



NORMAS DE ESTÁGIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este instrumento regulamenta a disciplina de “Estágio Supervisionado em Arquivologia A” do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), doravante denominada somente Estágio, de acordo com as disposições da legislação federal vigente e dos órgãos da estrutura de base permanente, semipermanente e colegiados da UFSM.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º – São objetivos do Estágio:

- a – proporcionar ao acadêmico uma experiência pré-profissional de integração entre a teoria e a prática em Arquivologia;
- b – capacitar o acadêmico para compreender, analisar, intervir e propor soluções nas mais distintas realidades de sua formação profissional;
- c – oferecer subsídios à identificação de interesse de atuação em campos de futuras atividades profissionais;
- d – contribuir para uma formação referenciada no conhecimento científico, permeada pela reflexão crítica e desenvolvimento da capacidade de convívio profissional.

Art. 3º – É permitida a matrícula na disciplina de Estágio ao acadêmico que já tenha concluído todas as disciplinas vinculadas ao eixo temático Fundamentos da Arquivologia.

Art. 4º – O Estágio deverá proporcionar ao acadêmico uma experiência profissionalizante em uma ou mais das funções arquivísticas abrangidas por seu campo profissional.

Parágrafo único: Por funções arquivísticas, são consideradas as atividades relacionadas à criação/produção, classificação, avaliação, aquisição, arranjo, descrição e preservação de documentos, além da difusão de arquivos.

Art. 5º – A execução do Estágio deve estar em consonância com a legislação federal e com a regulamentação interna vigente na UFSM.

Art. 6º – A carga horária total de Estágio será de 300 (trezentas) horas.

Art. 7º – O acadêmico que não cumprir com as atribuições previstas nestas normas será reprovado na disciplina de Estágio.

DO COLEGIADO DO CURSO E DOCENTE RESPONSÁVEL PELOS ESTÁGIOS

Art. 8º – O Colegiado do Curso de Arquivologia deverá designar um docente vinculado ao Departamento de Arquivologia como Docente Responsável pelos Estágios.

Parágrafo único: O Docente Responsável pelos Estágios, designado pelo Colegiado do Curso, desempenhará a função por um 1 (um) ano, podendo ser este período prorrogado consecutivamente uma única vez.

Art. 9º – O Docente Responsável pelos Estágios terá como atribuições:

- a – coordenar as atividades organizativas da disciplina;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA



- b – propor o calendário semestral de atividades relacionadas ao Estágio, respeitando as datas do Calendário Acadêmico da UFSM;
- c – instruir os acadêmicos matriculados em Estágio sobre a importância da relação dos trabalhos com as funções arquivísticas, do cumprimento dos prazos estabelecidos e das atribuições do orientador;
- d – organizar as Bancas Examinadoras de Estágio;
- e – informar ao Departamento de Arquivologia a composição das Bancas Examinadoras de Estágio, visando garantir a emissão das respectivas ordens de serviço de participação de seus membros junto ao Departamento de Arquivologia;
- f – receber a versão final dos Relatórios de Estágio após a realização da Banca Examinadora;
- g – divulgar as notas finais da disciplina de Estágio;
- h – encaminhar casos omissos ao Colegiado do Curso.

DO ORIENTADOR

Art. 10 – As orientações de Estágio serão realizadas por docentes do Departamento de Arquivologia da UFSM.

Art. 11 – O número máximo de orientações concomitantes para cada docente será de até 4 (quatro) acadêmicos por oferta.

Art. 12 – São atribuições do professor orientador de Estágio:

- a – orientar a escolha do local e todas as etapas subsequentes do Estágio, visando contribuir para o aprimoramento e a qualificação dos trabalhos;
- b – aprovar ou propor alterações no Plano de Estágio elaborado pelo acadêmico estagiário, com a anuência do Supervisor de Estágio;
- c – informar o Docente Responsável pelos Estágios sobre todas e quaisquer questões pertinentes ao desenvolvimento da disciplina;
- d – aferir a frequência e/ou assiduidade (Anexo 1) do acadêmico estagiário na disciplina, sob pena de reprovação do mesmo;
- e – reunir-se com o acadêmico estagiário e o Supervisor de Estágio, de forma presencial ou remota, para acompanhar o andamento das atividades realizadas;
- e – autorizar ao Docente Responsável pelos Estágios o envio do Relatório de Estágio à Banca Examinadora;
- f – presidir a Banca Examinadora de seus respectivos orientandos de Estágio.

DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 13 – O Supervisor de Estágio será um profissional, preferencialmente arquivista, que atue nos locais de Estágio em que o acadêmico estagiário desempenhará suas atividades.

Art. 14 – São atribuições do Supervisor de Estágio:

- a – supervisionar as atividades do acadêmico estagiário junto à Instituição de desenvolvimento do trabalho, visando auxiliar na efetivação das atividades propostas no Plano de Estágio;
- b – reportar ao Docente Responsável pelos Estágios, através do orientador, sobre a situação de trabalho do acadêmico estagiário;
- c – informar ao Docente Responsável pelos Estágios, através do orientador, sobre a assiduidade do acadêmico estagiário;
- d – ao final do Estágio, preencher o formulário de avaliação do acadêmico estagiário, enviando-o ao orientador.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO ESTAGIÁRIO

Art. 15 – São atribuições do acadêmico estagiário:

- a – conhecer e cumprir as Normas de Estágio Supervisionado em Arquivologia A e as resoluções da UFSM concernentes a estágios;
- b – buscar informações sobre possíveis locais para a realização do Estágio junto à Coordenação de Curso e ao Docente Responsável pelos Estágios;
- c – elaborar o Plano de Estágio com o acompanhamento do orientador e do Supervisor de Estágio;
- d – cumprir integralmente o Plano de Estágio e respeitar as normativas de funcionamento da Instituição em que o trabalho será desenvolvido;
- e – atender às solicitações do orientador e Supervisor de Estágio em conformidade com o Plano de Estágio;
- f – comunicar, imediatamente, ao orientador sobre sua ausência e/ou quaisquer fatos que venham a interferir no desenvolvimento do Estágio;
- g – zelar pelo desenvolvimento satisfatório do Estágio, mantendo elevado padrão de comportamento, de postura ético-profissional e de relações humanas;
- h – entregar à Banca Examinadora, dentro dos prazos previamente estabelecidos, as três (3) vias do Relatório de Estágio que deverão ser avaliadas;
- f – entregar ao Docente Responsável pelos Estágios a versão final revisada do Relatório de Estágio, aprovada pelo orientador, em versão impressa e em versão mídia eletrônica no formato PDF/A.

DO PLANO DE ESTÁGIO

Art. 16 – O Plano de Estágio se caracteriza como a explicitação metódica do conjunto de ações a serem implementadas com vistas a atingir os objetivos do Estágio e deve compreender:

- a – Apresentação do local de Estágio;
- b – Funções arquivísticas acionadas pelo trabalho;
- c – Objetivos geral e específicos;
- d – Atividades a serem desenvolvidas;



e – Cronograma de atividades;

Art. 17 – O Plano de Estágio deve obedecer ao modelo disponibilizado pelo Docente Responsável pelos Estágios (Anexo 2) e ser elaborado em três vias que, após aprovação, deverão ser respectivamente entregues:

- a – ao Docente Responsável pelos Estágios;
- b – ao orientador;
- c – ao Supervisor de Estágio.

DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 18 – O Relatório de Estágio, produto final da disciplina de Estágio, caracteriza-se como um trabalho que sistematiza e reflete o conhecimento técnico, profissional e científico assimilado a partir do esforço, da dedicação e do amadurecimento dos objetivos traçados no Plano de Estágio e, como tal, deve obedecer às diretrizes expostas na edição vigente do Manual de Dissertações e Teses (MDT) da UFSM.

Art. 19 – O Relatório de Estágio deverá ser estruturado em conformidade com o modelo disponibilizado pelo Docente Responsável pelos Estágios (Anexo 3).

Art. 20 – O Relatório de Estágio, quando aprovado pela Banca Examinadora, deverá ser entregue – em formato PDF/A e em mídia impressa – ao Docente Responsável pelos Estágios e, em via impressa e encadernada, ao Supervisor do Estágio, acompanhada de carta de agradecimento à Instituição responsável pela oportunidade de trabalho.

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO E DA BANCA EXAMINADORA

Art. 21 – O acadêmico matriculado em Estágio deverá comparecer à Banca Examinadora do Relatório de Estágio conforme o calendário definido pelo Docente Responsável pelos Estágios, tendo um tempo total de até 20 (vinte) minutos para expor os resultados do trabalho realizado, cabendo aos membros da banca um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para arguição.

Art. 22 – A Banca Examinadora será composta pelo professor orientador e por mais dois membros convidados, sendo no mínimo um docente vinculado ao Departamento de Arquivologia da UFSM.

Parágrafo único: Um dos membros da banca poderá ser um profissional da área vinculada às funções arquivísticas desenvolvidas no Estágio, desde que possua titulação mínima em Arquivologia e que tenha sido previamente aprovado pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM.

