



ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2
PLANO DE ENSINO | PERÍODO 2 2023

Profa. Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares
Código: FCI0077 | Turma: T01 35N34 7M1234

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 de atividades) **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.

29 de agosto de 2023	Apresentação da disciplina. Encontro Presencial.
21 de setembro de 2023	Entrega do Plano de Trabalho (o modelo está disponível na Plataforma Teams). Encontro Presencial.
26 de outubro de 2023 a 23 de novembro de 2023	Entrega de Relatório Parcial (o modelo está disponível na Plataforma Teams). Encontro Presencial no dia 23 de novembro.
23 de novembro de 2023 a 14 de dezembro de 2023	Entrega do Relatório Final, com a avaliação do orientador externo (o modelo está disponível na Plataforma Teams). Encontro Presencial no dia 14 de dezembro.
21 de dezembro de 2023	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, 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 Secretária 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 (UnB)
- **Período de realização: entre 04/09/2023 e 14/12/2023**
- 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.

- 6) **Após a coleta das assinaturas no Processo SEI, é imprescindível que o estágio seja cadastrado no SIGAA, na aba “Ensino” -> “Estágios” -> “Cadastrar Estágio”.**

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/>