



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**RESOLUÇÃO Nº 02/2024**

Aprova o Regulamento de Estágio no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia.

**O COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, respeitando a legislação vigente, a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu (REGPG) da Universidade Federal da Bahia e o Regulamento do Colegiado Diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, resolve:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento de Estágio do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia.

**Art. 2º** Os casos omissos nesta Resolução serão decididos em sessão plenária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

**Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

Apreciado em Reunião Ordinária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, Sala de Reuniões, 30 de setembro de 2024.

Leyde Klebia Rodrigues da Silva  
Coordenadora do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE  
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**SALVADOR  
2024**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

Reitor  
Paulo César Miguez de Oliveira

Vice-Reitor  
Penildo Silva Filho

**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Diretor  
Gillian Leandro de Queiroga Lima

Vice-Diretor  
Prof. Dr. Raymundo das Neves Machado

**COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadora  
Leyde Klebia Rodrigues da Silva

Vice-Coordenadora  
Maria Teresa Navarro de Brito Matos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA FINALIDADE</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DAS MODALIDADES E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DAS OBRIGAÇÕES DO(A) DISCENTE</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DA BOLSA DE ESTÁGIO</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DA AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 1 –</b>	<b>PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO/PAE</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO 2 –</b>	<b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO 3 –</b>	<b>PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO- OBRIGATÓRIO</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 4 –</b>	<b>RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 5 –</b>	<b>TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO</b>	<b>18</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE  
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Para os fins do disposto neste Regulamento, considera-se Estágio as atividades supervisionadas de aprendizagem e formação profissional compatíveis com a formação acadêmico-profissional do(a) bacharel(a) em Arquivologia desenvolvidas em Unidades Concedentes de Estágio (UCEs) em conformidade com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia e este Regulamento.

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE**

**Art. 2º** Este regulamento tem por finalidade regular as atividades de Estágios Obrigatórios e Não-Obrigatórios desenvolvidos pelos(as) discentes do curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Bahia.

Art. 3º São objetivos do estágio:

- I Proporcionar ao(à) estudante estagiário(a) a oportunidade de contato, experiência e integração profissional na área de Arquivologia, através da realização de tarefas compatíveis com a formação acadêmica e respectivas atribuições profissionais;
- II Promover o diálogo acadêmico, social e profissional entre o curso de Arquivologia da UFBA e as UCEs;
- III Estimular o senso reflexivo e crítico da atuação profissional arquivística;
- IV Complementar a formação profissional, envolvendo atividades de aprendizagem social e/ou cultural;
- V Permitir o desenvolvimento integrador da aprendizagem acadêmico-profissional, visando a consolidação do caráter interdisciplinar;
- VI Ampliar conhecimentos relacionados com a área de atuação do(a) arquivista;
- VII Fortalecer ações curriculares de revisão e atualização de componentes acadêmicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



### CAPÍTULO III DAS MODALIDADES E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

**Art. 4º** Em consonância com o que estabelece a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, este Regulamento adota a classificação de estágios em “Obrigatórios” e “Não-Obrigatórios”.

**Art. 5º** Estágio obrigatório é aquele definido, programado e integrado no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 1º A realização de Estágio Obrigatório é efetuada dentro da semestralidade curricular, através da matrícula na disciplina “ICIA17 – Estágio”.

§ 2º A disciplina “ICIA17 – Estágio” possui carga horária de 270 (duzentos e setenta) horas, dividida em 30 (trinta) horas presenciais de acompanhamento das atividades com o(a) professor(a) responsável pela disciplina, e 240 (duzentas e quarenta) horas de atividades profissionais desenvolvidas no campo de estágio.

**Art. 6º** A carga horária máxima semanal para realização de Estágio Obrigatório não pode exceder a 30 (trinta) horas.

**Art. 7º** O Estágio Obrigatório será desenvolvido tendo como ponto de partida o Plano de Atividades do Estagiário (PAE), elaborado pelo(a) discente e aprovado pelo(a) docente responsável pelo componente curricular, de acordo com modelo constante no anexo 1.