Art. 23 – O orientador será o presidente da Banca Examinadora, podendo ser substituído pelo coorientador, quando houver.

Art. 24 – A Banca Examinadora deverá:

- a – arguir o acadêmico, podendo sugerir modificações no trabalho;
- b – atribuir a nota final da disciplina de Estágio;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA



c – registrar a nota final na ata de defesa (Anexo 4), que deverá ser assinada por todos os membros.

Art. 25 – Será considerado aprovado em Estágio, o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 7 (sete) pontos.

Parágrafo único: As notas atribuídas ficarão sempre condicionadas à entrega da versão final do Relatório de Estágio de acordo com o Art. 20.

Art. 26 – A atribuição da nota final seguirá os seguintes critérios:

a – uma nota atribuída pelo orientador, decorrente do desempenho do acadêmico estagiário na realização do Estágio, contemplando os critérios relacionados à dedicação, desenvolvimento formativo, correção de linguagem e aspectos metodológicos (Anexo 5). A nota equivalerá a 40% da nota final;

b – uma nota obtida através da média das notas atribuídas pelos membros convidados a compor a Banca Examinadora, decorrente da avaliação do Relatório de Estágio entregue e exposto oralmente pelo acadêmico estagiário, levando em consideração sua qualidade, pertinência, correção da linguagem, adequação às normas e aspectos metodológicos (Anexo 6). A nota equivalerá a 40% da nota final;

c – uma nota atribuída pelo Supervisor de Estágio em concordância com sua avaliação a respeito do desenvolvimento do trabalho por parte do acadêmico estagiário (Anexo 7). A nota equivalerá a 20% da nota final.

Art. 26 – Após apresentação, arguição e deliberação de notas, o presidente da Banca Examinadora deverá realizar a leitura pública da ata de defesa.

Art. 27 – O acadêmico reprovado na disciplina de Estágio não terá direito à Avaliação Final (Exame).

Parágrafo único: O acadêmico reprovado em Estágio deverá efetuar nova matrícula na disciplina.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Em caso de identificação de plágio na disciplina Estágio, o acadêmico será reprovado, estando sujeito à abertura de inquérito para as devidas providências legais.

Art. 30 – A compra de trabalhos é considerada plágio, estando assim sujeita às penalidades previstas no Art. 29.

Art. 31 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM.



ANEXO 1

FICHA DE FREQUÊNCIA

Estágio Supervisionado em Arquivologia A

Identificação da instituição:

Nome:	
Responsável:	
Endereço	

Identificação do acadêmico estagiário:

Nome:	
Período:	Ano: 20__ - Semestre: ()1° ()2°

Atividades desenvolvidas:

Data:	___/___/___ a ___/___/___
Nº de horas:	___ horas.
Descrição das atividades desenvolvidas no período:	

(Carimbo e Assinatura do Responsável)



ANEXO 2

Plano de Estágio Curricular em Arquivologia

1. Apresentação

1.1 Identificação acadêmica:

Nome do acadêmico estagiário:

Nome do orientador(a):

1.2 Identificação do local do Estágio:

Nome:

Endereço:

Nome do Supervisor de Estágio:

Cargo do Supervisor de Estágio:

Área/Setor onde será realizado o estágio:

1.3 Informações do Estágio:

Data de início:

Data de término:

Carga horária semanal:

Carga horária total:

1.4 Apresentação do local do Estágio:

Texto introdutório que apresente a organização em que o Estágio será realizado, contendo informações sobre o campo de estágio, como um breve histórico da organização, caracterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local de trabalho e principais atividades que são realizadas no setor onde será efetivado o Estágio. Tamanho máximo: 1.000 caracteres, sem espaços.

2. Identificação da(s) função(ões) arquivística(s) proposta(s) para implementação no Estágio:

Texto que aponte as funções arquivísticas que conduzirão a prática do trabalho de Estágio pelo acadêmico estagiário, relacionando os eventuais instrumentos desenvolvidos, resultantes de sua aplicação, em conformidade com os preceitos arquivísticos e as particularidades do acervo e/ou campo de prática. Tamanho máximo: 1.000 caracteres, sem espaços.

3. Objetivos do Estágio:

3.1 Objetivo Geral:

Texto iniciado com um verbo no infinitivo que sintetize a finalidade da prática de Estágio, mediante identificação do que se pretende alcançar. Tamanho máximo: 350 caracteres, sem espaços.



