



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**  
**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**NORMAS DE ESTÁGIO**

**1 DA IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA**

**1.1 Disciplina componente**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA - 225h/a**

**1.2 Tipo de disciplina**

Obrigatória, departamental.

**1.3 Pré-requisito**

Serão estabelecidos e aprovados tão somente pelo Colegiado do Curso e divulgados apenas no âmbito do Curso.

**1.4 Ementa**

- Planejamento do estágio.
- Desenvolvimento do plano de atividades do estágio.
- Elaboração e apresentação escrita do relatório de atividades de estágio.

**2 DA IMPORTÂNCIA, DOS OBJETIVOS E DOS ASPECTOS LEGAIS**

**2.1 Da importância**

A importância do Estágio Supervisionado, no contexto do Curso de Arquivologia, é de integrar o aluno à realidade profissional, possibilitando a aplicação dos conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo do Curso. Ao mesmo tempo, proporcionar condições de habilitação para um adequado desempenho profissional promovendo a integração entre a Universidade e as Instituições e Empresas que necessitam do serviço do arquivista.

**2.2 Dos objetivos**

a) Objetivo Geral

oportunizar experiência pré-profissional ao futuro arquivista.

b) Objetivos específicos

aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do Curso, e sugerir soluções para os problemas detectados com base nos princípios e técnicas arquivísticas.

**2.3 Dos aspectos legais**

A inclusão da disciplina de Estágio Supervisionado no Currículo do Curso de Arquivologia atende as exigências da Resolução CNE/CES 20, de 13 de maio de 2002 que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia.

**3 DAS CONDIÇÕES DE EXEQUIBILIDADE**

### **3.1 Campos de estágio**

Os campos de estágio serão as Instituições e Empresas Públicas, Privadas, Científicas e Culturais, aprovadas pela Comissão de Estágio.

### **3.2 Recursos humanos**

Os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades do estágio serão:

- Coordenador da Comissão de Estágio;
- Supervisores: professores ligados aos Departamentos Didáticos da UFSM, responsáveis pela orientação dos trabalhos de Estágio.
- Responsável externo: profissional arquivista, ou de área afim com atividade no campo de estágio.

### **3.3 Recursos materiais**

Os recursos materiais necessários para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado serão os das Instituições e Empresas caracterizadas como campo de estágio.

### **3.4 Recursos financeiros**

Os recursos financeiros serão previstos anualmente, conforme a demanda e de acordo com os recursos disponíveis no Departamento de Documentação e no Curso de Arquivologia.

## **4 DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES**

### **4.1 O programa**

O programa da disciplina Estágio Supervisionado em Arquivologia, será o seguinte:

- a) Planejamento do estágio
  - a.1 Conhecimento da Instituição
  - a.2 Diagnostico da situação dos arquivos
  - a.3 Elaboração do Plano de Atividades do Estágio
  
- b) Desenvolvimento do Plano de Atividades do Estágio
  - b.1 Interação com a realidade da Instituição
  - b.2 Desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Atividades do Estágio

c) Elaboração e apresentação escrita do relatório.

As atividades previstas no programa serão desenvolvidas em três etapas:

- a) Planejamento: o plano de atividades do estágio, que deverá estar concluído e entregue ao Coordenador de estágio até cinco (5) dias úteis após o início das aulas do semestre correspondente, deverá conter:
  - a.1 Identificação do local de estágio;
  - a.2 Estrutura organizacional da Instituição, enfatizando a posição do arquivo;
  - a.3 Estrutura e objetivos do arquivo;
  - a.4 Considerações, por parte do estagiário, que o local designado lhe dará oportunidade de desenvolvimento de estágio;
  - a.5 Data de início e término do estágio;
  - a.6 Horário de estágio na Instituição, e
  - a.7 Cronograma das atividades.

b) **Desenvolvimento:** o desenvolvimento das atividades na Instituição deverá acontecer imediatamente, após a conclusão e aprovação do Plano de Atividades de Estágio e estender-se-á, preferencialmente, durante o semestre letivo regular, com acompanhamento dos supervisores e/ou orientadores. A critério do Colegiado, o período do estágio poderá ser prorrogado mediante análise e aprovação de cada caso.

c) **Elaboração e apresentação escrita do relatório.** O relatório deverá ser elaborado e entregue à Comissão de Estágio, no prazo previsto em cronograma de atividades de estágio elaborado pela Comissão de Estágio a cada oferta de disciplina.

