

A CONFIGURAÇÃO DOS ESTÁGIOS NO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UFSC

Graziela Martins de Medeiros

Profa. do Departamento de Ciência da Informação da UFSC

E-mail: graziela@cin.ufsc.br

Resumo: Apresenta a configuração dos estágios, obrigatórios e não obrigatórios realizados no Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Mostra um breve histórico do Curso e a relação do Projeto Pedagógico com os estágios. Enfatiza as condições para a realização dos estágios, como os campos de atuação, carga horária, supervisão, orientação e coordenação, baseando-se na legislação (Lei Federal n. 11.788 de 2008; Resolução n.º 14, 2011 e Regulamento de Estágio do Curso, 2012). Busca suscitar reflexões referentes aos desafios e perspectivas do estágio, baseando-se na experiência da coordenação de estágio do Curso e relacionando com a literatura científica sobre o tema. Conclui que o Curso de Arquivologia da UFSC deve preocupar-se em implantar modificações constantes no currículo e nos estágios, buscando acompanhar as mudanças do mercado de trabalho do arquivista e melhorar a relação entre teoria e prática.

Palavras-chave: Estágio Obrigatório. Estágio não Obrigatório. Curso de Arquivologia.



1 INTRODUÇÃO

As mudanças econômicas, políticas, sociais e científicas vivenciadas na atualidade, impulsionadas, sobretudo pelas tecnologias de informação e comunicação, modificaram a forma de interação entre os seres humanos e interferiram diretamente no mundo de trabalho.

Essas mudanças atingem diretamente áreas ligadas à tecnologia e à informação, como é o caso da Arquivologia, cujo trabalho envolve, de forma genérica, técnicas e práticas de organização, disseminação e uso da informação.

nessa nova abordagem, busca-se um profissional voltado ao gerenciamento de ambientes de informação, fazendo uso intenso de novas tecnologias de informação e do trabalho em grupo, sendo pautado em suas ações por constantes considerações críticas quanto ao valor agregado à informação (COSTA, 2012, p. 126).

Destaca-se que uma das formas de adquirir as novas competências e habilidades exigidas para o profissional arquivista, não desconsiderando o aspecto teórico de sua formação, é a atuação no mercado de trabalho, que pode ter início durante a formação universitária, por meio da realização de estágios.

O estágio pode ser considerado uma atividade programada, desenvolvida por meio de uma prática supervisionada, que possibilita ao estudante aprendizagem social e desenvolvimento profissional. Esta atividade, de acordo com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, é um "[...] ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]".

Vale destacar que o estágio não envolve apenas o estudante e a universidade. Outros atores, dentre os quais se destacam as instituições denominadas "campos de estágio", orientadores e supervisores são componentes essenciais do estágio.

Dessa maneira, deve-se considerar a legislação que regula a atividade. No caso do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), enfatizado neste artigo, os estágios seguem a legislação nacional, da instituição de ensino e a específica do Curso, tais sejam: Lei Federal de Estágio (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008); Resolução Normativa Nº 14/CUn, de 25 outubro de 2011; Regulamento de Estágios do Curso de Arquivologia (2012).

Nessa perspectiva, baseando-se na legislação e considerando-se as mudanças e novas demandas do mercado de trabalho, apresenta-se neste artigo a configuração dos estágios

obrigatórios e não obrigatórios do Curso de Arquivologia da UFSC. Destaca-se a relação dos estágios com o projeto pedagógico do Curso, buscando instigar a reflexão acerca da contribuição dos estágios na formação dos estudantes de Arquivologia.

Para cumprir esse objetivo e no intuito de contribuir para a preservação da memória do Curso, apresenta-se um breve histórico do mesmo na UFSC, as principais definições sobre o estágio, os campos de atuação, carga horária, supervisão, orientação, coordenação, legislação envolvida, além de reflexões referentes aos desafios e perspectivas, baseando-se na experiência da coordenação de estágio e relacionando esses aspectos com a literatura científica sobre o tema.

