



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

APÊNDICE A

TERMO DE RESPONSABILIDADE

ESTAGIÁRIO _____

PROFESSOR SUPERVISOR _____

PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____

PERÍODO LETIVO: _____

Formalizamos através do presente instrumento o cumprimento da disciplina _____, com carga horária semestral de ____ horas, será cursada pelo(a) estudante _____, matriculado(a) sob o nº _____ no Curso de Graduação em _____, a ser realizada na(o) _____, devendo ser orientado, *in loco*, pelo Sr.(a) _____, graduado em _____, Registro Profissional nº _____ e supervisionado pelo (a) professor(a) _____, vinculado(a) ao Departamento de Arquivologia da Ufes. Outrossim, registra-se que o estágio por ser parte relevante do processo formativo, conforme as especificidades do campo de estágio em que está inserido o estudante, deve permiti vivenciar uma realidade profissional que propicie o seu envolvimento com as seguintes atividades informacionais:

- organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;
- identificação e conhecimento da unidade e seus respectivos serviços de informação;
- planejamento, implantação, implementação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação, sejam os processos requeridos manuais, automatizados ou informatizados;
- planejamento, execução e gestão de atividades relacionadas ao uso e transferência da informação administrativa, científica, tecnológica, cultural, utilitária, e outras.
- elaboração e implementação de políticas gestoras de unidades, serviços e produtos informação;

- tratamento manual e ou informatizado da informação para fins de disseminação e recuperação, utilizando-se dos meios disponíveis no campo de estágio;
- planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do uso da informação pelo público a que se destinam os serviços e produtos de informação;
- planejamento, implantação e avaliação de políticas gestoras de serviços e produtos em unidades de informação, como formação e desenvolvimento de acervos bibliográficos e arquivísticos, preservação e tratamento técnico da informação, entre outros.
- execução de projetos que propiciem planejar, avaliar e dinamizar serviços e produtos de informação.

Vitória, ____ de _____ 20__.

ASSINATURA DO PROFESSOR SUPERVISOR _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR _____

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO _____



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**APÊNDICE B
PROJETO DE ESTÁGIO¹**

ESTAGIÁRIO (A) _____

PROFESSOR(A) SUPERVISOR(A) _____

PERÍODO LETIVO: _____ INÍCIO DO ESTÁGIO _____

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO: _____

UNIDADE DE INFORMAÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONES: _____ E-MAIL: _____

PERÍODO DE DURAÇÃO: _____

CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____ CARGA HORÁRIA TOTAL: _____

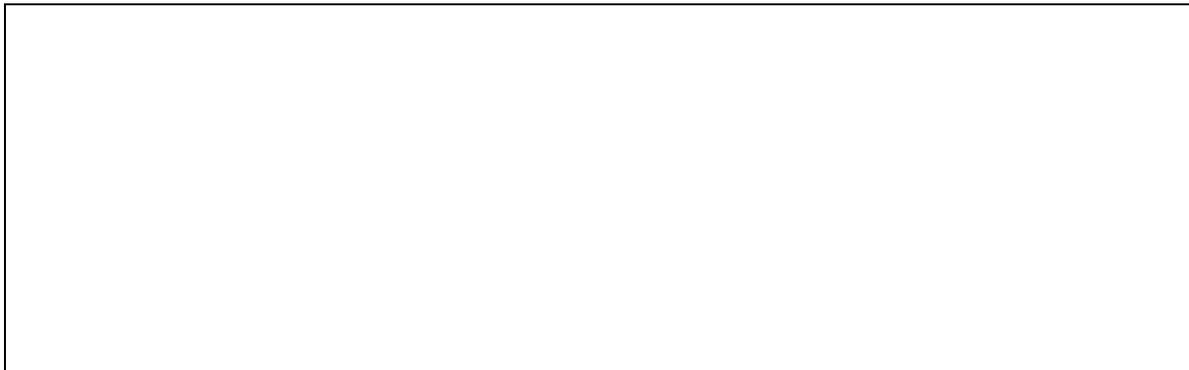
HORÁRIO DE TRABALHO: _____

PROFISSIONAL ORIENTADOR(A): _____

REGISTRO PROFISSIONAL: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

¹ Conforme dispõe o Regulamento de Estágios do Departamento de Arquivologia/UFES, a programação e o planejamento do estágio obrigatório deverão ser elaborados em conjunto (aluno, profissional coordenador e docente supervisor), e resultarem em um Projeto de Estágio objetivando apresentar e sistematizar o caminho a ser percorrido no desenvolvimento do estágio.

