

DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA: RELATO DE ESTÁGIO

Rafael Oda

Graduando do Curso de Arquivologia da UFSC

E-mail: rafaeloda@outbook.com.br

Resumo: Mostra a difusão de vagas através do Fórum do Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) e do portal de Estágios da Universidade Federal de Santa Catarina. Apresenta a solicitação de estágios realizados no Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) através do sistema SIARE (Sistemas de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) e os documentos gerados desde o ingresso até o relatório final. Descreve a experiência de estágio supervisionado não obrigatório em Arquivologia na Divisão de Gestão da Informação (DGI) do Departamento de Arquitetura e Engenharia (DPAE) da UFSC nos anos de 2014-2015. Conclui que a experiência de estágio é importante para a formação profissional, permitindo o contato dos graduandos com o futuro mercado de trabalho do arquivista, possibilita a relação dos conteúdos teóricos aprendidos em aula com sua aplicação prática no cotidiano profissional e permite a interação interdisciplinar com profissionais de outras áreas de atuação.

Palavras-chave: Estágio. Arquivologia. Curso de Arquivologia. Graduação – UFSC.



1 INTRODUÇÃO

As mudanças na sociedade contemporânea, sobretudo com às novas tecnologias, fazem com que as organizações demandem cada vez mais de profissionais capacitados e que possuam competência. A universidade e seu vínculo com outras instituições é fator chave no desenvolvimento dessas habilidades.

Atualmente as experiências de estágios permitem que os discentes tenham contato inicial com o futuro mercado de trabalho, que desenvolvam determinadas competência, tenham interação interdisciplinar com profissionais de diversas áreas de atuação e façam associação entre a teoria e a prática.

Assim, o Estágio, sendo obrigatório ou não, emerge como uma ferramenta fundamental e articuladora de integração entre a teoria e a prática, que permite aos alunos terem contato direto com a realidade profissional, desenvolvendo competência específicas para a sua futura profissão. (SOUZA; AMORIM; SILVA, 2011, p. 271).

Na busca por oportunidades de emprego é clássica a necessidade de experiências anteriores no currículo profissional, o estágio caracteriza-se por permitir o contato com o mercado de trabalho e ofertar aos graduandos experiências na área de atuação, complementando o currículo acadêmico-profissional, visto que as experiências de estágio também contam como atividade curricular a ser validade na graduação. “O estágio é uma prática de aprendizado por meio do exercício de funções referentes à profissão será exercida no futuro e que adiciona conhecimentos práticos aos teóricos aprendidos nos cursos” (SCALABRIN; MOLINARI, 2013, p. 2).

Entre as modalidades de estágio estão o obrigatório, não obrigatório e as monitorias, no presente trabalho a experiência descrita na Divisão de Gestão da Informação do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia caracteriza-se como um estágio supervisionado não obrigatório.

O estágio não obrigatório está previsto no currículo do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina desde a sua criação como uma atividade complementar com finalidade de desenvolver perspectivas profissionais aos acadêmicos. Através dele é possível exercitar os conteúdos de diversas disciplinas e proporcionar um intercâmbio entre sala de aula e espaços de trabalho.

O estágio traz diversas contribuições para o graduando, ao possibilitar novas perspectivas acerca do mercado de trabalho, no desenvolvimento de competência profissional, no convívio com outros profissionais e associação teórico-prática permitida com a emersão do discente em novos espaços de aprendizagem.

2 DIFUSÃO DE ESTÁGIOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A difusão é o ponto de partida para que os graduandos do curso de Arquivologia tenham conhecimento de vagas de estágios e suas características. Dentre essas características apresentadas nos estágios estão: o local do estágio, a modalidade do estágio, as atividades que serão realizadas, o valor da remuneração, os auxílios, o turno da vaga, a carga horária semanal, os conhecimentos a serem desenvolvidos, os pré-requisitos a serem atendidos e a forma de contato com o órgão solicitante.

Através do portal Estágios UFSC é possível encontrar vagas de estágios com instituições que tenham vínculo com a Universidade.