2 O CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UFSC

O Curso de Arquivologia da UFSC está localizado no Centro de Ciências da Educação (CED) e neste, no Departamento de Ciência da Informação (CIN). A primeira seleção de alunos para o Curso de Arquivologia da UFSC foi realizada em 2009 e a primeira turma é de março de 2010, com a oferta de sessenta vagas anuais, sendo trinta para ingresso no primeiro semestre e trinta para o segundo semestre de cada ano (PROJETO..., 2009).

O Projeto Pedagógico (PP) foi finalizado em 2009 e sofreram atualizações, aprovadas pelo Colegiado do Curso, sendo a última realizada em 2013. O Curso encontra-se em fase de implantação, considerando que a formatura da primeira turma está prevista para março de 2014.

Destaca-se que a configuração de um curso superior e seu Projeto Pedagógico, estreitamente relacionado às atividades curriculares, a exemplo dos estágios obrigatório e não obrigatórios tratados neste artigo. Não se pretende, neste tópico, esgotar o histórico do Curso, mas apontar elementos que se constituíram em pilares para o desenvolvimento a configuração dos estágios.

Para a integralização do Currículo, o estudante de Arquivologia da UFSC deve cursar no mínimo 2.880 horas de

atividades, distribuído em oito semestres. O título obtido é de "Bacharel em Arquivologia". Enfatiza-se que o objetivo do Curso é "propiciar a formação profissional do Arquivista capacitando-o a atuar de forma crítica e reflexiva sobre as dimensões da realidade social" (PROJETO..., 2009, p. 15).

Assim, espera-se que o egresso do Curso de Arquivologia da UFSC esteja:

[...] preparado para enfrentar com proficiência e criatividade as oportunidades e desafios de sua prática profissional, notadamente aqueles que exigem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural. (PROJETO..., 2009, p. 18).

Desde a criação do Curso, o estágio foi considerando atividade obrigatória para integralização do currículo. No I Seminário de Arquivologia, realizado no Auditório de Convivência da UFSC em 22 de setembro de 2008, já foi verificada a demanda sobre o estágio obrigatório a ser realizado em diferentes setores da economia. (PROJETO..., 2009).

O Curso destaca a teoria e a prática como um dos princípios norteadores para a construção e execução do currículo, enfatizando que:

os domínios estratégicos a serem atendidos pelos profissionais preparados pelo Curso de Arquivologia da UFSC exigem que em sua formação universitária possam contar com uma distribuição equilibrada ao longo do curso, das práticas integradas às disciplinas teóricas (PROJETO..., 2009, p. 16).

Neste sentido, destaca-se uma das competências descritas pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO, 2014) e pontuadas o PP do Curso, a saber: "trabalhar interdisciplinarmente" e "trabalhar em equipe", pode ser adquirido pelos graduandos por meio da realização de estágios desenvolvidos durante o Curso, mesmo antes da formação efetiva e da outorga de grau ser

completadas, quando se tornarão arquivistas.

A respeito disso, vale esclarecer que os estágios curriculares podem ser de dois tipos: obrigatório e não obrigatório. De acordo com a Lei 11.788 (2008), o estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Por outro lado, o estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Dessa maneira, Souza, Amorin e Silva (2011, p. 271) ressaltam que:

o estágio, sendo obrigatório ou não, emerge como uma ferramenta fundamental e articuladora de integração entre a teoria e a prática, já que permite aos alunos terem contato direto com a realidade profissional, desenvolvendo competências e habilidades específicas para a sua futura profissão.

Para compor as diretrizes referentes aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, foi desenvolvido o "Regulamento de estágios do Curso de Graduação em Arquivologia", aprovado na 15ª Reunião do Colegiado do Curso realizado no dia 17 de outubro de 2012.

O documento, baseado na Lei 11.788 e na Resolução n. 14 da UFSC, fixa as normas para a realização do estágio, tais como: disposições preliminares, natureza das atividades e organização dos estágios curriculares, incluindo questões como carga horária necessária, possibilidades de orientação e supervisão, além das condições para a realização do estágio obrigatório.

As instruções descritas no Regulamento serviram de fundamento para a seção subsequente deste artigo.

3 OS ESTÁGIOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFSC

Apresenta-se a configuração dos estágios obrigatório e não obrigatório do Curso de Arquivologia da UFSC, cujos procedimentos são baseados na legislação.