## **5 DO REGIME ESCOLAR**

### **5.1 Distribuição da carga horária**

Das 225 (duzentas e vinte cinco) horas previstas para a realização do estágio, tem-se a seguinte distribuição:

a) 180 (cento e oitenta) horas para o desenvolvimento de atividades no local de estágio, incluindo o período para a apresentação do Plano de Atividades de Estágio e do Relatório.

b) 45 (quarenta e cinco) horas para a orientação geral do relatório.

### **5.2 Oferta de disciplina**

A oferta da disciplina Estágio Supervisionado será estabelecida pela Coordenação do Curso de Arquivologia, com fixação de horário das quarenta e cinco horas para orientação.

A matrícula realizar-se-á no período determinado pelo Calendário Escolar da Universidade Federal de Santa Maria, com base nos dados do Histórico Escolar atualizado, fornecido pelo DERCA.

Somente será permitido o início das atividades de estágio, após os estagiários estarem com os correspondentes seguros contra acidentes pessoais em vigor, para o que o Coordenador da Comissão de Estágio deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, a nominata dos alunos habilitados para o Estágio, logo após a data limite para publicação do Aproveitamento Escolar pelos Departamentos Didáticos, do semestre anterior ao da matrícula na disciplina Estágio.

### **5.3 Sistema de avaliação**

#### **5.3.1 Da banca examinadora**

A avaliação individual do estagiário será feita considerando-se as áreas técnica, metodológica e de comunicação e expressão, com a designação de professores para este fim, sendo um, o professor supervisor.

#### **5.3.2 Da avaliação**

A avaliação do aproveitamento do aluno, no Estágio Supervisionado será feita mediante:

a) a apresentação escrita do Relatório das atividades realizadas, correspondendo a peso 10 (dez), assim distribuídos:

a.1 área técnica- avaliação do conteúdo técnico: peso 7

a.2 área metodológica - estrutura e apresentação formal: peso 1,5

a.3 área de comunicação e expressão - correção e clareza de linguagem: peso 1,5

#### **5.3.3 Da aprovação**

A aprovação na disciplina Estágio Supervisionado está condicionada a obtenção de média igual ou superior a 7 (sete).

A banca poderá requerer alterações a serem efetivadas no Relatório Escrito, num prazo acordado por esta e pela Comissão de Estágio. As notas da banca somente serão emitidas após a entrega das alterações requeridas. Não haverá

realização de exames de recuperação para os alunos que não lograrem aprovação na disciplina Estágio Supervisionado nos moldes acima descritos, devendo os mesmos, em tais circunstâncias, cursar novamente a referida disciplina.

#### 5.3.4 Da frequência

A frequência mínima exigida de aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento).

## 6 DA COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### 6.1 Comissão de Estágio

A Comissão de Estágio será constituída por professores responsáveis pela orientação de conteúdos das áreas técnica, metodológica e de comunicação e expressão e coordenada por um professor integrante da mesma, eleito por seus pares e renovado semestralmente.

### 6.2 Das competências

6.2.1 Compete ao Coordenador da Comissão de Estágio:

- a) convocar reuniões da Comissão de Estágio e de estagiários;
- b) cadastrar Instituições em condições de oportunizar estágio na área de Arquivologia;
- c) propor aos Chefes de Departamentos a designação de professores supervisores para cada estagiário ou grupo de estagiários, de acordo com a demanda;
- d) receber e encaminhar para a apreciação da Comissão de Estágio, os Planos de Atividades de Estágio;
- e) estabelecer, aos estagiários, datas, locais e horários para entrega dos relatórios (cronograma);
- f) fixar data para entrega, por parte dos professores-supervisores dos resultados das avaliações;
- g) dar instruções gerais, fornecendo informações e normas para o estágio, e
- h) designar, quando houver necessidade, um membro da Comissão para fazer o cadastramento de Instituições e Empresas.