Figura 1 – Distribuição de Vagas de Estágio segundo Campus e Centro Ensino no Portal de Estágios UFSC

Estágio (209)	Emprego (50)	Trainee (1)	Temporário (0)
▶ ARA - Campus Araranguá (58)			
▶ BLN - Blumenau (26)			
▶ CA - Colégio de Aplicação (4)			
▶ CBS - Campus Curitibanos (19)			
▶ CCA - Centro de Ciências Agrárias (20)			
▶ CCB - Centro de Ciências Biológicas (22)			
▶ CCE - Centro de Comunicação e Expressão (337)			
▶ CCJ - Centro de Ciências Jurídicas (23)			
▶ CCS - Centro de Ciências da Saúde (28)			
▶ CDS - Centro de Desportos (18)			
▼ CED - Centro de Educação (61)			
▶ Arquivologia (11)			
▶ Biblioteconomia (Noturno) (13)			
▶ Ciência Da Informação (17)			
▶ Educação Do Campo - Licenciatura (3)			
▶ Pedagogia (17)			

Fonte: Extraído de Estágios UFSC, 2017.

A distribuição de vagas respeita o critério Campus de Ensino para o campus com exceção o de Florianópolis e aparece da seguinte forma: ARA - Campus Araranguá, BLN – Blumenau, CBS – Campus Curitibanos e JOI - Campus Joinville, para o Campus Florianópolis o critério utilizado é o Centro de Ensino, estando listados como visto na Figura 1, como por exemplo CED – Centro de Educação. Ressalta-se que CA – Colégio Aplicação e PV – Pré-Vestibular também integram o Campus Florianópolis.

Para a busca de um estágio é necessário ter conhecimento de qual centro de ensino está inserido o curso de graduação que se está cursando, no caso de Arquivologia é parte do Centro de Educação e pela figura é possível perceber existem 11 vagas disponíveis para os graduandos do curso.

Ao escolher Arquivologia, aparecem listadas as opções de estágio para a área e dentro de cada oferta de vaga o detalhamento de suas características.

Figura 2 – Resultado da Busca por Vagas de Estágio para o Curso de Arquivologia no Portal de Estágios UFSC

Resultados da busca

Classificar por: **Recentemente listados** | Preços mais baixos primeiro | Preços mais altos primeiro

Estágio não obrigatório do HU: Residência Integrada Multiprofissional em Saúde - Postado por: ouriques
Estágio: R\$ 364    
Vaga de Auxiliar Administrativo - Postado por: Pró Universidade
Estágio: R\$ 500     
Estágio não obrigatório no HU: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO HU - Postado por: ouriques
Estágio: R\$ 364   
Vaga de Secretariado executivo/ Administração - Postado por: Escola de Música Camerata Florianópolis
Estágio: R\$ 700   
Vaga de Data Scientist - Postado por: Daniel Severo
Estágio: A combinar   

Fonte: Extraído de Estágios UFSC, 2017.

No portal é possível buscar vagas de estágios para os cursos de graduação presentes na Universidade Federal de Santa Catarina de todo o campus de Ensino.

O Fórum do Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) também se caracteriza como um instrumento eficaz na divulgação de vagas de estágio, pois as vagas de estágio são enviadas para o correio eletrônico de todos os graduandos do curso de Arquivologia contendo as características e condições da vaga ofertada.

Figura 3 – Divulgação de Vagas de Estágio no Fórum de Arquivologia do Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGR)

****Graduandos do Curso: ARQUIVOLOGIA**






Tópico	Respostas	Exibições
 Vaga de estágio - Pós-Graduação CFM-UFSC	0	7
 Vaga de estágio - Serviço de Coleções Especiais - BU/UFSC	0	7
 Vaga de estágio - Secretaria Departamento de Zootecnia - UFSC	0	4
 Vagas Estágios	0	10
 Vaga estágio - Secretaria do Curso de Biblioteconomia	0	7
 Vagas de Estágios	0	2
 Vagas de Estágios	0	5
 Vagas de Estágios	0	3
 Vagas de Estágios	0	3

Fonte: Extraído de ESTÁGIOS UFSC, 2017.

O Portal de Estágios como o Fórum da Graduação tornaram-se ferramentas eficientes e de vital importância para os graduandos que tenham interesse em um estágio, permitindo a comparação de vagas, o conhecimento prévio das características e condições da vaga ofertada e as informações para o contato com o organismo ofertante.

Após esse contato inicial e o atendimento das condições, é possível fazer a solicitação do estágio através do SIARE (Sistemas de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) na qual será detalhado na seção seguinte.