**Art. 8º** No prazo de até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, o(a) discente inscrito na disciplina “ICIA17 – Estágio” deverá encaminhar ao(à) docente responsável pelo componente curricular cópia do PAE e Termo de Compromisso de Estágio.

**Art. 9º** A duração do Estágio Obrigatório respeitará o estabelecido na Lei.

**Art. 10º** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 1º O(A) estudante que pretende realizar Estágio Não-Obrigatório não deverá possuir vínculo empregatício.

§ 2º O Estágio Não-Obrigatório é remunerado, conforme Art. 12. da Lei Nº 11.788/2008.

§ 3º Não é permitido a realização concomitante de dois Estágios Não-Obrigatório que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



ultrapassem o limite de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.

**Art. 11º** O(a) discente poderá requerer ao Colegiado de Arquivologia o aproveitamento da carga horária da disciplina “ICIA17 – Estágio”. O aproveitamento será realizado através da comprovação de realização e equivalência de carga horária, bem como relatório de atividades arquivísticas desenvolvidas em Estágio Não-Obrigatório de até 12 meses antes do início semestre letivo.

Parágrafo único: A carga horária de Estágio Não-Obrigatórios também poderá ser aproveitada como Atividades Complementares ou Atividades Extensionistas, desde que este não tenha sido aproveitado na disciplina “ICIA17 – Estágio”. A comprovação se dará por meio da apresentação do relatório final de atividades junto com o Termo de Compromisso de Estágio encaminhado ao NUEST/ICI/UFBA.

**Art. 12º** A duração dos contratos de Estágio Não-Obrigatórios será de até doze (12) meses, podendo ser renovado por igual período, exceto quando se tratar de estagiário(a) com deficiência.

**Art. 13º.** A renovação de vigência de Contrato de Estágio será realizada após entrega do relatório final do estagiário e da avaliação do supervisor de estágio da UCE ao Núcleo de Estágio (NUEST/ICI/UFBA).

§ 1º Em casos de renovação de vigência de Contrato de Estágio para desempenho de mesma atividade, será celebrado e anexado Termo Aditivo ao Termo de Compromisso.

§ 2º Em casos de renovação de vigência de Contrato de Estágio para desempenho de atividades distintas em relação às anteriores, será celebrado e anexado Termo Aditivo e novo Plano de Atividade ao Termo de Compromisso.

**Art. 14.** O colegiado de Arquivologia solicitará ao Núcleo de Estágio do ICI a emissão de certificados (declarações) de realização de Estágio Não-Obrigatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**CAPÍTULO IV  
DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**Art. 15º** O estágio poderá ser realizado em Unidades Concedentes de Estágio (UCEs), que podem ser instituições/empresas/organizações públicas ou privadas que possuam condições de proporcionar experiência prática na área da Arquivologia.

Parágrafo Único. As atividades de estágio não geram vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 16º** Para a realização de estágio ficam estabelecidos os seguintes requisitos, conforme previsão legal:

- I Matrícula ativa e frequência regular no curso de Arquivologia;
- II Celebração de Termo de Compromisso entre Estagiário(a), UCE e ICI/UFBA;
- III Plano de Atividades de Estágio (PAE), elaborado pelo estagiário(a), professor(a)-orientador(a) e supervisor(a) da UCE, anexado ao Termo de Compromisso.
- IV Contrato de Seguro contra Acidentes Pessoais em favor do(a) estagiário(a), sendo de responsabilidade pela UCE quando se tratar de estágio não-obrigatório. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino, conforme Art. 9, § 1º da Lei nº 11.788/2008.

**Art. 17º** O Termo de Compromisso é o documento indispensável para a formalização da atividade de Estágio, devendo ser assinado pela Direção do Instituto de Ciência da Informação, pelo(a) Estagiário(a) e pelo(a) representante da UCE.

**Art. 18º** É obrigatório conforme item III do Art. 9º da Lei nº 11.788/2008, a indicação de supervisor(a) da UCE responsável pelas atividades do estagiário.

**Art. 19º** Os horários para execução das atividades do estágio por parte do(a) discente deverão ser enquadrados no quadro de horário de funcionamento da concedente do estágio, não podendo coincidir com os horários programados pelo Colegiado de Arquivologia e Departamentos do ICI para as atividades de sala de aula.

