



Universidade de Brasília
Faculdade de Ciência da Informação
Curso de Arquivologia

Disciplina: Estágio Supervisionado 1
Código: FCI0076 **Créditos:** 08
Professora: Eliane Braga de Oliveira
Período: 1/2022 – Turma A (jun. a set./2022)

Plano de Ensino

Ementa:

Desempenho de tarefas arquivísticas e observação do funcionamento dos serviços e atividades de um arquivo. O estágio é realizado sob orientação conjunta de um professor orientador e de um arquivista funcionário de arquivos correntes.

Objetivos:

Oportunizar reflexões sobre as relações entre teoria e prática em arquivos correntes e intermediários. Possibilitar o exercício de habilidades técnicas em arquivos. Conhecer as condições do mercado de trabalho em arquivos.

Legislação:

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado pela 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.

As atividades de estágio esperadas em arquivos:

As atividades a serem desempenhadas são aquelas com características da gestão de documentos: diagnóstico de acervo ou de arquivo; classificação; avaliação; atendimento a usuários e demais atividades relacionadas à organização de arquivos correntes ou intermediários.

Carga horária:

As atividades práticas de 120 horas, correspondem aos 8 créditos da disciplina, que deverão ser cumpridas no decorrer do período letivo. O calendário de cada estagiário ou estagiária deverá ser definido em conjunto com o orientador externo. As dez (10) últimas horas deverão ser dedicadas à elaboração do relatório final de estágio.

Procedimentos de avaliação:

A avaliação será baseada nos **relatórios parciais e final** entregues pelos(as) estudantes e no **acompanhamento das atividades**, na seguinte proporção:

1. **Dois relatórios parciais:** num total de **até 3 pontos**. Os relatórios entregues até a data estabelecida no cronograma valerão 1,5 ponto, cada um. Aqueles entregues após a data valerão 0,5 ponto.
2. **Relatório Final:** **até 4 pontos**, quando será avaliada a capacidade de relacionar teoria e prática e de refletir criticamente sobre as atividades desenvolvidas.

3. **Avaliação do orientador externo: até 3 pontos** e deverá ser entregue à professora da disciplina.

Atividades de acompanhamento:

- O aluno ou aluna deverá entregar seu plano de trabalho à professora, **assinado** pelo(a) estudante e pelo(a) orientador(a) externo(a).
- As atividades previstas no plano de trabalho serão acompanhadas pelos relatórios parciais, que deverão ser entregues à professora, em reunião previamente agendada, **assinados** pelo(a) estudante e pelo(a) orientador(a) externo(a).
- O relatório final deverá ser entregue à professora, em data previamente estabelecida, **assinado** pelo(a) estudante e pelo(a) orientador(a) externo(a).

Proposta de cronograma de atividades da disciplina

Data	Atividade	Valor em pontos	Critério de frequência
10/06/22	Primeira reunião - Apresentação da disciplina e da dinâmica de trabalho a ser adotada.	-	-
24/06/22	Segunda reunião – Entrega do Termo de Compromisso e do Plano de Trabalho.	-	Entrega do termo de compromisso e do plano de trabalho
29/07/22	Terceira reunião - Entrega do 1º Relatório Parcial de Atividades. <i>*O relatório deverá registrar as horas de estágio cumpridas até 24/07.</i>	1,5 ponto	Entrega do primeiro relatório parcial
02/09/22	Quarta reunião - Entrega do 2º Relatório Parcial de Atividades. <i>*O relatório deverá registrar as horas de estágio cumpridas de 25/07 a 04/09.</i>	1,5 ponto	Entrega do segundo relatório parcial
16/09/22	Quinta reunião – Entrega do Relatório Final e da Avaliação Externa.	Relatório final 4 pontos Avaliação externa 3 pontos	Entrega do Relatório Final e da Avaliação do orientador(a) externo(a)

Observações:

1. O calendário de aulas poderá sofrer alterações, sobre as quais todos e todas serão comunicados.
2. Caberá ao aluno e à aluna agendar com a professora, caso necessário, outros horários para reuniões de orientação, em formato remoto. Tais reuniões poderão ser realizadas às sextas-feiras, no horário de 18h às 22 horas, ou aos sábados, no horário de 8h às 10h.

Referências bibliográficas

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/>