

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

7.1 NORMAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

A realização de Estágio Supervisionado em Arquivologia atende ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e adequa-se à Resolução 025/2010/UFSM e à IN 01/2022 PROGRAD/UFSM. Ademais, a prática é regulada, ainda, pelas Normas de Estágio Supervisionado do Curso de Arquivologia, apresentadas a seguir.

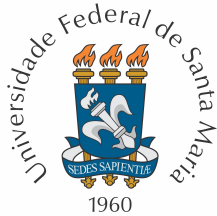
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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. Essa disciplina é ofertada no oitavo semestre.

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;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

d – contribuir para uma formação referenciada no conhecimento científico, permeada pela reflexão crítica e desenvolvimento da capacidade de convívio profissional.

Art. 3º – As condições formais mínimas para a realização do estágio são as seguintes:

a – conclusão, por parte do acadêmico, de todas as disciplinas vinculadas ao eixo temático Fundamentos da Arquivologia;

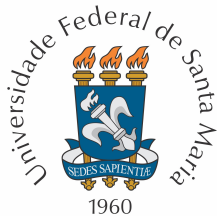
b – estar matriculado na disciplina “Estágio Supervisionado em Arquivologia A”;

c – a existência de compatibilidade entre as atividades previstas no plano de atividades de estágio e a área de formação do curso e as atividades de orientação e supervisão/preceptorial de estágio;

d – a formalização de termo de compromisso e a apresentação e defesa de relatório de estágio. Se necessário, o curso poderá solicitar documentos adicionais para a formalização e a realização do estágio.

Art. 4º – O Estágio deverá proporcionar ao acadêmico uma experiência profissionalizante em uma ou mais das funções arquivísticas abrangidas por seu campo profissional. 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. Os campos de estágio compõem quaisquer atividades relacionadas às funções arquivísticas nos setores público e privado.

Art. 5º – A execução do Estágio deve estar em consonância com a legislação federal e com a regulamentação interna vigente na UFSM. A UFSM contrata seguro contra acidentes pessoais para estudantes em estágio obrigatório.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

Art. 6º – A carga horária total de Estágio será de 300 (trezentas) horas, divididas entre planejamento e execução de acordo com o plano de estágio.

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

DA COORDENAÇÃO DO CURSO

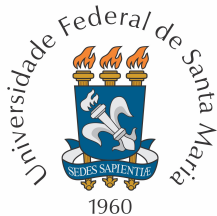
Art. 8º – A Coordenação do Curso de Arquivologia terá como atribuições:

- a – coordenar as atividades organizativas da disciplina;
- 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 com o apoio da Secretaria Integrada de Graduação 1;
- e – informar à Secretaria Integrada de Graduação 1 os dados relativos às Bancas Examinadoras, visando garantir a emissão dos respectivos documentos probatórios de participação de seus membros;
- f – assinar os Termos de Compromisso, junto com o orientador, o estagiário e a parte concedente.

DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 9º – O Colegiado do Curso de Arquivologia terá como atribuições:

- a – aprovar o calendário semestral de atividades relacionadas ao Estágio;



- b – aprovar ou propor alterações nos planos de estágio;
- c – julgar casos omissos.

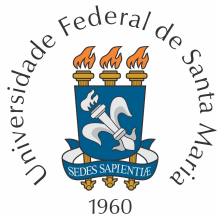
DO ORIENTADOR

Art. 10º – As orientações de Estágio serão realizadas por docentes do Departamento de Arquivologia da UFSM, sendo que as mesmas têm encargos didáticos definidos pela Res. UFSM n. 042/2016.

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

Art. 12º – 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, assinando o Termo de Compromisso junto com o estagiário e a parte concedente;
- b – propor alterações no Plano de Estágio elaborado pelo acadêmico estagiário, com a anuência do Supervisor de Estágio;
- c – informar a Coordenação do Curso sobre todas e quaisquer questões pertinentes ao desenvolvimento da disciplina;
- d – aferir a frequência e/ou assiduidade 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;
- f – autorizar e informar à Coordenação sobre o envio do Relatório de Estágio à Banca Examinadora;



g – presidir a Banca Examinadora de seus respectivos orientandos de Estágio.

DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

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

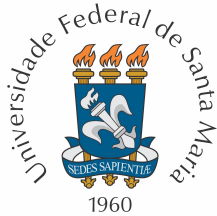
Art. 14º – São atribuições do Supervisor de Estágio:

- 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 orientador sobre a situação de trabalho do acadêmico estagiário;
- c – informar ao orientador sobre a assiduidade do acadêmico estagiário.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO ESTAGIÁRIO

Art. 15º – 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;
- 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;



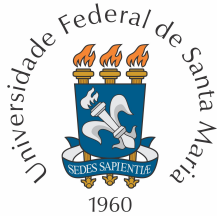
Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

- 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 impressas e um arquivo em formato DOC/ODT e/ou PDF do Relatório de Estágio que deverão ser avaliadas;
- i – entregar à Secretaria Integrada de Graduação 1 a versão final revisada do Relatório de Estágio, previamente aprovada pelo orientador, em versão impressa e em versão mídia eletrônica no formato PDF/A.

DO PLANO DE ESTÁGIO

Art. 16º – 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 – Recursos materiais necessários para implementação das atividades;
- f – Cronograma de atividades.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

Art. 17º – O Plano de Estágio deve ser encaminhado ao Colegiado do Curso de Arquivologia via processo PEN-SIE, até a data estabelecida pelo Colegiado, com todos os documentos pertinentes à realização do estágio, de acordo com as orientações disponibilizadas pela PROGRAD.

DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 18º – 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. 19º – O Relatório de Estágio deverá ser estruturado em conformidade com o modelo disponibilizado nesta norma.

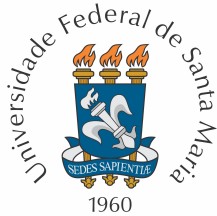
Art. 20º – O Relatório de Estágio, quando aprovado pela Banca Examinadora, deverá ser entregue pelo acadêmico estagiário, em formato PDF/A e em mídia impressa, à Secretaria Integrada de Graduação 1.

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO E DA BANCA EXAMINADORA

Art. 21º – O acadêmico matriculado em Estágio deverá comparecer à Banca Examinadora do Relatório de Estágio conforme o calendário definido pelo Colegiado do Curso, 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. 22º – 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



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

possua titulação mínima de Bacharel em Arquivologia e tenha sido previamente aprovado pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM.

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

Art. 24º – A Banca Examinadora deverá:

- a – arguir o acadêmico, podendo sugerir modificações no trabalho;
- b – atribuir a nota final da disciplina de Estágio;
- c – registrar a nota final na ata de defesa, que deverá ser assinada por todos os membros.

Art. 25º – 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. 26º – 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. 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. A nota equivalerá a 60% da nota final;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

Art. 27º – Após apresentação, arguição e deliberação de notas, o presidente da Banca Examinadora deverá realizar a leitura pública da ata de defesa.

Art. 28º – 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.

DA PARTE CONCEDENTE

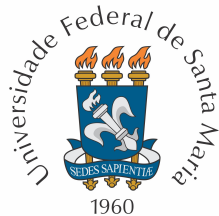
Art. 29º Para a realização dos estágios nas partes concedentes, essas devem apresentar condições necessárias e adequadas para a formação profissional do estagiário, incluindo:

- a – infraestrutura material e recursos humanos que garantam a supervisão e as condições necessárias para a realização do estágio;
- b – aceitar as normas de orientação e de supervisão, bem como os critérios de avaliação definidos nessas normas;
- c – acatar as normas que regem os estágios da UFSM;
- d – Comprometer-se com a orientação e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º – 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. 31º – A compra de trabalhos é considerada plágio, estando assim sujeita às penalidades previstas no Art. 29.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação

Art. 32º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM.