

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**  
**(Os trechos em vermelho foram revisados em 08/10/2009)**

**I - DA FINALIDADE**

Art. 1º - Em consonância com o que estabelece a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Decreto 87.497 de 18 de agosto de 1982 e o Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia, este regulamento tem por finalidade regular as atividades de estágio **obrigatório** desenvolvidas pelos alunos do curso de graduação em Arquivologia em unidades de informação.

§ 1º - O **componente curricular obrigatório Estágio** é a atividade de aprendizagem e formação profissional que proporciona ao estudante a oportunidade do contato com a realidade do trabalho, facilitando sua integração no mundo profissional.

§ 2º - Qualquer outro estágio realizado pelo estudante no período máximo de até 12 meses antes do início do ano letivo, poderá ter a carga horária aproveitada para o **componente curricular obrigatório Estágio**, desde que comprovada a equivalência entre o componente curricular relativo ao estágio e a atividade arquivística desenvolvida durante o estágio (trabalho com **arquivos correntes, intermediários e permanentes**), e desde que requerido pelo interessado, com o aval do **orientador/co-orientador**, atendido o art.14º § 1º, deste regulamento, e em consonância com o Regulamento de Ensino de Graduação da UFBA, no que concerne ao aproveitamento de estudos/atividades, e com as normas de funcionamento do curso.

**II - DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

Art. 2º - Para fins do disposto neste regulamento, considera-se estágio a atividade programada, orientada e avaliada que proporciona ao aluno oficialmente matriculado no Curso de Graduação em Arquivologia a aprendizagem social, profissional e cultural, através de sua participação em atividades de trabalho em seu meio, compatíveis com a formação acadêmico-profissional do bacharel em Arquivologia.

**Parágrafo único** - O estágio deve caracterizar-se por:

- 1) permitir que o estagiário realize tarefas compatíveis com a formação acadêmica e respectivas atribuições, em concordância com a legislação do exercício profissional.
- 2) complementar a formação profissional, envolvendo atividades de aprendizagem social e/ou cultural;

3) ampliar conhecimentos relacionados com a área de atuação do arquivista através de atividades profissionais, associadas à pesquisa e/ou extensão;

Art. 3º - Observado o que estabelece o Regulamento de Ensino de Graduação da UFBA no que concerne ao estágio **obrigatório** e as normas de funcionamento do curso, o estágio poderá ser realizado em instituições/**empresas/organizações** públicas ou privadas que tenham condições de proporcionar experiência prática na área da Arquivologia, propiciando a complementação do ensino e aprendizagem e constituindo-se em instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

**Parágrafo único** - Para seleção de áreas de atuação e atividades do estágio de que trata o caput deste artigo, considerar-se-ão os seguintes objetivos:

- 1) possibilitar a implantação de uma estratégia de profissionalização, direcionada no sentido de alcançar o desenvolvimento técnico-científico e o compromisso social a serem adquiridos pelo estudante;
- 2) permitir o desenvolvimento do aspecto integrador do ensino, visando à consolidação do caráter interdisciplinar, através da realização de atividades práticas integradas e supervisionadas;
- 3) possibilitar a implementação da integração **instituição-concedente-estagiário**, tendo em vista permitir a realização de trabalhos conjuntos e a conseqüente troca de conhecimentos e experiências entre os agentes envolvidos.

### III - DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

Art. 4º - As relações administrativas geradas pela realização de estágios em empresas privadas ou instituições públicas, externas à UFBA, são regidas pela legislação **vigente**.

**Parágrafo único** - Os horários para execução das atividades do estágio por parte do aluno deverão ser enquadrados no quadro de horário de funcionamento da concedente do estágio, não podendo coincidir com os horários programados pelos departamentos do ICI para as atividades de classe.

Art. 5º - A realização de estágios curriculares em instituições/**empresas/organizações** não gera vínculo empregatício entre o estagiário e a concedente do estágio.

Art. 6º - O estágio **obrigatório** será desenvolvido tendo como ponto de partida o **Plano de Atividades do Estagiário - PAE**, elaborado pelo aluno e **aprovado pelo docente responsável pelo componente curricular**, de acordo com modelo **constante no anexo 1, independentemente do plano de atividades de estágio previsto pela Lei de Estágio, que também deverá ser elaborado, mas pelo supervisor da concedente, e de acordo com a Lei.**

**Parágrafo único** - O aluno que obteve aproveitamento de atividade de estágio ou equivalente está isento da apresentação do PAE;

Art. 7º - A duração do estágio respeitará o estabelecido **na Lei** para o aluno **de qualquer semestre, mas o Relatório de Atividades previsto neste Regulamento de Estágio Obrigatório, bem como a carga horária de estágio do aluno matriculado no componente curricular Estágio, deverão estar de acordo com o Projeto Pedagógico do curso**

Art. 8º - Para realização do **componente curricular obrigatório Estágio**, o aluno regularmente matriculado **no componente** deverá contar com a **orientação** de um professor do ICI, **de**

acordo com a Lei de Estágio, e de um co-orientador, representado pelo docente responsável pelo componente curricular Estágio.