3 SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

O SIARE é o meio pelo qual é possível fazer a solicitação de estágios. O registro é necessário “para que um estágio possa ser realizado, assim determina a lei, é preciso que as partes (estagiário, UFSC, concedente e, se houver agente de integração) assinem um documento chamado de Termo de Compromisso de Estágio (TCE)” (SIARE, 2017).

Desta forma o discente deve ter conhecimento de certas informações para que seja possível completar os campos necessários para ser gerado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), sendo assim imprescindível que ocorra o contato entre as partes envolvidas.

Figura 4 – Ingresso no SIARE

PROGRAD **estágios ufsc** *SIARE - Estudante*

Alunos de Graduação da UFSC

Matrícula
Senha CAGR

Alunos de Ensino Médio da UFSC

CPF
Senha

Obs: Antes de entrar, verifique junto à coordenadoria de estágios do seu colégio se seu cadastro já foi feito.

Fonte: SIARE e FORUM CAGR, (2017).

O Portal de Estágios como o Fórum da Graduação tornou-se ferramentas eficientes e vital importância para os graduandos que tenham interesse em um estágio, permitindo a comparação de vagas, o conhecimento prévio das características e condições da vaga ofertada e as informações para o contato com o organismo ofertante.

Após esse contato inicial e o atendimento das condições, é possível fazer a solicitação do estágio através do SIARE (Sistemas de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) na qual será detalhado na seção seguinte.

3 SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

O SIARE é o meio pelo qual é possível fazer a solicitação de estágios. Desta forma o discente deve ter conhecimento de certas informações para que seja possível completar os campos necessários para ser gerado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), sendo assim imprescindível que ocorra o contato entre as partes envolvidas.

O SIARE explica detalhadamente os passos que devem ser seguidos para o desenvolvimento do TCE através de um Manual, a seguir a apresentação dos campos a serem preenchidos.

Figura 5 – Solicitação de Registro de TCE – Campos a Serem Preenchidos para a Geração do TCE

PROGRAD **estágios ufsc** *SIARE - Estudante*

Nome:
Curso: 335 - ARQUIVOLOGIA
Matrícula:

Solicitação de Registro de TCE

Lembre-se que você tem no MÁXIMO 30 dias para completar sua solicitação

ATENÇÃO: Antes de iniciar uma solicitação de registro de estágio consulte o [MANUAL](#).

Tipo: Concedente: AGI: Supervisor na Concedente: Local na Concedente: Período: Carga Horária: PAE: Bolsa: Auxílio Transporte: Seguro: Orientador da UFSC: Endereço do Aluno:

Tipo: Não Obrigatório

Disciplinas Relacionadas:

Alterar/Confirmar

NECESSITA ALTERAÇÃO/CONFIRMAÇÃO

Fonte: SIARE (2017).

A solicitação tem um prazo de 30 dias para ser completada e tramitada, caso transcorram mais dias que o prazo será necessário efetuar outro Registro de TCE.

Como primeiro passo é necessário saber que tipo de estágio será realizado, no Manual do SIARE (2017, grifo do autor) possui uma distinção entre os dois tipos, sendo: “Um estágio é do tipo obrigatório quando existe uma **disciplina obrigatória** no currículo (para fazer estágio obrigatório é necessário matricular-se na disciplina). Estágio não obrigatório é quando não existe nenhuma disciplina relacionada a estágio ou então a **disciplina é optativa**”.

Em caso de não ser obrigatório é necessário explicitar com quais disciplinas do curso as atividades a serem realizadas no estágio terão alguma relação.

Além disso, o graduando deve ter conhecimento acerca de informações da entidade concedente, sendo necessário o CNPJ em casos que o estágio seja feito fora da UFSC, o nome do representante da concedente e em que local da concedente o estágio será realizado. Existe casos que é necessário ter conhecimento da Agente de Integração (AGI) que segundo o SIARE (2017) "são empresas que auxiliam estudantes a encontrar estágios e auxiliam concedentes a procurar por estagiários", nesse caso também é necessário o nome da AGI e o nome do representante da mesma.

Para que a atividade de estágio seja legal é necessário que o estagiário tenha um supervisor no local na qual a atividade será realizada. Também existe a necessidade de explicitar a carga horária semanal e o período de duração do estágio, ressalta-se que a jornada semanal está limitada através da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 a 40 horas por semana para estágios obrigatórios e 30 horas por semana para estágios não obrigatórios.