3.1 Estágio não Obrigatório

Os alunos do Curso de Arquivologia podem realizar estágio não obrigatório a partir da segunda fase. A duração não deverá ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais. Além disso, o estágio na concedente não poderá exceder o período de dois anos, para não caracterizar vínculo empregatício. (REGULAMENTO..., 2012).

Ressalta-se que o estágio não obrigatório, quando realizado no início do curso, contribui para diminuir a dissociação entre teoria e prática. Piconez (2011) enfatiza que a teoria e a prática devem estar relacionadas e não justapostas. Assim, não se deve impor práticas somente no final do Curso para não aumentar a dicotomia entre estes dois elementos.

As instituições para a realização do estágio são de livre escolha do estudante, desde que tenham convênio com a UFSC. Dentre as concedentes conveniadas encontram-se escritórios de contabilidade e de advocacia, órgãos públicos de esfera municipal e estadual, arquivos escolares e hospitalares, empresas privadas de gestão de documentos, instituições de economia mista, dentre outros.

É possível expandir o número de instituições concedentes a qualquer tempo. O órgão responsável é o Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (DIP), que coordena as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos à Universidade, articula-se com outros órgãos da UFSC para firmar convênios e tratar de assuntos gerais relativos a estágios, além de manter cadastro dos campos de estágio (DIP, 2014).

Os estágios de graduandos da Universidade são registrados no Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágio (SIARE). O acesso ocorre por meio da matrícula e senha do estudante no Sistema de Controle Acadêmico de Graduação (CAGR). Por meio do SIARE é possível fazer toda a gestão e o controle das atividades de estágio, desde o registro por meio do preenchimento do Termo de Compromisso do Estágio (TCE) e do Plano de Atividades do Estágio (PAE), até seu término,

por meio do preenchimento do Relatório de Atividades de Estágio Não obrigatório (RAENO).

No caso dos estágios não obrigatórios realizados na própria Universidade, a carga horária deve ser de vinte horas semanais e a duração deve ser de acordo com o período letivo (semestre), conforme Resolução Nº 14 (2011). Esse tipo de estágio permite ao estudante atuar em espaços da própria universidade, como o arquivo central, arquivos de divisões administrativas, secretarias de curso, etc. O estudante recebe bolsa da instituição.

Dentre os direitos do estudante quando da realização do estágio não obrigatório, destacam-se: trinta dias de recesso a cada um ano de estágio, auxílio transporte e seguro contra acidentes pessoais. Complementa-se que o recesso deve ser combinado com o supervisor de estágio. Quanto ao seguro, deve ser oferecido pela concedente, no caso de estágios não obrigatórios. (Lei 11.788, 2008).

O acompanhamento das atividades de estágio é feita pelo Coordenador de estágio do Curso, que deve ser um professor do Departamento de Ciência da Informação, escolhido pelo Colegiado do Curso, de acordo com o Regulamento de estágios (2012) e Resolução Nº 14 (UFSC, 2011). Um das atividades do coordenador é observar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e a área de formação do estudante, neste caso a Arquivologia, além de aprovar os termos de compromisso e relatórios de atividades.

O profissional supervisor, por outro lado, é o representante do campo de estágio e está em contato com o aluno. Além desses atores, destaca-se o professor orientador, que deve ser um professor do CIN, que acompanha a atividade de estágio desenvolvida pelos alunos. "A orientação de estágio será efetuada por docente cuja área de formação ou experiência profissional seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso" (REGULAMENTO..., 2012, p. 5).

No caso do supervisor, considerando que em Florianópolis o número de profissionais arquivistas atuantes em instituições

públicas e privadas é insuficiente para orientar os alunos do Curso durante a realização do estágio, considerou-se no Regulamento (2012) outros profissionais para a supervisão, quais sejam:

arquivista inscrito no Ministério do Trabalho e Emprego, ou Bibliotecário inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), ou profissional com especialização na área de Arquivologia, ou Historiador, ou Advogado ou Administrador ou funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento. (REGULAMENTO..., 2012, p.1).