Art. 9º - No prazo de até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, o aluno candidato a essa atividade deverá encaminhar ao docente responsável pelo componente curricular cópia do PAE.

Parágrafo único – Após o lançamento da nota no sistema da UFBA, o PAE deve ser anexado ao Termo de Compromisso de Estágio.

#### IV - DA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10 - A orientação do estagiário deve estar de acordo com a Lei de Estágio, mas compete ao docente responsável pelo componente curricular obrigatório Estágio, acompanhar esta orientação, atuando como co-orientador.

§ 1º - Ao assinar o PAE o docente responsável pelo componente curricular estará aceitando a co-orientação do estagiário;

§ 2º - A concedente onde será realizado o estágio deverá indicar um profissional de seu quadro de funcionários, com formação ou experiência profissional em Arquivologia, para exercer a função de supervisor local.

Art. 11 - A orientação/co-orientação do estágio dar-se-á conforme as seguintes modalidades:

I - direta: acompanhamento do estagiário por meio de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas no campo de estágio, ao longo de todo o processo;

II - semi-direta: acompanhamento do estagiário por meio de orientações individuais e coletivas no campo de estágio, bem como visitas sistemáticas pelo orientador/co-orientador, que manterá contato com o profissional nomeado como supervisor pela concedente no Termo de Compromisso de Estágio;

III - indireta: acompanhamento feito pelo orientador/co-orientador, independentemente da ação do supervisor nomeado pela concedente, por meio de relatórios e reuniões com o estagiário.

Art. 12 - Compete ao orientador/co-orientador de estágio:

- 1) informar o estagiário sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;
- 2) acompanhar e orientar o estagiário na execução das atividades programadas para a realização do estágio;
- 3) avaliar o PAE apresentado pelo candidato ao estágio;
- 4) visitar periodicamente, durante a realização do estágio, o local onde o mesmo se realiza, no sentido de verificar as condições de execução das suas atividades;
- 5) programar encontros periódicos com o estagiário, visando a monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e o aproveitamento do aluno;

## V - DAS OBRIGAÇÕES DO ALUNO

Art. 13 - Compete ao aluno:

- 1) contatar a instituição/empresa onde pretende realizar o estágio, no sentido de obter a reserva da vaga e conhecimento das medidas administrativas a serem implementadas pelas partes interessadas;
- 2) definir, junto com o **supervisor da concedente**, o trabalho que realizará durante o estágio, **procurando** concentrar sua ação em uma atividade de seu interesse, mas procurando alguma forma de contato com outras atividades caracterizadoras da profissão (sejam administrativas, técnicas ou de atendimento), desenvolvidas no local onde estiver sendo realizado o estágio, **devendo estas outras atividades constarem do PAE elaborado pelo estudante;**
- 3) elaborar o PAE a ser cumprido durante o estágio;
- 4) **procurar argumentar e sensibilizar o supervisor local, com o apoio de seu orientador/co-orientador, a adequar as atividades do plano previsto pela concedente ao que consta de seu PAE;**
- 5) executar as atividades previstas em seu PAE, procurando zelar pelo nome do curso e do ICI/UFBA;
- 6) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas administrativas que regulamentam e disciplinam a sua relação com a concedente do estágio;
- 7) comunicar ao **orientador/co-orientador** os problemas ou dificuldades encontradas para o bom exercício de suas atividades;
- 8) elaborar e apresentar o **Relatório de Atividades do estágio;**
- 9) informar ao **orientador/co-orientador**, em tempo hábil, o seu impedimento ou desistência para continuar o estágio e apresentar justificativa, quando impossibilitado temporariamente de concluir as atividades do estágio;
- 10) participar, quando convidado, das reuniões e demais atividades curriculares e extracurriculares pertinentes ao estágio;
- 11) participar dos encontros programados **orientador/co-orientador** para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e orientação da dinâmica do Estágio.

## ~~VI - DA EXECUÇÃO DO ESTÁGIO (Transferido para o TÍTULO III)~~

## VII - DA BOLSA DE ESTÁGIO

Art. 14 - A bolsa de estágio constitui-se em auxílio financeiro pago diretamente ao estagiário pela concedente do estágio, com período e valor fixado no Termo de Compromisso **de Estágio**.

§ 1º - A solicitação e/ou obtenção de bolsa junto à concedente do estágio são de responsabilidade do aluno candidato ao estágio.

§ 2º - A concessão de bolsa de estágio para estagiário no âmbito da UFBA está condicionada à Lei e às possibilidades das unidades de ensino ou dos órgãos suplementares, conforme for o caso.