Para elaboração do TCE é necessário desenvolver um Plano de Atividades de Estágio (PAE) que se trata de um resumo descritivo das atividades que serão realizadas durante o período do estágio e assim tornarem possível a relação teórico-prática do que se está sendo feito com as disciplinas previamente descritas que possuem relações com o estágio a ser efetuado.

Os valores da bolsa e o auxílio transporte de acordo com a contratante, para o recebimento da bolsa são necessários dados da empresa bancária do graduando, em alguns casos a contratante das instruções acerca do banco a ser utilizado.

O seguro é previsto pela Lei nº 11.788 como sendo de obrigação da Parte Contratante “IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso” e em caso de estágio obrigatório “[...] a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino”.

Cada estudante precisa de um orientador da Universidade Federal de Santa Catarina, sendo necessário o contato do graduando com algum professor, assim tornar-se necessário verificar a disponibilidade do professor em orientar ou não o estudante.

Das informações pessoais do estudante é necessário o endereço eletrônico, tendo como objetivo permitir o contato da empresa e universidade com o estagiário e permitir o SIARE de enviar atualizações por e-mail.

Após todos os dados terem sido completados, é necessário que o departamento de estágios do curso libere para a impressão e seja possível a coleta de assinaturas, em alguns casos é necessário fazer correções ou ajustes. O processo de liberação e coleta de assinaturas demora alguns dias, sendo necessário paciência e disposição do estagiário. Em um plano de melhorias futuro esse poderia ser um dos pontos a serem diagnosticados, com o objetivo de programar um modo mais eficiente e rápido para a tramitação desse processo.

Para o desenvolvimento do Termo de Compromisso de Estágio na Divisão de Gestão da Informação do Departamento de Projeto de Arquitetura e Engenharia da UFSC o trâmite da documentação levou cerca de duas semanas. A seguir será relatada a experiência de estágio, logo após a aprovação do TCE.

4 EXPERIENCIA DE ESTÁGIO NA DGI/DPAE NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Nota-se que mudanças significativas ocorreram no Departamento de Arquitetura e Engenharia da Universidade Federal de Santa Catarina no ano de 2015. Tratando-se mais especificamente do arquivo o Relatório de Gestão de 2012-2015 do DPAE (2016, p. 45) informa que é

Um dos setores mais importantes do Departamento, sendo vital às atividades diárias de Projeto e imprescindível para a memória da Instituição, o setor de arquivos do DPAE conta com necessidades de organização para que sua operação e gestão sejam adequadas. A principal deficiência do setor está nos arquivos digitais. As informações projetuais e gerenciais são hoje formalizadas digitalmente e o material digital produzido é de grande volume, produzido por muitos setores e de forma muito frequente.

Dessa forma o arquivo é previsto como um dos setores do DPAE, sendo indispensável para a realização das atividades cotidianas e para a preservação da memória da Universidade Federal de Santa Catarina, na qual através dos documentos presentes no arquivo é possível visualizar toda a evolução estrutural e crescimento da UFSC.

Com a extinção do DPAE o arquivo passou a fazer parte em 2015 da Divisão de Apoio Administrativo (DAA). Durante o estágio foi possível perceber muitas diferenças da gestão do ano de 2014 para o ano de 2015 e que serão relatadas a seguir.

4.1 PRIMEIRO MOMENTO (2014)

No primeiro intervalo de estágio, sendo este de 26 de agosto de 2014 a 12 de dezembro de 2014, a Divisão de Gestão da Informação ainda era parte integrante do Departamento de Arquitetura e Engenharia, a DGI contava com arquitetos e urbanistas, engenheiros, desenhistas, arquivista, assistentes administrativos e estagiários das áreas afins.

O DPAE é localizado na Rua João Pio Duarte Silva, no Trevo do Córrego Grande no Campus Universitário da UFSC, na cidade de Florianópolis, Santa Catarina.

Imagem 1 – Departamento de Arquitetura e Engenharia (DPAE)



Fonte: DPAE (2014)

O primeiro período teve como objetivo principal: analisar através de um diagnóstico a situação do acervo da DGI, na busca de um melhor acondicionamento e preservação dos documentos. O diagnóstico constituiu sobre a análise do espaço físico, dos materiais disponíveis e dos documentos presentes no arquivo, levando em conta seus diversos suportes e formatos.