3.2 Objetivos específicos:

Texto que apresente o detalhamento e/ou desdobramentos do objetivo geral do Estágio. Dever ser apresentado em forma de tópicos, sendo iniciado com um verbo no infinitivo que aponte uma ação e/ou atividade a ser desenvolvida/mensurada.

4. Atividades a serem desenvolvidas no Estágio:

Texto que indique quais serão as intervenções arquivísticas a serem realizadas pelo acadêmico estagiário no campo de estágio, assim como as atividades que serão desenvolvidas em consonância com os objetivos geral e específicos propostos. Podem ser apresentados, também, os instrumentos, recursos, materiais e equipamentos que serão utilizados no decorrer da prática de Estágio. Tamanho máximo: uma lauda.

5. Cronograma de atividades do Estágio:

Tabela que identifique o cronograma de atividades a serem desenvolvidas com a respectiva carga horária para execução:

6. Referências:

Conjunto de referências bibliográficas, leis ou normas que serão consultadas para o desenvolvimento das atividades previstas.

7. Anuência:

Assinaturas do acadêmico estagiário, do professor orientador e do supervisor de estágio.



ANEXO 3

Relatório de Estágio Curricular em Arquivologia

1. Apresentação

1.1 Identificação acadêmica:

Nome do acadêmico estagiário:

Nome do orientador(a):

1.2 Identificação do local do Estágio:

Nome:

Endereço:

Nome do Supervisor de Estágio:

Cargo do Supervisor de Estágio:

Área/Setor onde será realizado o estágio:

1.3 Informações do Estágio:

Data de início:

Data de término:

Carga horária semanal:

Carga horária total:

1.4 Apresentação do local do Estágio:

Texto introdutório que apresente a organização/setor em que o Estágio foi realizado, contendo informações sobre o campo de estágio, como um breve histórico da organização, caracterização da organização (pública ou privada), infraestrutura do local de trabalho e principais atividades que são realizadas no setor onde foi realizado o Estágio. Podem ser acrescentadas informações sobre o número aproximado de colaboradores da organização/setor, assim como a identificação das atividades-fim desempenhadas. Tamanho máximo: 1.000 caracteres, sem espaços.

2. Diagnóstico arquivístico do local de Estágio

Texto que identifique a situação da organização/setor em que o Estágio foi realizado, antes da implementação das atividades práticas do Estágio, a fim de apresentar uma contextualização da realidade arquivística. Podem ser arroladas informações que representem o contexto de produção documental; condições ambientais e físicas do acervo; estrutura e características do local de estágio; mensuração de acervos textuais; gênero, espécies e principais tipologias documentais; critérios de arquivamento e/ou ordenação utilizados; políticas de pesquisa, entre outros elementos que possibilitem visualizar e retratar o cenário do campo de estágio em relação à sua documentação. Tamanho máximo: 1 lauda



3. Atividades realizadas:

Texto indicando, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os aspectos fundamentais. Cada atividade desenvolvida no estágio deverá responder as seguintes questões:

O que foi feito?

Por que foi feito?

Como foi feito? (instrumentos/equipamentos/normas utilizadas)

Qual a aprendizagem com a atividade?

Quais foram as dificuldades encontradas?

Quando foi feito?

Onde foi feito?

Tamanho máximo: 10 laudas

4. Conclusões

Texto que apresente avaliação crítica do Estágio realizado pelo acadêmico, analisando as atividades desenvolvidas e apresentando sugestões e trabalhos futuros, quando necessário. A ideia é demonstrar como o Estágio contribuiu para a formação profissional do acadêmico.

Tamanho máximo: 2 laudas

5. Referências

Conjunto de referências bibliográficas, leis ou normas que foram consultadas para o desenvolvimento das atividades e elaboração do relatório.

6. Apêndices e/ou anexos

Elementos considerados opcionais. O Apêndice trata-se de material produzido pelo autor, podendo ser utilizado como recurso para complementação do texto, especialmente para a seção Atividades realizadas. O Anexo é um material não elaborado pelo autor que pode servir como fundamentação, comprovação ou ilustração de algum elemento do texto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA



ANEXO 4

ATA DE DEFESA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOLOGIA A

Ao(s)dia(s) do mês de de 20....., às horas, na sala do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria, realizou-se a sessão de defesa do Relatório de Estágio do(a) acadêmico(a) do Curso de Arquivologia da UFSM, visando a avaliação enquanto requisito parcial para aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivologia A (ARQV0039).