6.2.2 Compete à Comissão de Estágio:

- a) julgar a adequabilidade dos campos de estágio;
- b) estabelecer as linhas básicas que deverão ser desenvolvidas no estágio;
- c) propor a reformulação, quando julgar necessário, das Normas de Estágio Curricular e encaminhá-las ao Colegiado do Curso, e
- d) resolver os casos omissos.

6.2.3 Compete aos professores supervisores:

- a) aprovar o Plano de Estágio;
- b) acompanhar e supervisionar as atividades de estágio;
- c) orientar, corrigir e avaliar o relatório;
- d) manter o Coordenador da Comissão de Estágio informado sobre questões pertinentes ao desenvolvimento do estágio.

## 7 DOS ENCARGOS DIDÁTICOS

As atividades de Estágio serão desenvolvidas, individualmente, ou em grupos de dois alunos, ficando a constituição do grupo a critério dos alunos.

Cada supervisor poderá ter a seu encargo, por semestre, no máximo, 4

(quatro) estagiários ou grupos de estágio. Os encargos didáticos terão a distribuição de três horas semanais por aluno ou grupo de alunos.

A carga horária computada a cada membro da Comissão será realizada cumulativa e concomitantemente com as **45** horas estabelecidas para orientação do estagiário.

Quando as atividades do Estágio forem desenvolvidas fora da cidade de Santa Maria, a supervisão será realizada sob a forma de visitas aos campos de estágio, com no mínimo uma visita por estagiário ou grupo de estágio.

## **8 DO CORPO DISCENTE**

### **8.1 Das obrigações do estagiário**

- a) Efetuar a matrícula no período determinado pelo Calendário da UFSM;
- b) apresentar o Plano de Atividades de Estágio aos professores supervisores, após observar a estrutura da Instituição escolhida;
- c) apresentar, quinzenalmente, uma síntese (em formulário próprio), das atividades desenvolvidas;
- d) realizar as tarefas propostas no Plano de Atividades do Estágio;
- e) comparecer, com pontualidade e assiduidade, ao local de estágio, justificando sempre algum atraso ou o não comparecimento, à Chefia da Instituição;
- f) responsabilizar-se pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do arquivo da Instituição;
- g) guardar sigilo dos documentos, respeitando sempre a ética profissional, e
- h) manter um elevado padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades que irá desenvolver dentro da Instituição.

## **9 DA AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO**

O Estágio Supervisionado em Arquivologia será avaliado, em épocas aprazadas, pela Comissão de Estágio, que utilizará instrumentos que permitam colher informações junto aos estagiários, professores e/ou profissionais que atuam nos campos de estágio.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) As Normas de Estágio serão fornecidas aos alunos matriculados na disciplina Estágio Supervisionado, no início do semestre;
- b) o aproveitamento escolar correspondente a disciplina Estágio Supervisionado em Arquivologia deverá ser encaminhado ao DERCA, pelo Chefe do Departamento de Documentação, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da UFSM;
- c) o Coordenador do Curso de Arquivologia, no interesse de manter, permanentemente, elevados os padrões de ensino-aprendizagem, poderá convocar reuniões com elementos que participem, direta ou indiretamente, das atividades de estágio;
- d) os casos omissos, após terem sido analisados pelo Coordenador da Comissão de Estágio, serão julgados pela Comissão de Estágio, ouvido o Colegiado do Curso, quando necessário, e encaminhado aos órgãos competentes, quando a correspondente decisão estiver fora da sua esfera de ação;

As presentes normas foram aprovadas:

- a) pelo colegiado do Curso de Arquivologia, em 4 de dezembro de 2003.

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Coordenador do Curso