Dos materiais presentes: computadores, impressora, ar condicionados, diversos materiais didáticos, extintores, caixas poliondas e de papelão, películas pretas nos vidros do arquivo, arquivos suspensos, mapotecas, arquivo em canos de PVC, estantes de aço e de madeira. A seguir serão apresentadas fotografias do acervo da Divisão de Gestão da Informação do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia da UFSC do ano de 2014.

Imagem 2 – Sala de Consultas e Processos Técnicos do Arquivo da Divisão de Gestão da Informação do DPAE/UFSC



Fonte: Autor (2014)

Sala de consultas com mesas, cadeiras, ar condicionados, uma divisória separa a sala de consulta do arquivo de estantes de aço, com documentos acondicionados em caixas poliondas, ao lado direito arquivo de projetos em tubos de PVC para melhor uso do espaço físico.

Junto à sala de consultas possuía um banheiro e uma cozinha de uso frequente próxima ao arquivo, na qual foi diagnosticado que poderia causar problemas com a atração de insetos e outros agentes deteriorados.

Imagem 3 – Cozinha do Arquivo da Divisão de Gestão da Informação do DPAE/UFSC



Fonte: Autor (2014)

A limpeza da sala ficava a cargo das funcionárias de serviços gerais, que diariamente passavam pano no chão a fim de remover a sujeira, as superfícies do arquivo acumulavam poeira, na qual não possuía limpeza constante, sendo necessário por parte de o estagiário passar um pano sempre que ocorria o acúmulo para remover a poeira.

Figura 11 – Arquivo de Projetos em Tubos de PVC



Fonte: Autor (2014)

O arquivo de projetos em tubos de PVC foi criado para melhorar o uso do espaço físico, antes os documentos alocados nos tubos eram acondicionados nas mapotecas e ocupavam muito espaço da área do arquivo.

Os suportes desses projetos eram mais frágeis visto que se tratava de projetos mais antigos e que precisavam ser digitalizados para que as informações não fossem perdidas e pudessem ser consultadas por um número maior de pessoas. Deste modo deu-se início a um projeto de digitalização desses projetos. Na Figura 11 é possível perceber alguns tubos marcados com adesivos rosas, esses são projetos que já haviam sido digitalizados e encontravam-se agora também no arquivo digital da Divisão de Gestão de Informação.

Figura 12 – Documentos para Consulta



Fonte: Autor (2014)

A pesquisa e consulta dos documentos era constante fosse por estudantes dos cursos de arquitetura e engenharia, por pesquisadores e principalmente pelos próprios funcionários do DPAE. As consultas eram tanto para os documentos do acervo físico quanto do digital, sendo necessário muitas vezes fazer a solicitação para que fosse possível a recuperação do projeto e em seguida a disponibilização para consulta.

Após o diagnóstico dos materiais e da área do acervo, tomou-se conhecimento acerca das tipologias presentes, área do acervo entre as quais estavam Projetos de Arquitetura e Engenharia (dos diversos tipos); Licitações de diversas modalidades, como: Tomadas de Preços, Pregões, Concorrências, Convites; e Fotos.

Ocorreu assim o melhor acondicionamento desses documentos nas caixas poliondas, respeitando o Campus de Ensino, os Centros de Ensino, as tipologias e a cronologia, tendo como objetivo facilitar a recuperação desses documentos.

Figura 13 – Acondicionamento dos Documentos



Fonte: Autor (2014)

Com a relocação dos documentos de modo a possuir uma melhor lógica para a recuperação, repercutiu na substituição dos espelhos das caixas, nas quais uma significativa quantidade estava elaborada a mão em folhas A4. Os novos espelhos foram desenvolvidos através do software Word, os espelhos foram padronizados com a finalidade de melhorar a recuperação e a estética do arquivo.

Após a realocação deu-se início a transferência para o Arquivo Central da UFSC de documentos referentes a Modalidades de Licitação dos anos de 2002 a 2004 através do uso de um Termo de Recolhimento padronizado, previamente elaborado pelo Arquivo Central.

