



---

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2**  
**PLANO DE ENSINO | PERÍODO 2 2022**

Profa. Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares

Código: FCI0077 | Turma: T01 7M1234 35N34

Portal da Disciplina: <http://lillianalvares.fci.unb.br/estagio-supervisionado>

---

**EMENTA**

Desempenho de tarefas em arquivo histórico. O estágio realizado sob orientação conjunta do professor orientador e de um arquivista funcionário do arquivo histórico.

---

**OBJETIVOS**

- Proporcionar às alunas e alunos a oportunidade de refletir sobre as relações entre teoria e prática em arquivos permanentes.
- Possibilitar o exercício do conhecimento adquirido ao longo do curso em arquivos permanentes.
- Conhecer as condições do mercado de trabalho em arquivos permanentes.
- Observar as normas estabelecidas para arquivos permanentes pelos órgãos competentes e a legislação vigente.
- Identificar as práticas adotadas pela instituição no trato do arquivo permanente.

---

**PROCEDIMENTOS DE ENSINO**

As atividades práticas obrigatórias de 120 horas, correspondente aos 8 créditos da disciplina, serão desenvolvidas pelas alunas e alunos em órgãos públicos ou privados. O plano de trabalho (incluindo o calendário) **deverá ser previamente aprovado pela docente da disciplina e pelo(a) orientador(a) externo** e será executado sob a supervisão desse último que deverá ser um(a) arquivista (ou responsável pelas atividades arquivísticas da instituição). As datas de encontros da disciplina e entrega dos documentos de acompanhamento e avaliação seguem o calendário abaixo.

<b>25 de outubro de 2022</b>	Apresentação da disciplina
<b>22 de novembro de 2022</b>	Entrega do Plano de Trabalho (o modelo está disponível na Plataforma Teams)
<b>20 de dezembro de 2022 a 10 de janeiro de 2023</b>	Entrega de Relatório Parcial (o modelo está disponível na Plataforma Teams)
<b>7 de fevereiro de 2023</b>	Entrega do Relatório Final, com a avaliação do orientador externo (o modelo está disponível na Plataforma Teams)
<b>14 de fevereiro de 2023</b>	Divulgação das menções (na Plataforma Teams)

Todas as informações necessárias à disciplina estarão na **Plataforma Teams**, para onde todos **os documentos para avaliação deverão ser enviados** (o Plano de Trabalho, o Relatório Parcial e o Relatório Final).

**As atividades de estágio esperadas em arquivos permanentes estão nos seguintes contextos:** Princípio da Proveniência. Os fundos documentais como eixo das atividades de arranjo. O processo de elaboração e aplicação do arranjo. Tratamento de acervos especiais: iconográfico e audiovisual. A descrição documental. Os tipos e funções dos instrumentos de pesquisa. As funções da descrição e as demandas de pesquisa. A perspectiva de definição de critérios e padrões internacionais e as normas de descrição. Normalização da descrição arquivística nacional e internacional. Políticas de descrição. Relação entre descrição e indexação. Relação entre a pesquisa histórica e arquivos permanentes.

**Legislação:** Conforme a Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado de instituição de Ensino Superior poderá ser obrigatório ou não obrigatório. O estágio supervisionado obrigatório faz parte do projeto político-pedagógico de cada curso. É oferecido como disciplina para integralização dos créditos necessários para aprovação no curso e obtenção do diploma e é realizado com a supervisão do orientador docente da Universidade. Não envolve, necessariamente, remuneração.

#### **Observações:**

1. A entrega do Plano de Trabalho e dos relatórios é **obrigatória**.
2. O endereço eletrônico <lillianalvares@unb.br> está disponível para os alunos sempre que necessário para orientações e esclarecimentos.
3. Caso necessário, a aluna ou aluno poderá agendar com o professor, horário para atendimento nos períodos de aula, de terça-feira e quinta-feira, no segundo horário.

### **PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

---

A avaliação será baseada nos documentos depositados na Plataforma Teams pelo estudante e no acompanhamento das atividades pelo Orientador Externo, na seguinte proporção:

1. Relatório mensal: até 30 pontos, com o detalhamento das atividades realizadas.
2. Relatório final: até 40 pontos, quando serão avaliadas as capacidades de relacionar teoria e prática e de refletir criticamente sobre as atividades desenvolvidas.
3. Avaliação do orientador externo: até 30 pontos, com a análise da qualidade e cumprimento das atividades designadas.

### **ESTÁGIO NO ARQUIVO CENTRAL DA UnB**

---

Para a aluna ou aluno fazer o **estágio obrigatório não remunerado no Arquivo Central da UnB (ACE)**:

- 1) Deverá estar matriculado na disciplina Estágio Supervisionado II.
- 2) Se estiver em outro estágio, a jornada de trabalho semanal no ACE deverá ser de no máximo 20 horas semanais das 30 horas semanais totais de atividades que podem ser realizadas, segundo a Lei de Estágio ([Lei nº 11.788, de 2008](#))

- 3) Se não estiver em outro estágio, a aluna ou aluno poderá, à decisão do ACE, cumprir a carga horária total permitida de 30 horas semanais de estágio no ACE, que em princípio é de 10 horas semanais.
- 4) Deverá preencher o breve formulário de inscrição no link <<https://forms.office.com/r/wc52brTD5J> >
- 5) Para dar início às atividades no ACE é preciso enviar os seguintes documentos (que estão disponíveis na Plataforma Teams) à professora da disciplina, que enviará à Secretaria do Curso, a fim de abrir um processo no SEI e colher as assinaturas necessárias:

#### **A) TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

*(as informações a seguir devem ser utilizadas no preenchimento do formulário)*

Dados da Instituição:

- Responsável pela instituição: Rodrigo de Freitas Nogueira.  
*e-mail: rodrigofn@unb.br*
- Supervisor: Michel Cordeiro Alvares de Oliveira.  
*e-mail: micheloliveira@unb.br*
- O Telefone da instituição é: (61) 3107-6107
- CNPJ: 00.038.174/0001-43 (igual ao da UnB)

#### **B) PLANO DE ATIVIDADES**

*(as informações a seguir devem ser utilizadas no preenchimento do formulário)*

- **Período de realização: entre 25/10/2022 e 14/02/2023**
- Jornada de 10 horas semanais.

Atividades:

- Descrição arquivística do acervo.
- Auxílio na elaboração de instrumentos de pesquisa.
- Auxílio na elaboração de vocabulário controlado.
- Suporte na atualização de bancos de dados do acervo.

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Lei N. 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei N. 11.788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei N. 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis números 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória N. 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Nova cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio:** Lei N. 11. 788/2008. 2010, 22p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Cadastro nacional de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos.** 2009. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/o-cadastro.html>.

MEDEIROS, José Mauro; SILVA, Luiza Lima e; COSTA, Nathaly Rodrigues; SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Mapa dos espaços de trabalho dos discentes do curso de arquivologia da UnB:** os diálogos entre a teoria e a prática. Alexandria: Revista de Ciencias de la Información, 2012, v. VI, n. 9. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/18581/>