



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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** Este regulamento fixa as normas para os estágios dos Cursos de Graduação em Arquivologia, oferecidos pelo Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo de acordo com as disposições da legislação federal (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008); e dos órgãos deliberativos e executivos da UFES, especialmente a Instrução Normativa 67/2002 e 001/2009, da Pro-reitoria de Graduação – PROGRAD.

**Artigo 2º** O objetivo deste Regulamento é disciplinar o planejamento, implementação e avaliação de estágios, obrigatórios e não obrigatórios, que podem ser realizados pelos graduandos dos Cursos de Arquivologia oferecidos pelos órgãos públicos e instituições de direito privado, que possuam convênio com a UFES.

**§ Único** - Essas duas modalidades de estágios estão submetidos aos trâmites estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e demais instrumentos legais pertinentes ao ensino de Graduação na UFES.

**Artigo 3º** O presente Regulamento deve ser aprovado pelo Departamento de Arquivologia podendo ser revisto periodicamente, no todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, desde que manifestadas as necessidades pelo corpo docente e discente dos Cursos.

**CAPÍTULO II  
DA NATUREZA E FINALIDADE DOS ESTÁGIOS**

**Artigo 4º** O estágio é o momento da formação inicial do graduando previsto nos Projetos Pedagógicos do Curso de Arquivologia, em que o aluno mantém contato com o exercício profissional e desenvolve atividades profissionalizantes sob a supervisão de um profissional.

**Artigo 5º** São finalidades do estágio:

- I– Proporcionar aos alunos do Curso de Arquivologia a aprendizagem teórica e prática, visando seu processo de formação profissional;
- II– Capacitar o aluno para conviver, compreender, analisar e intervir na realidade de sua formação profissional;

- III– Complementar a formação acadêmica;
- IV– Permitir o desenvolvimento das atividades realizadas em unidades de informação arquivísticas.

### **CAPÍTULO III DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**Artigo 6º** Os estágios obrigatórios constituem-se em disciplinas curriculares, com cargas horárias estabelecidas nas matrizes curriculares em vigor, a serem cumpridas pelos alunos sob a orientação de profissionais da área de Arquivologia (por formação ou experiência comprovada), vinculados ao campo de estágio em que os alunos estiverem realizando os mesmos, e sob a supervisão de professores do Departamento de Arquivologia com formação nas referidas áreas.

**Artigo 7º** O Projeto de Estágio cujo objetivo é apresentar e sistematizar o caminho a ser percorrido no desenvolvimento do estágio, poderá ser elaborado conforme o APÊNDICE B, com a participação do aluno, do profissional arquivista orientador e do professor supervisor.

**§ Único** - As atividades planejadas deverão estar de acordo com as características da unidade ou serviço de Informação onde o estágio será realizado, procurando-se observar as diretrizes estabelecidas por este Regulamento.

### **CAPÍTULO IV DOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS**

**Artigo 8º** O estágio não-obrigatório constitui-se no desenvolvimento de atividades compatíveis com a formação em Arquivologia sem vínculos curriculares.

**Artigo 9º** O estágio não-obrigatório não substitui o estágio curricular e é formalizado por meio de contrato que atenda aos requisitos normativos estabelecidos pela UFES e aos de natureza pedagógica previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a saber:

I- Comprovação da existência de profissionais de Arquivologia (por formação e/ou experiência comprovada) no campo de estágio, exceto quando um professor do Departamento de Arquivologia assumir a condição supervisor do no referido local;

II- Apresentação do Projeto de Estágio assinado pelo profissional orientador que, dentro do quadro de recursos humanos da contratante seja o profissional

responsável pela unidade de informação, o qual fará a devida supervisão *in loco*;

III – A jornada diária a ser cumprida pelo estagiário obedecerá à instrução normativa da Pró-Reitoria de Graduação que dispõe sobre princípios reguladores para o estágio supervisionado não obrigatório em vigor e pela matriz curricular de cada um dos cursos, em se tratando de estágio curricular.

**Artigo 10** O estágio não-obrigatório poderá ser considerado para fins de “Atividades Extra-Classes” e ou “Aproveitamento de Estudos”, conforme critérios estabelecidos pela legislação acadêmica em vigor.

