

Disciplina: **Estágio supervisionado 2** (182842) – 1º sem. 2026

Responsável: Profa. Dra. Darcilene Sena Rezende

darcilene@unb.br

darcilene.unb@gmail.com

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Ementa

- Desempenho de tarefas relativas a arquivo permanente. O estágio será realizado sob orientação conjunta de um professor e de um arquivista da organização na qual o estágio será realizado.

Objetivo

- Proporcionar aos alunos a oportunidade de refletir sobre as relações entre teoria e prática arquivísticas, exercitar suas habilidades técnicas e conhecer as condições de trabalho em sua área de atuação.

Legislação

- O estágio obrigatório é regulamentado por legislação federal, orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, além de normas internas da Universidade de Brasília e do curso de Arquivologia. A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio, definindo-o como: “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo” (grifo nosso); “faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando” e “visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular”.

Atividades do estágio

1. Carga horária: **120 horas**
2. As informações e documentos referentes à disciplina estarão disponíveis na Turma virtual, no SIGAA. Qualquer novidade ou alteração será informada através do e-mail do SIGAA. O(a) discente deverá entrar em contato com a professora através dos endereços de e-mail informados neste Programa.
3. Atividades referentes ao estágio: o plano de trabalho deve ser definido pelo Supervisor(a) Externo(a), em conjunto com o(a) estagiário(a). As atividades devem estar relacionadas a arquivo permanente.
4. Atividades referentes à disciplina de acompanhamento do estágio:
 - a. O(a) aluno(a) poderá participar de reuniões com a professora para orientação sobre o estágio mediante agendamento; tais reuniões poderão ser presenciais ou remotas, conforme a necessidade.
 - b. O(a) aluno(a) deverá apresentar o *Termo de responsabilidade e plano de trabalho* conforme modelo fornecido pela professora, assinado pelo(a) Supervisor(a) Externo(a), tão logo sejam definidas as atividades. O prazo limite para entrega deste documento consta no cronograma.
 - c. O(a) aluno(a) deverá participar de reunião presencial com a professora para avaliação.

Avaliação

- A avaliação do desempenho do(a) estagiário(a) será baseada nos seguintes instrumentos:
 1. plano de trabalho;
 2. relatório de estágio (conforme modelo): entrega, apresentação oral e discussão;
 3. avaliação individual de desempenho realizada pelo(a) Supervisor(a) Externo(a).

Cronograma

- 18/03 e 20/03: reuniões presenciais de orientação inicial sobre a disciplina (presença opcional);
- 04/05: fim do prazo para entrega do *Termo de responsabilidade e plano de trabalho* assinado;
- 17/07: último dia para avaliação;
- Discussão de dúvidas ou problemas, entrega do Termo de responsabilidade e do Relatório de avaliação: reuniões agendadas de acordo com a disponibilidade do(a) discente, respeitando o prazo-limite.

Bibliografia

- Utilizar as bibliografias obrigatórias das disciplinas Arquivo Permanente 1 e 2(ou equivalente).