2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO**3 PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS****4 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**



REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

APÊNDICE C
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIÁRIOS

ESTAGIÁRIO (A) _____

PROFESSOR SUPERVISOR _____

PROFISSIONAL ORIENTADOR _____

PERÍODO LETIVO _____ MÊS _____ ANO _____

DIA	ATIVIDADES	HORÁRIO	No. HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Total			

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO: _____

ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____

ASSINATURA DO DOCENTE SUPERVISOR: _____

DATA DA VISITA DE ACOMPANHAMENTO DO DOCENTE SUPERVISOR:



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

APÊNDICE D

INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO (1)

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO (A): _____

PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____

DOCENTE SUPERVISOR: _____

CAMPO DE ESTÁGIO _____

UNIDADE DE INFORMAÇÃO _____

PERÍODO LETIVO: _____ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

2 OBJETIVOS

2.1 GERAL

- Avaliar qualitativamente e quantitativamente o desempenho do aluno(a) que cursou a disciplina Estágio e que esteve sob sua orientação.

2.2 ESPECÍFICOS

- Inferir a respeito do grau de capacidade tácita (autonomia, dinamismo, criatividade, entre outras) apresentada na resolução de problemas relacionados à práxis bibliotecária e arquivística, que por ventura venham a ocorrer durante o estágio;
- Informar se o(a) estagiária apresentou domínio conceitual necessário ao exercício profissional na área;
- Inferir acerca da possibilidade de uma atuação profissional interdisciplinar por parte do estagiário(a), caso tenha havido oportunidade para isso;
- Indicar o grau de competência técnica que apresentou durante o desempenho do processo de tratamento técnico da informação;
- Constatar o grau de envolvimento e compromisso com a qualidade dos serviços e produtos de informação oferecidos pela unidade de informação;
- Informar acerca do comportamento do estagiário ao interagir com os usuários durante o processo de mediação da informação;

- Demonstrar o desempenho do estagiário(a) durante o processo de recuperação da informação solicitada pelo usuário;
- Informar sobre a disponibilidade do estagiário(a) no que se refere à participação e desempenho em processos de gestão da informação relacionados à Instituição e à unidade de informação.

3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Ao final do período do estágio, o profissional orientador deverá avaliar o desempenho do estagiário utilizando os instrumentos avaliativos que se seguem. Para executar essa atividade deverá atribuir conceitos ou notas, conforme for o caso, que representem a postura do aluno que acompanhou, utilizando os critérios apresentados que propiciarão obter resultados qualitativos e quantitativos, de acordo com o quadro a seguir:

Resultado Qualitativo Conceito	Resultado Quantitativo Nota
A = EXCELENTE	10,0
B = MUITO BOM	9,9 - 9,0
C = BOM	8,9 - 7,9
D = REGULAR	6,0 - 5,0
I = INSUFICIENTE	Abaixo de 5,0

Se, devido às características da unidade de informação ou mesmo pela quantidade de horas dedicadas ao estágio, não foi possível ao aluno desempenhar todas as atividades correspondentes aos critérios estabelecidos para a avaliação, obviamente os mesmos não deverão ser avaliados. No entanto, quando isso ocorrer o profissional orientador deverá justificar a ocorrência do fato.

CATEGORIAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

ÁREA 1 – FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ÁREA (ARQUIVOLOGIA OU BIBLIOTECONOMIA)

1.1 Quanto à capacidade tácita apresentada por meio de requisitos como autonomia, dinamismo, criatividade, autodeterminação, enfim sobre sua capacidade de tomar decisões, o estagiário (a) condicionou-se às orientações do profissional orientador:

- Sempre.
- Ocasionalmente.
- Nunca, pois demonstrou sistemática auto-suficiência na resolução de problemas.