## **CAPÍTULO V DO CAMPO E ÁREA DE ESTÁGIOS**

**Artigo 11.** Constitui-se campo de estágio a sociedade representada por suas organizações, instituições públicas e privadas, entidades sem fins lucrativos, a comunidade em geral e a própria Universidade.

**Artigo 12.** Constituem áreas de estágio em Arquivologia as unidades de informação denominadas arquivos, centros de documentação, protocolos, centros de documentação técnica, centros de memória, entre outras, que tenham como objeto à prestação de serviços e produtos de informação voltados para fins sociais, culturais, educativos, informativos, de entretenimentos e lazer, científicos, técnicos e de negócios.

**Artigo 13.** Os campos de estágio devem ser qualificados pedagogicamente pela Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia. Esta qualificação se efetiva através de visita técnica e avaliação de documentos comprobatórios. A qualificação pedagógica do campo deve obedecer aos seguintes critérios:

I – O profissional orientador do campo deve ter formação em nível de graduação ou pós-graduação na área de Arquivologia. Ou possuir experiência comprovada na área de no mínimo 5 anos e no mínimo 1 curso de capacitação de curta duração na área;

II – Local adequado para execução das atividades, respeitando as questões de segurança e ergonomia do estagiário;

III – Atividades relacionadas com a área de conhecimento do curso de Arquivologia.

**§ Único** – A qualificação dos campos dos estágios obrigatórios deve ser feita pelo professor supervisor.

**Artigo 14.** Para a realização dos estágios nas organizações concedentes essas devem apresentar condições necessárias e adequadas para a formação profissional do estagiário, tais como:

I - Possuir infra-estrutura material e recursos humanos que garantam a supervisão e as condições necessárias para a realização do estágio;

II - Aceitar as normas de orientação e de supervisão, bem como os critérios de avaliação planejados pelo Departamento de Arquivologia e daqueles estabelecidos neste regulamento;

III - Respeitar e acatar as normas que regem os estágios da UFES;

IV – Usar modelos de formulários propostos pela UFES para as assinaturas de convênios, termos de compromisso e termos aditivos para a gestão do processo de estágio;

V - Proporcionar vivências reais de vida e trabalho nas linhas de formação dos estudantes de Arquivologia;

VI - Comprometer-se com a orientação e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

## **CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

**Artigo 15.** Durante o estágio o aluno deve procurar realizar atividades que leve ao seu envolvimento com as seguintes ações e/ou serviços de informação:

I – Organização da informação, buscando integrar os conhecimentos das disciplinas cursadas;

II – Identificação e conhecimento de diferentes unidades e serviços de informação;

III – Planejamento, implantação, implementação, administração e avaliação de unidades, serviços e produtos de informação sejam os processos requeridos: manuais, automatizados ou informatizados;

IV – Planejamento, execução e gestão de atividades relacionadas ao uso e transferência da informação científica, tecnológica, cultural, utilitária, e outros;

V – Elaboração e implementação de políticas gestoras de unidades, serviços e produtos de informações voltadas para quaisquer segmentos da área de informação;

VI – Tratamento manual e ou informatizado da informação em diferentes unidades e/ou setores que tenham a informação como objeto de trabalho;

VII – Mediação de informação utilizando-se de meios manuais, eletrônicos ou virtuais;

VIII – Planejamento, implantação e avaliação de programas destinados à promoção do processo de apropriação da informação pela sociedade capixaba;

IX – Planejamento, implantação e avaliação de políticas gestoras de serviços e produtos em unidades de informação, como formação e desenvolvimento de coleções, preservação e conservação de documentos, entre outros;

X – Execução de projetos que propiciem planejar e avaliar serviços e produtos de informação, bem como dinamizar o uso da informação e dos espaços informacionais e culturais.

XI – Produção de relatório de suas atividades no campo de estágio.

## **CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA**

**Artigo 16.** A Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia é uma unidade de coordenação, articulação e administração de estágios, constituída por um Coordenador de Estágio e pelos professores supervisores de estágio obrigatório e não-obrigatório em Arquivologia, no período letivo em andamento.

**Artigo 17.** A Coordenação de Estágio tem como atribuições pedagógicas:

I - Propor políticas e programas de estágio e submetê-las à apreciação do Departamento de Arquivologia.

