A, em CD. ATENÇÃO: Com as assinaturas (Bibliotecário Supervisor, Prof.Orientador e Prof.da disciplina) <a href="http://cinestagio.ufsc.br/formularios-de-estagio/">http://cinestagio.ufsc.br/formularios-de-estagio/</a>	02
<b>TOTAL horas/aula</b>			<b>36</b>

## REFERÊNCIAS

Por tratar-se da disciplina de estágio, as referências são as mesmas dos programas das disciplinas cursadas.

### REFERÊNCIA BÁSICA (Estágio I e II):

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51) Disponível em:  
<[http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf)>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações técnicas, n. 50). Disponível em:  
<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf)>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em:  
<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad\\_g\\_2001.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf)>.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de ética**. (Adopted by the General Assembly in its XIII th session in Beijing (China) on 6 September 1996 ). Disponível no site:  
<<http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/Ethics-EN.pdf>>.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras**: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Brasília (DF): UnB, 2011. 452 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1997.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed.FGV, 2004.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.