

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

DOS OBJETIVOS

As disciplinas de Estágio Supervisionado 1 e 2 do curso de Arquivologia estão voltadas, sobretudo, para o cumprimento de atividades buscando introduzir o(a) aluno(a) ao conhecimento e exercício prático das etapas necessárias e imprescindíveis ao tratamento técnico-científico a ser aplicado nos Arquivos. O embasamento legal que rege o estágio curricular supervisionado está definido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

DAS PARTES ENVOLVIDAS

- a) ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A):** estudante do curso de Arquivologia, regularmente matriculado na disciplina Estágio Supervisionado 1 e 2, e que desenvolverá atividades práticas arquivísticas em instituições públicas, privadas e outras, desde que conveniadas com a Universidade de Brasília.
- b) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A):** docente do curso de Arquivologia responsável pela disciplina Estágio Supervisionado 1 e 2 com a responsabilidade de encaminhar, acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do aluno estagiário.
- c) PROFISSIONAL SUPERVISOR:** arquivista com formação formal responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário e devidamente cadastrado na Universidade de Brasília. Na impossibilidade de um arquivista, a instituição deverá indicar um profissional de notório saber para atuar como supervisor, desde que efetue cadastro na UnB.
- d) INSTITUIÇÃO CONVENIADA:** instituição pública e ou privada que possibilite ao aluno estagiário o exercício das atividades práticas arquivísticas.

DA ORIENTAÇÃO DOCENTE

O acompanhamento, orientação e avaliação da disciplina caberá a um(a) professor(a) mediante reuniões periódicas com o(a) aluno(a) e mediante contatos com o(a) supervisor(a) externo do estágio.

DA VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL

As atividades práticas serão exercidas somente nas instituições públicas ou privadas conveniadas com a Universidade de Brasília mediante um compromisso mantido pelas partes e estabelecido no formulário “Termo de Responsabilidade e Plano de Trabalho” (Anexo A).

Os alunos que exercem atividade remunerada e que optarem por cumprir o estágio no âmbito da Universidade de Brasília deverão preencher o formulário “Termo de Compromisso de Estágio” (Anexo B), em conformidade com a Lei nº. 11.788/08.

DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

No cumprimento da disciplina Estágio Supervisionado estão inseridas as atividades de gestão documental envolvendo, sobretudo, as etapas de produção, classificação, higienização, avaliação, arquivamento, empréstimo de documentos textuais e de outros gêneros documentais, bem como dos sistemas informatizados aplicados aos acervos institucionais em suas fases corrente e intermediária e as práticas em arquivos de caráter permanentes, como a adoção de ferramentas visando a preservação dos documentos arquivísticos digitais, a elaboração de instrumentos de pesquisa, o atendimento aos usuários e a realização de pesquisa. Constitui, ainda, a inserção do aluno no exercício prático da profissão considerando o aporte teórico adquirido ao longo do curso, as normas estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente.

DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Caberá ao responsável pela disciplina, mediante contato com o supervisor do estágio, estabelecer um cronograma das atividades a serem desenvolvidas, em função da carga horária total, que possibilite ao aluno o conhecimento das melhores práticas exercidas na instituição. O cumprimento das atividades de gestão documental dar-se-á nos arquivos setoriais e no arquivo central contrapondo-se às etapas pertinentes aos acervos históricos, fundamentalmente desenvolvidas nos arquivos permanentes.

O acompanhamento das atividades dar-se-á mediante o preenchimento do formulário “Relatório Mensal de Atividades”, (Anexo C).

DA CARGA HORÁRIA

O aluno, ao final do semestre, deverá computar o total de 120 h. dentre as atividades desenvolvidas durante o período da disciplina. Poderão ser inseridas no computo geral, além da realização das atividades práticas, a carga horária prevista e utilizada nos casos de:

- a) reuniões periódicas com o(a) professor(a) responsável pela disciplina;
- b) elaboração do Relatório Final (máximo de 4 horas);
- c) visita técnica institucional.

DA REDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

A elaboração do relatório final é de responsabilidade do aluno sendo preenchido ao término do cumprimento da carga horária estipulada. O aluno deverá apresentar o Relatório final com antecedência de 15 dias do término do período letivo seguindo a estrutura apresentada no “Roteiro para a elaboração do Relatório Final” (Anexo D).

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O aluno será avaliado de acordo com os itens individuais apresentado no Anexo E e demais elementos avaliativos . a critério do docente responsável pela disciplina.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O cumprimento da disciplina, integrante do currículo do curso e de caráter obrigatório, não caracteriza qualquer tipo de remuneração ao(à) aluno(a) por parte da Universidade de Brasília.

Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação do curso de Arquivologia.

Brasília, 7 de outubro de 2019.

Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares
Coordenadora do Curso de Arquivologia

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)		
nome completo:		matrícula:
fone residencial:	celular:	e-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) EXTERNO(A)	
nome completo:	
telefone:	e-mail:
formação/IES/ano:	cargo/função:
atribuições do cargo/função:	

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO				
nome da instituição:				
endereço:				
CEP:	cidade:	UF: DF	telefone(s):	fax:
site:			e-mail:	
Setor no qual o estágio será realizado:				

PERÍODO E CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO		
data de início	data de término	carga horária <u>semanal</u> *
____/____/____	____/____/____	_____ hs
*A Lei 11.788/2008 estabelece a carga horária semanal máxima em 30 horas.		

CRONOGRAMA	
atividades	nº horas
carga horária total	120

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO		
X	atividades	explicação da atividade (caso necessário)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO (cont.)		
X	atividades	explicação da atividade (caso necessário)



Universidade de Brasília

Faculdade de Ciência da Informação

Curso de Arquivologia

Brasília, ____/____/____

Supervisor(a) Externo(a)

Estagiário(a)

Professor(a) Orientador(a) FCI/UnB

As partes abaixo qualificadas celebram neste ato Termo de Compromisso de Estágio, conforme a Lei nº. 11.788/08.

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Instituição de Ensino:	Universidade de Brasília - UnB
CNPJ:	00.038.174/0001-43
Telefones:	3307-2107
Endereço:	Campus Universitário Darcy Ribeiro - CEP: 70910-900
Cidade:	Brasília - DF

DADOS DO ESTAGIÁRIO			
Estagiário (a):			
Curso:	Matrícula:	Bacharel	Licenciatura
Turno/Curso:	Semestre:	Telefones:	
Endereço:			
Cidade:		CEP:	
Data de Nascimento: ____/____/____			
CPF:	RG:	SSP -	

Orientador na UnB:
Telefones:
E-mail:

DADOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE
--

PARA ESTÁGIOS REALIZADOS EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO:	
Escola:	
Telefones:	FAX:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Diretor ou Coordenador responsável na escola:	
Telefones:	
E-mail:	
Professor regente ou afim:	
Telefones:	
E-mail:	

PARA ESTÁGIOS REALIZADOS EM OUTROS ESTABELECIMENTOS:	
Local de realização do Estágio:	
CNPJ:	
Telefones:	FAX:
Endereço:	



Cidade:	CEP:
Responsável pelo estágio:	
Telefones:	
E-mail:	

Cláusula 1ª: O presente termo de compromisso formaliza a realização de estágio curricular **de caráter obrigatório**, conforme a legislação vigente, sem caracterização de vínculo empregatício, visando a realização de atividades compatíveis com a programação curricular e projeto pedagógico do curso, devendo permitir ao estagiário, regularmente matriculado, a prática complementar do aprendizado.

Cláusula 2ª: O estagiário desenvolverá as suas atividades na área de _____ da _____ (INSTITUIÇÃO CONCEDENTE) sendo o Plano de Atividades de Estágio aprovado de comum acordo entre as partes, conforme o projeto pedagógico da Unidade de Ensino, a etapa e a modalidade da formação escolar do estagiário.

Cláusula 3ª: O estágio será realizado no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Cláusula 4ª: O estágio terá uma jornada de atividade de ____ **horas semanais**, compatível com o horário escolar do estudante.

Cláusula 5ª: Na vigência regular do presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, o Estagiário estará segurado contra acidentes pessoais ocorridos no local do estágio ou em razão dele, através da Apólice de Seguros nº **81195** da **GENERALI BRASIL SEGUROS**, sendo de inteira responsabilidade da INSTITUIÇÃO DE ENSINO a formalização do seguro contra acidentes pessoais a favor do Estagiário.

Cláusula 6ª: São obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB):

- avaliar as instalações do local de realização do estágio, bem como a sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário, à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estagiário, assim como ao horário e calendário escolar;
- notificar a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE quando ocorrer a transferência, trancamento de curso, abandono ou outro fato impeditivo da continuidade do estágio;
- indicar orientador da área a ser desenvolvida no estágio para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário;
- comunicar a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, para que os alunos sejam liberados, conforme previsto na lei;
- contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

Cláusula 7ª: São obrigações do ESTAGIÁRIO:

- cumprir com empenho e interesse toda a programação estabelecida para seu estágio;
- observar e cumprir as normas internas da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, inclusive as relativas ao sigilo e confidencialidade das informações a que tiver acesso;
- informar imediatamente à INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB) a rescisão antecipada do presente termo para que possam adotar as providências administrativas cabíveis;
- informar de imediato a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB);
- manter atualizado, junto INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, seus dados pessoais e escolares.
- assinar o presente termo e entregar uma via a cada parte;



Cláusula 8ª: São obrigações da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

- a) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- b) indicar um funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional compatível com a área de conhecimento do estagiário, que deve atuar de forma integrada com o orientador da Universidade de Brasília;
- c) entregar, ao final de realização do estágio, relatório das atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho.