A Comissão Examinadora foi composta pelo Presidente, professor(a) orientador(a) e pelos membros e

Após a apresentação e apreciação do relatório, pontuando os valores atribuídos pelo orientador do trabalho, pelos membros da banca e pelo supervisor de estágio, o acadêmico estagiário foi considerado, obtendo a nota, conforme média disposta no quadro abaixo:

Integrante	Nota atribuída	Peso da nota	Média
Orientador(a)		40% (*0,4)	
Primeiro Avaliador		20% (*0,2)	
Segundo Avaliador		20% (*0,2)	
Supervisor de Estágio		20% (*0,2)	
Nota Final			

E, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão Examinadora:

Santa Maria,, de de 20.....

Orientador

Primeiro Avaliador

Segundo Avaliador

Ciente, _____

Docente Responsável pelos Estágios



ANEXO 5

Formulário de Avaliação do Estágio Acadêmico em Arquivologia
Orientador do Estágio

Nome do acadêmico estagiário:

Título do Relatório de Estágio:

Nome do(a) Orientador(a):

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO	VALOR	NOTA
Respeito à língua portuguesa, clareza e coerência da redação do Relatório	0,5	
Adequação do Relatório ao MDT vigente	0,5	
Observância dos princípios éticos inerentes ao trabalho	0,5	
Uso apropriado da terminologia arquivística e coerência entre pressupostos teóricos e práticos	1,0	
Articulação teórico-metodológica	0,5	
Desenvolvimento e atingimento das atividades propostas	1,0	
NOTA PARCIAL (P1)	4,0	

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A)	VALOR	NOTA
Comprometimento, interesse e dedicação	1,5	
Assiduidade e entrega dos relatórios quinzenais	1,0	
Domínio dos conteúdos demonstrados na execução do estágio	1,5	
NOTA PARCIAL (P2)	4,0	

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL	VALOR	NOTA
Contextualização do local de estágio e das atividades desenvolvidas	0,75	
Uso dos recursos e do tempo para defesa	0,25	
Domínio do conteúdo demonstrado na execução do estágio	0,75	
Coerência entre o apresentado e o Relatório	0,25	
NOTA PARCIAL (P3)	2,0	

NOTA FINAL (P1+P2+P3) = _____

Santa Maria,, de de 20.....

Professor(a) Orientador(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA



ANEXO 6

Formulário de Avaliação do Estágio Acadêmico em Arquivologia
Membro da banca

Nome do acadêmico estagiário:

.....

Título do Relatório de Estágio:

.....

Nome do(a) Avaliador(a):

.....

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO	VALOR	NOTA
Respeito à língua portuguesa, clareza e coerência da redação do Relatório	1,0	
Adequação do Relatório ao MDT vigente	1,0	
Observância dos princípios éticos inerentes ao trabalho	1,0	
Uso apropriado da terminologia arquivística e coerência entre pressupostos teóricos e práticos	1,5	
Articulação teórico-metodológica	1,0	
Desenvolvimento e atingimento das atividades propostas	1,5	
NOTA PARCIAL (P1)	7,0	

Observações: _____

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL	VALOR	NOTA
Contextualização do local de estágio e das atividades desenvolvidas	1,0	
Uso dos recursos e do tempo para defesa	0,5	
Domínio do conteúdo demonstrado na execução do estágio	1,0	
Coerência entre o apresentado e o Relatório	0,5	
NOTA PARCIAL (P2)	3,0	

Observações: _____

NOTA FINAL (P1+P2) = _____

Santa Maria,, de de 20.....

Avaliador(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA



ANEXO 7

**Formulário de Avaliação do Estágio Acadêmico em Arquivologia
Supervisor do Estágio**

Nome do acadêmico estagiário:

Nome do Supervisor de Estágio:

Organização (local do estágio):

Critérios de avaliação: notas de 0 a 10

Critérios	Avaliação
1. Quanto à postura profissional apresentada pelo acadêmico em suas tarefas de Estágio	
2. Quanto ao cumprimento dos horários de Estágio	
3. Quanto ao cumprimento do acadêmico das ordens e orientações do Supervisor no Estágio	
4. Quanto ao relacionamento interpessoal do acadêmico com outros membros da equipe de trabalho	
5. Quanto à iniciativa apresentada pelo acadêmico nas tarefas de Estágio	
6. Quanto à suas habilidades de comunicação técnica, escrita ou oral, apresentada pelo acadêmico nas tarefas de Estágio	
7. Quanto ao cuidado do acadêmico com as instalações e equipamentos disponibilizados para o Estágio	

Observações:

Santa Maria,, de de 20.....

Supervisor de Estágio(a)