Destaca-se que não se pode incumbir apenas o professor orientador da teoria e o profissional supervisor da prática. O trabalho deve ser integrado e complementar. O supervisor também auxiliará na aplicação de questões teóricas, com a diferença que este profissional conhece a empresa e pode decidir quais são as atividades mais adequadas que o estagiário pode realizar na instituição.

Acrescenta-se ainda a esta reflexão, referente ao supervisor, as condições da própria formação do arquivista no Brasil, considerando que as especializações representaram o principal sistema de formação dos arquivistas até a década de 1990, segundo Lopez (2012). Não cabe neste artigo discutir a legalidade da questão, porém, conforme enfatiza Lopez (2012, p. 181):

o entendimento estritamente legal coloca à margem um número significativo de profissionais, que, de maneira semi-ilegal (ou ilegal, porém tolerada) continuam a contribuir para o avanço da área em um país de gigantescas dimensões, que tem uma altíssima demanda por arquivistas qualificados.

Assim, considera-se que outros profissionais que não são arquivistas com graduação, mas com habilidades e competências comprovadas, adquiridas por meio de cursos e experiências, possam contribuir para suprir a demanda de supervisão em

Florianópolis, nesta fase inicial do Curso.

Após seu término, o estágio não obrigatório pode ser validado como atividade extraclasse, contribuindo com créditos para completar a formação do estudante. Atualmente as disciplinas a serem validadas são CIN 5063 – Atividades Extraclasse Estágio I (18h/a) e CIN 5064 – Atividades Extraclasse Estágio II (18h/a), respectivamente.

3.2 Estágio Obrigatório

De acordo com o regulamento de estágios, “os estágios curriculares obrigatórios de graduação em Arquivologia têm por finalidade proporcionar a complementação da formação universitária e preparar o estudante para desempenhar seu papel profissional na sociedade” (REGULAMENTO..., 2009, p. 16).

Para a integralização curricular, o aluno de Arquivologia deve cursar 288 horas de estágio, divididas em duas disciplinas de 144 horas (36 horas/aula teóricas e 108 práticas), a saber: CIN 7125 (7ª fase) e CIN 7126 (8ª fase). Na primeira, intitulada “Estágio Supervisionado I”, os alunos desenvolvem atividades práticas em arquivos correntes e intermediários. Na segunda, por sua vez, denominada “Estágio Supervisionado II”, os alunos realizam atividades em Arquivos Permanentes. Os objetivos das disciplinas CIN 7125 e CIN 7126 são:

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 (PROGRAMA DE ENSINO DA DISCIPLINA CIN 7125, 2013).

O conteúdo programático difere entre as disciplinas, considerando a especificidade da prática exigida em suas ementas. Em CIN 7125 estão previstas, dentre outras, atividades práticas de

levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento do funcionamento de arquivos; experiências em organização, planejamento de serviços e produtos informacionais e documentais na gestão arquivística (PROGRAMA DE ENSINO DA DISCIPLINA CIN 7125, 2013).

A disciplina CIN 7126 prevê atividades voltadas aos arquivos permanentes, dentre as quais se destacam: atividades práticas de arranjo, descrição e publicação, conservação e referência; experiências em organização, planejamento de serviços e produtos informacionais e documentais no arquivo permanente (PROGRAMA DE ENSINO DA DISCIPLINA CIN 7126, 2013).

A divisão das disciplinas de estágio obrigatório, conforme se observa, está em consonância com a teoria das três idades, também conhecida como ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os documentos são divididos em três idades ou fases: corrente, intermediária e permanente. Esta divisão possibilita aos graduandos a vivência prática em arquivos de diferentes idades, diversificando também as possibilidades de supervisão.

Ao cursar as respectivas disciplinas, os alunos do Curso seguem o cronograma elaborado pelo professor ministrante. As atividades desenvolvidas resumem-se basicamente a: elaboração de plano de estágio com supervisor e orientador; registro do estágio no SIARE (TCE); realização do estágio na concedente; apresentação do Estágio (defesa pública); entrega Relatório final de estágio.