4.2 SEGUNDO MOMENTO (2015)

O segundo período ocorreu entre 1º de abril de 2015 a 21 de setembro de 2015, na qual a DGI passa a integrar a DAA e mais da metade de seus antigos funcionários passando a atuarem em um novo departamento localizado na reitoria da Universidade Federal de Santa Catarina.

No segundo momento deu-se início a confecção de planilhas através do software Excel, que permitiam localizar os projetos através do meio digital, levando em consideração Caixa, Centro de Ensino, Bloco, Nº de Aprovação do Projeto, Tipo de Projeto, Órgão de Aprovação, Data de Aprovação, Status de Aprovação, Nº de Pranchas/Plantas, Ano e Empresa de Elaboração.

Com a elaboração das planilhas, foram salvas no formato PDF permitindo o acesso de todos os funcionários, no entanto de modo que apenas os profissionais do arquivo pudessem fazer as devidas modificações quando necessárias.

Através do desenvolvimento das planilhas observou-se que a busca pelos projetos se tornou mais rápida, sendo possível verificar a existência ou não do projeto, sem precisar se locomover até o arquivo e procurar em cada espelho individualmente.

Foram contemplados nas planilhas todos os Centros de Ensinos de todo o Campus da Universidade Federal de Santa Catarina.

No primeiro momento do estágio ocorreu o recolhimento de documentos para o Arquivo Central, no segundo momento ocorreu a transferência de documentos para o arquivo da DAA, nesse processo foi necessário a análise dos termos recebidos e dos documentos recebidos, tal como a substituição de alguns espelhos, com a chegada de novos projetos ao arquivo.

Figura 14 – Substituição de Espelhos



Fonte: Autor (2014)

Após o final do programa de estágio, percebeu-se que a recuperação estava mais eficiente com a utilização das planilhas, a estética do arquivo estava melhor com a substituição dos espelhos, a alocação de espaço estava melhor após o acondicionamento correto da massa documental levando em consideração certos critérios e do um recolhimento para o Arquivo Central de documentos referentes a licitações.

Ao final do estágio é desenvolvido um Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório (RAENO), como determinado pela Resolução Normativa 14/CUn/2011 que prevê no Art. 27: "A entrega dos relatórios finais de estágio não obrigatório deve ser considerada como uma das condições necessárias à colação de grau pelo aluno formando". Esse documento foi elaborado respeitando os critérios solicitados pelo SIARE e enviado para avaliação do supervisor no local de estágio, sendo devidamente aprovado e o estágio finalizado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sendo assim, o estágio trata-se de uma experiência de vital importância durante a graduação em Arquivologia de modo a proporcionar o contato inicial com o mercado de trabalho, o diálogo com profissionais de diversas áreas de atuação, o desenvolvimento de competência essencial para saber-fazer arquivístico e a aplicação prática dos conteúdos discutidos em classe.

O estágio é parte integrante do currículo no curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, seja ele obrigatório ou não obrigatório.

As plataformas de divulgação de estágios da UFSC mostram-se eficazes e atendem as demandas dos que buscam informações sobre vagas de estágios, seja no âmbito público ou privado.

Através da plataforma SIARE é possível fazer o registro de um novo estágio, no qual é necessário um contato prévio com a organização que oferece a vaga, a fim de atender os critérios solicitados e possibilitar a comunicação e acordo entre as partes. O SIARE é de fácil usabilidade e possui um manual junto ao site que apresenta as instruções de como preencher os campos fundamentais para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), no entanto ressalta-se que melhorias podem ser aplicadas a esta ferramenta, tendo em vista a diminuição do tempo de resposta e o aceleração dos trâmites, que muitas vezes pode demorar dias e até mesmo semanas.

A experiência de estágio na Divisão de Gestão da Informação do Departamento de Arquitetura e Engenharia da UFSC foi extremamente gratificante, de modo a proporcionar o contato inicial com o trabalho do arquivista na prática e a aplicação dos conteúdos aprendidos durante as disciplinas do curso. O contato com profissionais de diversas áreas, sobretudo da arquitetura e engenharia, possibilitou a compreensão das necessidades dos usuários, de maneira a afetar na elaboração de instrumentos e estratégias de recuperação.