II - Analisar e emitir parecer sobre propostas de estágios tendo como parâmetro a legislação em vigor, incluindo, este regulamento.

II – Qualificar pedagogicamente os campos de estágio.

**Artigo 18.** A Coordenação será exercida por até dois professores do Departamento de Arquivologia, indicados em reunião de Departamento, sendo atribuída aos professores coordenadores de estágio a carga horária semanal de 20 horas ou de 10 horas para cada professor, em caso de divisão da mesma entre dois docentes.

**Artigo 19.** O(s) Coordenador(es) de Estágios exercerá(ão) a função por um período de 2 (dois) anos, cabendo a recondução ao cargo por mais um período, a critério do Departamento de Arquivologia.

**Artigo 20.** Compete ao(s) Coordenador(es) de Estágios do Departamento de Arquivologia:

I – Executar a política de estágios da Ufes de acordo com os objetivos do Curso de Arquivologia, os quais obedecem à legislação de ensino, mas também aos preceitos legais que regem as profissões do arquivista no Brasil;

II – Em conjunto com os Professores Supervisores, propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do estágio em Arquivologia;

III – Apresentar à Divisão de Estágios da UFES propostas de convênio para abertura, manutenção ou alteração de estágios;

IV – Analisar e conferir se os estágios estão ocorrendo de acordo com a legislação ou normas em vigor, levando para análise e decisão em reunião do Departamento de Arquivologia.

V – Manter atualizado um banco de dados contendo informações sobre os alunos e seus campos de estágios, oferta e demanda de estágios, entre outras, a partir de cooperação com o órgão gestor de estágio da UFES.

VI – Gerenciar a documentação pertencente às atividades da Coordenação de Estágio do Departamento de Arquivologia;

VII – Apresentar relatório, semestralmente, aos Colegiados de Cursos de Arquivologia e Biblioteconomia e à instância gestora de estágios da UFES;

VIII – Integrar e representar o Curso de Arquivologia em possíveis órgãos, fóruns, e/ou em outras instâncias que venham a requerer a presença de seu representante legal para deliberar sobre questões relacionadas a estágios;

IX – Exercer outras atividades relativas ao estágio, quando atribuídas pelo Chefe do Departamento de Arquivologia ou pelo Coordenador do Colegiado de Curso de Arquivologia

X – Visitar os campos de estágios para qualificá-los pedagogicamente.

**Artigo 21.** Em caso de impedimento ou ausência do(s) Coordenador(es) de Estágio, responderá pela coordenação o Coordenador do Colegiado do curso de Arquivologia.

## **CAPÍTULO VIII DO PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIOS**

**Artigo 22.** A supervisão de estágio se refere à orientação dada por docentes do Departamento de Arquivologia, portadores do título de bacharel ou de outra titulação na área de Arquivologia e/ou Biblioteconomia ao estudante de forma a proporcionar-lhe o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade de vida e da profissão.

§ 1º No caso do estágio obrigatório, a supervisão será exercida presencialmente e obrigatoriamente por docentes do Departamento de Arquivologia..

§ 2º No caso do estágio não obrigatório, a supervisão do estágio deve ser não presencial envolvendo o acompanhamento por meio de relatórios semestrais,

**Artigo 23.** Compete ao professor supervisor do estágio obrigatório:

I – Observar as condições de infra-estrutura oferecidas pelo campo e área de estágio onde o estudante estará inserido;

II – Elaborar o Projeto de Estágio juntamente com o estudante e o profissional orientador do estagiário;

III – Supervisionar o estágio, *in loco*, observando-se as diretrizes constantes do Projeto de Estágio e o calendário de reuniões estabelecido entre as partes;

IV – Orientar, supervisionar e avaliar a execução do Projeto de Estágio e o desempenho do estudante;

VI – Acompanhar e orientar, se for o caso, as etapas que compõem o processo externo de avaliação de Estágio arquivista orientador (APÊNDICES D e E);

VIII - Depositar no Departamento de Arquivologia, ao final do período letivo, anexo à pauta da disciplina obrigatória de estágio, um dossiê contendo os formulários e os documentos discriminados a seguir, cujos modelos encontram-se em anexo, a saber:

**a)** Termo de Compromisso (APÊNDICE A). **b)** Projeto de Estágio (APÊNDICE B). **c)** Controle de Frequência (APÊNDICE C). **d)** Instrumento Final de Avaliação de Desempenho do Estagiário (1) (APÊNDICE D). **e)** Instrumento Final de Avaliação de Desempenho de Estagiário (2) (APÊNDICE E). **f)** Modelo de Relatório Final (APÊNDICE F). **g)** Matriz Curricular dos Cursos, com as respectivas ementas (ANEXO A). **h)** Histórico Escolar do Estudante (ANEXO B).

**Artigo 24.** O professor indicado pelo Departamento de Arquivologia para lecionar as disciplinas de estágio será responsável pela supervisão de até 5

alunos por turma, em cada período letivo em curso, correspondendo ao total de carga horária didática semanal prevista na matriz curricular de cada Curso.

## **CAPÍTULO IX DO ESTAGIÁRIO**

**Artigo 25.** O estagiário deverá desenvolver seu estágio, seja o obrigatório e/ou não-obrigatório, ciente de que o estágio é componente curricular, integrante do Projeto Pedagógico de seu Curso de Graduação, o que permitirá articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

**Artigo 26.** Compete ao estagiário:

I – Observar e cumprir a legislação ou normas de estágio, inclusive o presente regulamento e demais critérios complementares estabelecidos pelo seu supervisor, com a aquiescência da Câmara Departamental do DCI;

II – Eleger o campo e a área de estágio entre aqueles credenciados pela Divisão de Estágios da Prograd e pelo Departamento de Arquivologia e, no caso de estágio obrigatório, procurar obter a concordância do professor supervisor, responsável pela disciplina quanto à escolha;

III – Elaborar e cumprir o Projeto de Estágio, conforme estabelecido neste Regulamento;

IV – Aceitar e respeitar as normas de estágio acordadas entre a instituição concedente do estágio e a UFES;

V – Observar e colaborar para o cumprimento do Termo de Compromisso (APÊNDICE A);

VI – Observar os critérios de avaliação apresentando ao professor supervisor, os produtos oriundos do estágio, tais como o Relatório Final do Estágio (no caso de estágio obrigatório), que poderá ser elaborado conforme sugestão apresentada no Apêndice F ou obedecendo à orientação do professor supervisor.

VII – desempenhar com interesse, solicitude e senso ético-profissional as atividades de estágio programadas;

VIII – Manter em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, atitudes e valores compatíveis com o Código de Ética da Profissão.

**Artigo 27.** Os alunos de estágios não obrigatórios serão impedidos de renovarem seus contratos de estágio ou assumir novos contratos, se não



enviarem os relatórios semestrais de atividades à coordenação de estágio do Departamento de Arquivologia.

## **CAPÍTULO X DO PROCESSO AVALIATIVO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**Artigo 28.** O aluno matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório será considerado legalmente aprovado na mesma ao cumprir as exigências legais e os trâmites acadêmicos, estabelecidos pela Universidade.

**Artigo 29.** O desempenho do aluno será avaliado pelo professor supervisor a partir de critérios que podem ser estabelecidos por ele no exercício da autonomia didática, que lhe confere a legislação em vigor; e pelo profissional orientador, que deverá utilizar para o procedimento avaliativo do aluno o Instrumento Final de Avaliação Externa de Desempenho do Estagiário (1) (APÊNDICE D), e o Instrumento Final de Avaliação Externa de Desempenho do Estagiário (2) (APÊNDICE E).

**§ Único** - Para cumprir determinação do Ministério da Educação, ao ser considerado encerrado o processo avaliativo, além de encaminhar a pauta da disciplina de Estágio Obrigatório ao Departamento de Arquivologia, o professor supervisor deverá encaminhar para arquivamento no Colegiado de Arquivologia, conforme o caso, um dossiê a ser composto dos seguintes documentos:

**I- PROJETO DE ESTÁGIO**

**II- RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 30.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios do Departamento de Arquivologia, e em última instância pelos Conselhos Superiores desta Universidade.

Vitória, 03 de março de 2010