Quanto à remuneração, "o estágio obrigatório poderá ser remunerado ou não, ficando a critério do acordo pré-estabelecido entre a Universidade e a instituição que recebe o estagiário. (REGULAMENTO..., 2012, p. 20). Já os estágios obrigatórios realizados na UFSC não poderão ser remunerados, considerando o disposto na Resolução n. 14 (2011).

Em relação à duração do estágio, Rousseau e Couture (1998, p. 137), afirmam que "de duração variável, consoante o programa, fixemos que o estágio deve ser suficientemente longo para que, por um lado, o aluno viva uma situação válida e que, por outro, o meio em que o estágio decorre possa propor projectos interessantes e

pertinentes que não sejam apenas a utilização de mão-de-obra barata”.

Apesar de sua configuração como disciplina, o estágio obrigatório não deve ser algo mecânico e desinteressante. Assim, ao planejar o estágio obrigatório, o aluno projeta uma contribuição para a concedente, conforme a necessidade da instituição. Neste sentido, Buriolla (1995, p. 13) complementa que:

o estágio é o *Locus* onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida; volta-se para o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejado gradativa e sistematicamente.

Além da importância do planejamento, destaca-se que um dos papéis fundamentais do estágio obrigatório na formação do arquivista está na relação teoria/prática. Dessa maneira, concorda-se com Buriolla (1995), quando afirma que não se deve delegar à universidade o ensino da teoria e à concedente do estágio a prática, como se os dois pudessem ser dissociados. A autora assevera na mesma linha de pensamento Sousa (1999).

Para este autor, teoria e prática devem ser complementares e não dissociadas. “[...] a prática enquanto fonte e como finalidade da teoria, demonstram que as relações entre teoria e prática não podem ser entendidos de maneira simplista ou mecânica. E a separação, a dissociação, a desvinculação entre teoria e prática segmentam e hierarquizam o saber” (SOUSA, 1999, p. 169).

Um dos aspectos fundamentais para uma relação eficiente entre teoria e prática está no papel do supervisor de estágio, já discutido anteriormente. Este profissional, que acompanhará o estagiário em suas atividades diárias, concentrará esforços para tornar esta relação entre teoria e prática mais clara e dinâmica possível.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio da realização deste artigo foi possível identificar

como estão configurados os estágios obrigatórios e não obrigatórios no Curso de Arquivologia da UFSC, baseando-se principalmente na Lei 11.788, na Resolução n. 14 da UFSC e no Regulamento de estágio do Curso. Verificou-se, assim, os requisitos fixados na legislação para os campos de atuação, carga horária, orientação, supervisão, coordenação dos estágios, dentre outros.

Acrescenta-se a esta configuração a própria realidade do Curso, que possui dificuldades e potencialidades características de cursos em fase de implantação. A partir da análise de sua situação, mostrada principalmente por seu histórico e projeto pedagógico, observa-se que os estágios realizados, especificamente o obrigatório, refletem essas questões de natureza estrutural e encontra-se em fase de construção, o que inclui a percepção acerca de melhorias a serem feitas ao longo da existência de novas turmas.

Nesta perspectiva, a Universidade, como instituição responsável pela gestão e controle dos estágios, representada pelas coordenações de estágio dos Cursos, neste caso o de Arquivologia, deve proporcionar ao aluno condições para uma prática de estágio supervisionada e reflexiva, agregando experiência ao conteúdo teórico naturalmente estudado durante a formação.

Percebe-se que o Curso de Arquivologia possui um perfil demarcado pela ânsia de atividades práticas, sobretudo pela demanda dos campos de estágio e futuros locais de trabalho dos profissionais arquivistas. As concedentes exigem profissionais cada vez mais capacitados, dinâmicos e pró-ativos, que apliquem com facilidade e eficiência os conteúdos teóricos, fornecendo soluções viáveis, rápidas e inovadoras para as instituições.

Assim, a construção e a renovação do currículo e das atividades de estágio, observando-se as mudanças e as demandas do mercado de trabalho, devem ser feitas por todos os envolvidos, como graduandos, docentes, coordenação de curso, de estágio, chefia, além de outras esferas da universidade.