Com as modificações sofridas pelo DPAE, foi possível perceber que o arquivo deve estar preparado para as mudanças organizacionais que podem surgir entre as quais está a diminuição de pessoal e de recursos. O arquivista deve ter flexibilidade para encarar essas mudanças que possa até mesmo se tornar dificuldades e/ou problemas a serem enfrentados a logo prazo.

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: 1 jun. 2017.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; TOGNOLI, Natália Bolfarini. Entre a Arquivologia e Outras Disciplinas: promessas de interdisciplinaridade?. **Revista a&b**. [S.l.], v. 3, n. 6, p. 65-83, 2016. Disponível em: <<http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/1546>>. Acesso em 3 jun. 2017.

MOLINARI, Adriana Maria Corder; SCALABRIN, Izabel Cristina. A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas. **Revista Científica do Centro Universitário de Araras Dr. Edmundo Ulson**. São Paulo, v. 10, n. 1, p. 1-12, 2013. Disponível em: <http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagi_o.pdf>. Acesso em: 1 jun. 2017.

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**. Joaçaba, 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: 1 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **DPAE**: Disponível em: <http://dpae.seoma.ufsc.br/files/fotos/foto_530f353446e3f4.05277894.jpg>. Acesso em 4 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **DPAE**: Relatório de Gestão DPAE 2012 – 2015 – atividades elaboradas, ações implantadas e ações de continuidades propostas. Disponível em: <<http://dpae.seoma.ufsc.br/files/2016/05/RELATORIO-DE-GESTAO-2012-2015.pdf>>. Acesso em 4 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Estágios UFSC**. Disponível em: <<https://estagios.ufsc.br/>>. Acesso em 02 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Fórum CAGR**. Disponível em: <<http://forum.cagr.ufsc.br/>>. Acesso em 02 jun. 2017.

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). **Sistema de acompanhamento e registro das atividades de estágio (SIARE)**. Disponível em: <<https://www.siare.ufsc.br/>>. Acesso em: 02 jun. 2017.

EXPERIENCIA DE PASANTÍAS EN ARCHIVOLOGÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD FEDERAL DE SANTA CATARINA

Resumen: Muestra la difusión de vacantes a través del Foro del Sistema de Control Académico de la Graduación (CAGR) y del portal de Prácticas de la Universidad Federal de Santa Catarina. Se presenta la solicitud de pasantías realizadas en el Curso de Graduación en Archivología de la Universidad Federal de Santa Catarina (UFSC) a través del sistema SIARE (Sistemas de Información para Acompañamiento y Registro de Pasantías) y los documentos generados desde el ingreso hasta el informe final. Describe la experiencia de práctica supervisada no obligatoria en Archivología en la División de Gestión de la Información (DGI) del Departamento de Arquitectura e Ingeniería (DPAE) de la UFSC en los años 2014-2015. Concluye que la experiencia de práctica es de suma importancia para la formación profesional, permitiendo el contacto de los graduandos con el futuro mercado de trabajo del archivista, posibilita la relación de los contenidos teóricos aprendidos en clase con su aplicación práctica en el cotidiano profesional y permite la interacción interdisciplinaria con profesionales de otras áreas de actuación.

Palabras clave: Pasantía. Archivología. Curso de Archivología. Graduación.

EXPERIENCE OF STAGE IN ARCHIVOLOGY IN THE DEPARTMENT OF ARCHITECTURE AND ENGINEERING OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA CATARINA

Abstract: This work shows the diffusion of vacancies through the Forum of the Academic Control System of the Graduation (CAGR) and of the portal of Internships of the Federal University of Santa Catarina. It presents the requests for internships held at the Course of Graduation in Archivology of the Federal University of Santa Catarina (UFSC) through the SIARE system (Information Systems for Monitoring and Registration of Internships) and the documents generated from the entry to the final report. It also describes the non-mandatory supervised internship experience in Archivology at the Information Management Division (DGI) of the Department of Architecture and Engineering (DPAE) of UFSC along the years 2014-2015. It concludes that the internship experience is of paramount importance for professional training, allowing the contact of undergraduates with the future work market of the archivist, enabling the relation of the theoretical contents learned in class with its practical application in the daily professional and allowing the interdisciplinary interaction with professionals from other areas of activity.

Keywords: Internship. Archivology. Course of Archivology. University Graduate.

Originalis recebidos em: 27/09/2017

Aceito para publicação em: 06/11/2017

Publicado em: 03/04/2018