1.2 Demonstrou que domina os conteúdos teóricos pertinentes às atividades desenvolvidas e específicas da profissão que escolheu?

- Sim.
- Ocasionalmente.
- Não. Demonstrou que necessita de amadurecimento conceitual para realizar a(s) seguinte(s) atividade(s): _____

1.3 Apresentou em algum momento do estágio uma atuação interdisciplinar tanto no atendimento aos usuários como na própria execução das tarefas técnicas a ele atribuídas?

- Sempre.
- Ocasionalmente.
- Nunca.

ÁREA 2 – ORGANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.1 Quanto à competência no tratamento técnico da informação (representação física e temática), o(a) estudante demonstrou conhecimento técnico sobre o assunto apresentando um grau:

- Excelente
- Muito Bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

ÁREA 3 – RECURSOS E SERVIÇOS DA INFORMAÇÃO

3.1 – Referente ao envolvimento e compromisso profissional com a qualidade dos serviços e produtos de informação oferecidos pela unidade de informação, o(a) estudante apresentou um comportamento:

- Excelente
- Muito Bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

3.2 Ao interagir com os usuários demonstrou que possui uma capacidade de comunicação:

- Excelente
- Muito Bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

3.3 Quanto ao desempenho técnico durante o processo de recuperação da informação solicitada pelo usuário, você considera que foi:

- Excelente
- Muito Bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

ÁREA 4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

4.1 Se o(a) estudante teve oportunidade de participar do planejamento dos serviços e produtos de informação prestados pela Unidade de Informação, demonstrou a disponibilidade e engajamento durante o processo considerado como:

- Excelente

- Muito Bom
- Bom
- Regular
- Insuficiente

Considerando os requisitos a seguir, no que se refere ao perfil pessoal e profissional apresentados durante esse exercício pré-profissional, assinale os que você considera que estão presentes no(a) estudante que está avaliando:

- Capacidade de utilizar linguagem e terminologia profissionais ajustadas aos usuários que atende.
- Preocupação constante com o auto-desenvolvimento e com a busca de conhecimentos.
- Habilidade para aprender novas qualificações e espírito empreendedor.
- Investe tempo e esforço pessoais no aprimoramento de conhecimentos aplicáveis às atividades que exerce ou que futuramente exercerá.
- Executa as atividades planejadas demonstrando interesse em conhecer outras atividades realizadas pela Unidade de Informação.
- Capacidade de observar normas e procedimentos adotados no ambiente da empresa onde está inserida a Unidade de Informação.
- Capacidade de ser pontual, respeitando o horário de início e término da jornada de trabalho.
- Capacidade de manter auto-controle em situações difíceis.
- Capacidade de mostrar-se solidário com os colegas.
- Facilidade de trabalhar em equipe.
- Capacidade de produzir além do que lhe é delegado.
- Outras. Identifique-as: _____

Considerando as variáveis assinaladas e a escala a seguir, qual conceito pode sintetizar o desempenho deste estagiário(a)? _____

Resultado Qualitativo Conceito
A = EXCELENTE
B = MUITO BOM
C = BOM
D = REGULAR
I = INSUFICIENTE



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

APÊNDICE E

INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO (2)

Por favor, para avaliar quantitativamente o desempenho do(a) estagiário (a), utilize a escala e preencha os quadros a seguir. Após isso, para obter a média final some as dez notas atribuídas e divida o total obtido pelo divisor 2.

Resultado Quantitativo Nota
10,0
9,9 - 9,0
8,9 - 7,9
6,0 - 5,0
Abaixo de 5,0

ITEM	ASPECTOS PROFISSIONAIS	MENÇÃO 1 a 10
1	FACILIDADE DE COMPREENSÃO rapidez e facilidade em entender, interpretar e por em prática instruções e informações verbais ou escritas.	
2	NÍVEL DE CONHECIMENTO preparo técnico-profissional demonstrado no desenvolvimento das atividades de estágio.	
3	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO uso de meios racionais para a organização e produtividade na execução das atividades.	
4	QUALIDADE DO TRABALHO rapidez, precisão e qualidade dos trabalhos executados e auto-determinação para aprender.	
5	INICIATIVA capacidade de tomada de decisão, de ação independente e de busca e/ou sugestão de soluções.	