A preocupação do Curso deve ser em se reciclar constantemente para acompanhar as mudanças do mercado de

trabalho do arquivista, permitindo que os conteúdos e a teoria ensinados em sala tornem-se mais próximos da realidade prática das instituições concedentes, contribuindo para melhorar a relação entre teoria e prática.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência Social. Lei n. 11.788 de 25 de setembro de 2008. Brasília. **Diário Oficial da União**, 26 nov. 2009. Disponível em: <<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei11788.htm>>. Acesso em: 18 nov. 2013.

BURIOLLA, Marta A. Feiten. **O estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995.

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO). Características do trabalho de museólogo e arquivista. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/ResultadoFamiliaDescricao.jsf>>. Acesso em: 08 fev. 2014.

COSTA, Larissa Candida. Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e a organização em matéria de informação. In.: RODRIGUES, Georgete Medleg; COSTA, Marli Guedes da (Org.). **Arquivologia: configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso**. Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 2012.

LOPEZ, André Porto Ancona. A formação dos arquivistas no Brasil: notas para um debate. In.: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária: São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 181-196.

PICONEZ, Stela C. Bertholo. A prática de ensino e o estágio

supervisionado: a aproximação da realidade escolar e a prática da reflexão. In.: _____. (Coord.). **A Prática de ensino e o estágio supervisionado**. 24. ed. Campinas: Papirus, 2011. Cap. 1, p. 13-34.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol; ARÈS, Florence. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Dom Quixote, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In.: JARDIM, J. M., FONSECA, M. O. (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999. p. 167-180. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1446/1/CAPITULO_PapelEstagioFormacao.pdf> Acesso em: 02 fev. 2014.

SOUZA; Vera Lúcia Pereira de; AMORIM, Tania Nobre Gonçalves Ferreira; SILVA, Ladjane de Barros. O estágio: ferramenta fundamental para a inserção no mercado de trabalho? **RACE: Revista de Administração, Contabilidade e Economia**, Unoesc, v. 10, n. 2, p. 269-294, jul./dez. 2011. Disponível em: <<http://editora.unoesc.edu.br/index.php/race/article/view/1725/pd>> . Acesso em: 18 nov. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Departamento de Integração Acadêmica e Profissional (DIP)**. Disponível em: <<http://portal.estagios.ufsc.br/>>. Acesso em: 02 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). Conselho Universitário. **Resolução Normativa N.º 14/CUn, de 25 de outubro de 2011**. Florianópolis, SC, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). Curso de Graduação em Arquivologia. **Programa de ensino da**

disciplina CIN 7125 – Estágio Supervisionado I. Florianópolis, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC).
Curso de Graduação em Arquivologia. **Programa de ensino da disciplina CIN 7126 – Estágio Supervisionado II.** Florianópolis, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC).
Curso de Graduação em Arquivologia . **Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.** Florianópolis, SC, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC).
Regulamento dos estágios do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.
Disponível em:
<<http://arquivologia.ufsc.br/files/2012/10/Regulamento-dos-Est%C3%A1gios.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC).
Sistema De Acompanhamento E Registro Das Atividades De Estágio (SIARE). Disponível em: <<https://www.siare.ufsc.br/>>.
Acesso em: 02 fev. 2014.

CONFIGURATION OF TRAININGS IN ARCHIVAL SCIENCE AT UFSC

Abstract: Presents the configuration of training and supervised training in Archival Science at Federal University of Santa Catarina (UFSC). Shows a brief history of the course and the relationship with the pedagogical project stages. Emphasizes the conditions for the realization of the stages, as the fields of performance, workload, supervision, guidance and coordination, based on legislation (Federal Law 11.788, 2008; Resolution N^o. 14, 2011 and Rules of Training Course, 2012). Search raise thinking on the challenges and prospects of the stage, building on the experience of coordinating Internship Course and related scientific literature on the subject. It concludes that the Archival Science at UFSC should worry about modifications contained in the curriculum and in stages, aiming to follow the changes of the labor market Archivist and improve the relationship between theory and practice.

Keywords: Training. Supervised Training. Archival Science.

Originais recebidos em: 20/02/2014

Aceito para publicação em: 12/03/2014

Publicado em: 21/03/2014