

Orientações para Tele-estágio

O tele-estágio é a modalidade de estágio, que utiliza recursos das tecnologias de informação e comunicação e que, por isso, pode ser realizado a distância. Momento em que o estagiário irá executar suas atividades por meio de equipamentos tais como computadores, smartphones, notebooks, tablets etc

Em decorrência ao período de isolamento social como medida de enfrentamento ao Coronavírus, houve a necessidade de adaptação das práticas presenciais dos **estágios não-obrigatórios** para a modalidade remota, a qual estamos, aqui, denominando de tele-estágio.

Além de atender o curso de Arquivologia com os estágios obrigatórios, o Arquivo Central da UFPB conta com estagiários na modalidade estágio não-obrigatório, (bolsa-estágio) que estão com seus contratos em andamento.

Para que as bolsas não sejam interrompidas e para que não haja comprometimento nos cronogramas estabelecidos no início dos estágios, foram realizadas adaptações das atividades, num esforço de não se distanciar da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de estágio), para que os estagiários consigam realizar suas atividades remotamente, ao tempo que continuarão sendo acompanhados pelos arquivistas - supervisores de estágio – por meio de ferramentas digitais de comunicação, e cumprindo a carga-horária semanal e entregando as tarefas estabelecidas por um plano de atividades com metas bem definidas e previamente estabelecido.

1

- Escolha um local em sua casa que seja bem iluminado, que possua tomadas, que seja silencioso e tenha acesso à internet;

2

- Providencie os equipamentos necessários para realização de suas atividades (computador, tablet, celular, mouse, teclados, etc.);

3

- Elabore seu Plano de Trabalho em negociação com seu supervisor;

4

- Arrumar-se e colocar uma roupa, como se fosse trabalhar presencialmente, ajuda sua mente entender que é hora de concentra-se nas tarefas laborais e melhora a motivação;

5

- Bata o ponto diariamente, não esqueça de registrar as ocorrências necessárias;

6

- Se esforce para cumprir todas as tarefas do dia e tente não deixar nenhuma para o próximo dia. Planeje suas tarefas para o dia seguinte;

7

- Fique atento aos canais de comunicação com sua equipe e supervisor imediato (e-mail, whatsapp e telefone);

8

- Crie uma rotina diária para cumprir as tarefas;

9

- O supervisor e a direção do Arquivo central irá estabelecer, em conjunto com toda equipe, o período de teletrabalho e tele-estágio, isto é, o período do dia e da semana que os contatos e tarefas devem ser realizados. Importante respeitar esses horários, pois com o tele-estágio, é comum que se dedique a essas atividades mais de 04 horas diárias e isso não é sinal de produtividade ou de eficiência;

10

- Organize seu tempo em casa, tempo para as tarefas de estágio, tempo para dar atenção às outras pessoas, tempo de descanso, tempo para alimentar-se. Monte uma agenda com seus horários Isso ajuda a evitar a dispersão.

11

- Esforce para manter-se focado durante o tempo que se dispôs a realizar suas tarefas;

12

- Comunique-se. Não fique com dúvidas ou com receio de estabelecer contato com a equipe do Arquivo Central e com seu supervisor;

13

- Entregue os Relatórios Quinzenais nas datas combinados;

14

- Quando for convocado para uma reunião virtual verifique se você está habilitado para o uso da ferramenta ou aplicativo escolhido, o uso de fone de ouvido com microfone é recomendável, preste atenção nas roupas que veste, fique num local com boa iluminação e sem ruídos, caso seja a primeira vez que for participar de uma reunião remota - peça a ajuda de algum colega ou do seu supervisor para testar a ferramenta ou aplicativo uma hora antes da reunião;

Seguindo essas dicas básicas, o Tele-estágio será mais produtivo e prazeroso sem interferir muito na rotina da casa e garantirá a realização das tarefas que precisam ser entregues.