Cláusula 9ª - O presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e o Plano de Atividades de Estágio (Anexo A) somente poderão ser prorrogados ou alterados mediante assinatura de termo aditivo, podendo, no entanto, ser:

- a) extinto automaticamente ao término do estágio;
- b) rescindido por deliberação da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE ou do Estagiário;
- c) rescindido por conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário.

Cláusula 10ª – A INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, e o ESTAGIÁRIO, signatários do presente Termo de Estágio, de comum acordo com os termos ora ajustados, bem como com o Plano de Atividades de Estágio (Anexo A) e para os efeitos da Lei nº 11.788/08, assinam o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

_____, ____ de
____ de 20____.

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO – UnB
(assinatura e carimbo)

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE
(assinatura e carimbo)



PLANO DE ATIVIDADES

(Anexo ao Termo de Compromisso de Estágio TCE)

Aluno:

Matrícula:

Curso:

Semestre:

Turno:

E-mail:

Telefone:

Celular:

Concedente:

Plano de Atividades para o período de ___/___/___ a ___/___/___

Proposta da Concedente:

Supervisor do Estágio na empresa:

Telefone:

E-mail:

Descrição das atividades a serem realizadas no estágio:

Assinatura e carimbo do Supervisor:

Dados do Orientador/Coordenador na UnB:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Parecer do orientador sobre o Plano de Atividades (ou sugestão de mudanças no Plano de Atividades):

Assinatura e carimbo:

Brasília, ___/___/___
(Data igual ao Termo de Compromisso)

ESTUDANTE _____
Assinatura

CONCEDENTE _____
Empresa
(assinatura e carimbo)

CONVENENTE _____
Fundação Universidade de Brasília
Coordenadora de Estágios DAIA/CDAP
(assinatura e carimbo)

INTEGRADORA _____
Empresa
(assinatura e carimbo)

Instituição:**Contato:**

DIA (indicar o dia do mês)	UNIDADE (indicar o setor ou seção em que atuou)	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (registrar as atividades desenvolvidas diárias)	CARGA HORÁRIA (registrar a carga horária diária)

| **TOTAL** (indicar o total de horas realizadas no mês)

Rubrica do aluno (a): _____ Matrícula:

Nome e assinatura do responsável:

Assinatura do(a) Prof.(a):

| |



A elaboração do relatório final é livre. Entretanto, o roteiro abaixo possibilita uma ordenação das ideias visando um melhor desenvolvimento do conteúdo a ser descrito por cada um dos alunos.

1 - Desenvolvimento do estágio:

- a) descrever as atividades desenvolvidas destacando as dificuldades enfrentadas e a busca de soluções junto aos supervisores.
- b) comentar acerca da adaptabilidade às novas situações surgidas durante o período do estágio.

2 - Resultados esperados em relação:

- a) à possibilidade de realizar atividades práticas à luz da teoria abordada em sala de aula.
- b) à conscientização profissional.
- c) ao trabalho desenvolvido em equipe.
- d) ao nível de comunicação oral e escrita do órgão/instituição em que desenvolveu o estágio supervisionado.

3 - Resultados obtidos:

- a) discorrer acerca das atividades realizadas em relação aos conhecimentos e experiências adquiridas durante o estágio supervisionado.
- b) avaliar se as atividades práticas contribuíram ou não para suas necessidades profissionais.
- c) destacar a importância da relação **teoria x prática** no curso de Arquivologia.

4 - Recomendações:

- a) inserir sugestões e/ou críticas em relação à metodologia adotada na disciplina Estágio Supervisionado.
- b) comentar acerca da adequação da fundamentação técnica à prática arquivística.



Este formulário visa retratar, por meio de itens individuais, a avaliação do desempenho do estagiário obedecendo a escala de conceitos discriminada abaixo:

SS (Excelente)

MS (Bom)

MM (Regular)

MI (Insuficiente)

1 - Responsabilidade/Empenho pessoal:

1.1 - Assiduidade _____

1.2 - Pontualidade _____

1.3 - Disciplina _____

1.4 - Desempenho _____

2 - Capacidade profissional:

2.1 - Produtividade _____

2.2 - Interesse _____

2.3 - Iniciativa _____

3 - Conhecimento do trabalho:

3.1 - Envolvimento com as tarefas propostas _____

3.2 - Organização _____

3.3 - Qualidade do trabalho executado _____

4 - Comunicação:

4.1 - Capacidade de expressar-se _____

4.2 - Relacionamento com a equipe _____

5 - Observações gerais:

Registrar aspectos positivos e/ou negativos do desempenho do estagiário. Registrar opinião/crítica acerca das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Brasília, _____

Supervisor / Instrutor

Professor(a) responsável