ITEM	ASPECTOS HUMANOS	MENÇÃO 1 a 10
1	ASSIDUIDADE constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.	
2	DISCIPLINA facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores, acatar regulamentos e normas e cumprir regularmente suas atribuições.	
3	RESPONSABILIDADE capacidade de compromissar-se e responder pelos seus atos e pelas suas atribuições.	
4	COOPERAÇÃO disposição constante em contribuir com a equipe de trabalho em outras atividades.	
5	SOCIABILIDADE facilidade de integração pessoal e profissional no ambiente de trabalho.	

Finalmente, como pode ser sintetizado o desempenho deste estagiário(a)?

<p>CONCEITO FINAL: _____ (Instrumento 1)</p> <p>NOTA FINAL: _____ (instrumento 2)</p> <p>COMENTÁRIO: _____ _____ _____ _____</p> <p>LOCAL E DATA: _____</p> <p>ASSINATURA DO PROFISSIONAL ORIENTADOR: _____</p>



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

APÊNDICE F

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

RECOMENDAÇÕES QUANTO AO CONTEÚDO DO RELATÓRIO FINAL

1 INTRODUÇÃO

Apresentar o Projeto de Estágio que norteou a realização do estágio, incluindo data de início e de conclusão do mesmo, número de horas cumpridas, nome do profissional coordenador e de seu respectivo registro profissional.

2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO E DA ÁREA DE ESTÁGIO

Apresentar o campo e a área de estágio, incluindo a hierarquia da instituição até chegar à unidade de informação, por meio do organograma da instituição, e nele situar a unidade de Informação. Proporcionar o conhecimento sobre o campo de estágio registrando espaço físico e o tipo de mobiliário disponível para a preservação do acervo informacional. Caracterizar o público usuário atendido pela unidade de informação. Identificar os tipos de suportes e formatos de informação que compõem o acervo

3 CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Apresentar descritivamente os instrumentos e as tecnologias de informação adotadas para o tratamento técnico da informação, bem como os serviços e produtos prestados, e demais atividades e procedimentos desenvolvidos como prática de estágio. Propiciar o conhecimento sobre o processo de mediação da informação realizado na unidade de informação, focando a disseminação e a recuperação da informação. Além disso, registre as horas semanais de trabalho dedicadas à jornada de estágio; destacando o tipo e a forma de orientação dada para o(a) estagiário(a) pelo(a) profissional orientador(a) e também as horas semanais que o(a) professor(a) supervisor(a) dedicou a instruir e corrigir as atividades do(a) estagiário(a).

4 SUPORTE PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DURANTE O ESTÁGIO

Discorrer sobre as estratégias utilizadas para resolver problemas surgidos durante o exercício pré-profissional, tais como: usou de fontes de informação; contactou com colegas, professores e/ou bibliotecários; visitas a outras unidades de informação; buscou a colaboração dos próprios usuários da unidade de informação, do(a) profissional orientador(a), do(a) professor(a) supervisor(a), etc..

5 SUPORTE PEDAGÓGICO

Informar sobre o tipo de colaboração recebida da equipe docente do DCI/Ufes, identificando os professores e respectivas disciplinas que apoiaram o desenvolvimento do estágio, o tipo de retorno recebido em função das questões formuladas, entre outros aspectos e/ou ocorrências que ao seu ver devem ser socializadas com o DCI/Ufes.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar considerações pessoais sobre a práxis desenvolvida enfocando a importância para a sua formação, destacando os pontos fortes e fracos observados durante o exercício pré-profissional e quais são as suas expectativas futuras em face da experiência vivenciada.

7 OUTRAS INFORMAÇÕES

- a) Anexar ao Relatório de Atividades os Instrumentos de Avaliação de seu desempenho no estágio, preenchidos pelo(a) profissional orientador(a) do mesmo.

RECOMENDAÇÕES QUANTO À APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Em seus aspectos formais de apresentação deverá obedecer ao que determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) mediante a NBR 10719 (Apresentação de Relatórios Técnicos Científicos) e NBR 6023 (Informação e Documentação – Referências – Elaboração).