## VIII - DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Art. 15 - A conclusão do estágio dar-se-á com a entrega, ao orientador/co-orientador, do Relatório de Atividades (trata-se, neste caso, de relatório elaborado pelo estagiário, e não do Relatório Semestral de Atividades elaborado pela concedente, com vistas ao estagiário) e da Avaliação de Desempenho do Estagiário (anexo 2), que se constituirão em elementos para avaliação do rendimento do aluno no estágio realizado.

§ 1º - O Relatório de Atividades deve conter todas as informações que permitam ao orientador/co-orientador avaliar o rendimento alcançado pelo aluno no decorrer do estágio.

§ 2º - Na elaboração do Relatório de Atividades devem ser observadas as Normas da ABNT para apresentação de trabalhos técnico-científicos.

Art. 16 - O relatório de que trata o artigo 15 deste regulamento é um documento de livre criação, segundo a capacidade de expressão do aluno, a temática ou a modalidade de estágio realizado, devendo, todavia, apresentar a seguinte estrutura mínima:

- 1) Folha de Rosto;
- 2) Resumo;
- 3) Dados de identificação do estágio (nome da instituição, endereço, área de atuação, nome do supervisor local, período do estágio, carga horária totalizada);
- 4) Introdução;
- 5) Objetivos;
- 6) Caracterização do arquivo e das áreas trabalhadas durante o estágio;
- 7) Procedimentos e tecnologias empregadas durante o estágio;
- 8) Métodos, técnicas e normas arquivísticas utilizadas;
- 9) Resultados e produtos gerados durante o estágio;
- 10) Considerações Finais;
- 11) Referências;
- 12) Anexos (documentos juntados produzidos por outrem que não o estagiário);
- 13) Apêndices (documentos juntados produzidos pelo estagiário).

## IX - DA AVALIAÇÃO FINAL DO RENDIMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 17 - A avaliação final do rendimento do estagiário será feita com base nos seguintes quesitos:

- 1) Qualidade do Relatório de Atividades, segundo:
  - O conteúdo do Relatório

- A forma de tratamento e apresentação
- A clareza e a objetividade na redação do texto
- Os resultados apresentados em função do estágio realizado e seus desdobramentos.

2) Desempenho demonstrado durante o estágio, segundo:

- A habilidade para realizar tarefas práticas atinentes ao estágio
- A iniciativa e independência na solução de problemas
- A pontualidade e assiduidade
- A integração no ambiente de trabalho.

§ 1º - A nota final do aluno concludente do estágio será obtida pelo somatório das notas parciais obtidas em cada quesito avaliado, conforme apresentado no quadro abaixo:

QUESITO	NOTAMÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
Qualidade do Relatório <b>de Atividades</b>	5	
Desempenho durante o estágio	5	
Total	10	

§ 2º Para permitir uma melhor avaliação dos parâmetros indicados no inciso 2 do presente artigo, será solicitado ao supervisor local do estagiário, indicado pela concedente do estágio, que preencha a ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário (anexo 2).

§ 3º - Será considerado aprovado o aluno que cumprir integralmente a carga horária do estágio e obtiver nota igual ou superior a sete (7,0).

## X - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Havendo desistência ou abandono do estágio, sem motivo devidamente justificado, o aluno estará sujeito às sanções previstas no Regulamento de Ensino de Graduação da UFBA.

§ 1º As justificativas apresentadas por alunos que tenham abandonado ou desistido do estágio serão encaminhadas à Coordenação do Colegiado do Curso para avaliação e providências.

§ 2º - O aluno que não tenha cumprido pelo menos 75% do estágio será considerado reprovado por frequência insuficiente.

Art. 19 - Este regulamento só pode ser alterado pelo plenário do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia, a partir da manifestação por escrito do interessado.

Art. 21 - Este Regulamento entrará em vigor no semestre 2008.1, revogando-se as disposições em contrário a esta matéria, no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia.

Aprovado em reunião do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia realizada em 25 de maio de 2007.

**ANEXO 1**

**PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO / PAE**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO/ PAE**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Nome:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone p/recado:
Celular:	FAX:
E-mail:	
Professor-Supervisor:	

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE**

Nome:	
CNPJ:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	CEP:
Telefone:	Fax:
e-mail:	
Supervisor Local do estágio:	
Formação do supervisor local:	
Início do estágio: ___/___/_____	Previsão de término: ___/___/_____
Horário do responsável:	
Horário do Estágio:	Dias da semana:
Setor(es) de realização do estágio:	
Remuneração (Bolsa do Estágio): Sim ( ) Não ( )	Valor da Bolsa:



**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>
Atividades administrativas do arquivo	
•	
•	
•	
Atividades técnicas do arquivo	
•	
•	
•	
Atividades de atendimento ao público do arquivo	
•	
•	
•	
Atividades pedagógicas	
•	
•	
•	

Salvador, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Supervisor Local de Estágio

\_\_\_\_\_  
Orientador/co-orientador

## **ANEXO 2**

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

