UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO E INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal 476 CEP 88.010-970 - Florianópolis - Santa Catarina Telefone - (48) 3721-4075 - E-mail: cin@contato.ufsc.br

PLANO DE ENSINO 2019.2

1- Disciplina: **CIN7800 Estágio Supervisionado em Arquivologia**
2- Carga Horária: 288 h/a - 16 créditos, sendo: 36 h/a teóricas (2 créditos) e 252 h/a práticas (14 créditos).
3- Oferta: 8ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia.
4- Pré-requisito: ter cumprido todas as disciplinas obrigatórias do Núcleo Comum e Núcleo Especifico do curso.

EMENTA
Plano de atividades. Prática supervisionada em unidades de informação e documentação arquivística credenciadas na UFSC. Redação e apresentação de relatório de estágio.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral
Executar práticas de acordo com as teorias estudadas no decorrer do curso, em Unidades de Informação e documentação arquivística.

2.2. Objetivos Específicos
2.2.1 Diagnosticar o local de estágio;
2.2.2 Planejar as atividades de estágio, em consonância com o supervisor do local e aprovação do Orientador CIN/UFSC;
2.2.3 Realizar as atividades arquivísticas na Unidade de Informação e documentação arquivística;
2.2.4 Elaborar relatório final das atividades, atendendo a normalização pertinente;
2.2.5 Apresentar o relatório final com proposta de inovação em tecnologias, instrumentos, técnicas e métodos na execução das atividades e gestão da Unidade de Informação e documentação arquivística.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Elaboração do plano de atividades
3.2 Diagnóstico do local do estágio
3.3 Execução das atividades previstas no plano
3.4 Relatório das atividades desenvolvidas no estágio
3.5 Apresentação do relatório final

4 METODOLOGIA

4.1 Plano de ação para o estágio obrigatório;

4.2 Exposição dialogada;

4.3 Trabalhos práticos executados nos Arquivos: Correntes, Intermediários e Permanentes;

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 Arquivologia supervisor;

b) Avaliação do professor orientador;

c) Avaliação da professora da disciplina;

5.3 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

Agosto/ dia

08/08/2019 - Recepção Professora Dra. Eliana Maria dos santos Bahia Jacintho- Mestrando em Ciência da Informação estágio docência do Arquivista Rafael Oda - 02 hora/aula

- Apresentação e leitura do Plano de Ensino. - Orientações gerais sobre o estágio: plano de atividades, relatório de estágio, instituições concedentes. –

SIARE - http://www.siare.ufsc.br/ -

Regulamento de Estágio do Curso.

http://cinestagio.ufsc.br/legislacao/

15/08/2019 – carga horaria -2 horas/aula

- Elaboração do Plano de Estágio (com seu supervisor e orientador) http://cinestagio.ufsc.br/estagio-obrigatorio-arquivologia/ -

Cadastramento e preenchimento do estágio no SIARE. http://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/

Setembro

05/09/2019

Estagio in loco para suprir as dúvidas.

12 a 26 /09/2019

Entrega do plano de estágio. Estagio in loco para suprir as dúvidas.

7 a 29 Novembro/2019

Apresentação do relatório de estágio.

Entrega do Relatório de Estágio por e-mail!

Relatório de estágio com as notas e assinaturas digitalizada.

ATENÇÃO: (Arquivista supervisor ou Bibliotecário Supervisor, Prof. Orientador e Prof. da disciplina).

Formulários

Esta disponível em http://cinestagio.ufsc.br/formularios-de-estagio/

REFERÊNCIAS

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>

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Competências arquivísticas. Curitiba. Appris, 2018.

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>.

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>.

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.

SCHELLENBERG, 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.