**CAPÍTULO V  
DA ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 20º** A orientação dos Estágios é realizada por professor(a)-orientador(a) designado(a) pelos(as) departamentos constitutivos do ICI.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**Art. 21º.** No Estágio Obrigatório, as atividades de orientação de estágio serão desenvolvidas pelo(a) professor(a) responsável da disciplina Estágio.

**Art. 21º** A UCE deverá indicar um(a) profissional de seu quadro de funcionários, com formação de nível superior ou experiência profissional em Arquivologia, para exercer a função de supervisor(a) local.

**Art. 22º** A orientação do estágio dar-se-á conforme as seguintes modalidades:

- I direta: acompanhamento do(a) estagiário(a) por meio de observação contínua e direta das atividades desenvolvidas no campo de estágio, ao longo de todo o processo;
- II semidireta: acompanhamento do(a) estagiário(a) por meio de orientações individuais e coletivas no campo de estágio, bem como visitas sistemáticas pelo(a) orientador(a)/coorientador(a), que manterá contato com o(a) profissional nomeado como supervisor pela concedente no Termo de Compromisso de Estágio;
- III. indireta: acompanhamento feito pelo(a) orientador(a)/coorientador(a), independentemente da ação do(a) supervisor(a) nomeado pela UCE, por meio de relatórios e reuniões com o estagiário.

**Art. 23º** Compete ao(à) orientador(a) de estágio:

- I. Informar o(a) estagiário(a) sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do estágio;
- II. Acompanhar e orientar o(a) estagiário(a) na execução das atividades programadas para a realização do estágio;
- III. Avaliar o PAE apresentado pelo(a) candidato(a) ao estágio;
- III. 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;
- IV. Programar encontros periódicos com o(a) estagiário(a), visando a monitorar o desenvolvimento dos trabalhos e o aproveitamento do(a) discente;

**CAPÍTULO VI  
DAS OBRIGAÇÕES DO(A) DISCENTE**

**Art. 24º** Compete ao(à) discente:

- I. Quando do Estágio Obrigatório, 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;
- II. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio;
- III. Colaborar na elaboração do Plano de Atividade de Estágio;
- IV. Cumprir de forma responsável, ética, acadêmica e profissional o PAE durante o período de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



realização do estágio;

V. Procurar argumentar e sensibilizar o(a) supervisor(a) local, com o apoio de seu orientador(a)/coorientador(a), a adequar as atividades do plano previsto pela concedente ao que consta de seu PAE;

VI. Zelar pela imagem e nome do curso de Arquivologia e do ICI/UFBA;

VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas administrativas que regulamentam e disciplinam a sua relação com a UCE do estágio;

VIII. Comunicar ao(à) orientador(a)/coorientador(a) e ao Núcleo de Estágio qualquer irregularidade ou dificuldade encontradas para o bom exercício de suas atividades;

IX. Entregar relatórios parciais e finais de atividades de estágio;

X. Informar ao(à) orientador(a)/coorientador(a), em tempo hábil, o seu impedimento ou desistência para continuar o estágio e apresentar justificativa, quando impossibilitado temporariamente de concluir as atividades do estágio;

XI. Participar, quando convidado(a), das reuniões e demais atividades curriculares e extracurriculares pertinentes ao estágio;

XII. Participar dos encontros programados orientador(a)/coorientador(a) para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e orientação da dinâmica do Estágio.

## **CAPÍTULO VII DA BOLSA DE ESTÁGIO**

**Art. 25º** A bolsa de estágio constitui-se em auxílio financeiro pago diretamente ao(à) estagiário(a) pela concedente do estágio, com período e valor fixado no Termo de Compromisso de Estágio. Sua concessão se dá em observância ao Art. 12 da Lei nº 11.788/2008.

§ 1º A solicitação e/ou obtenção de bolsa junto à concedente do estágio são de responsabilidade do(a) discente candidato(a) ao estágio.

§ 2º A concessão de bolsa de estágio para estagiário(a) no âmbito da UFBA está condicionada a Lei de Estágio e as possibilidades das unidades de ensino ou dos órgãos suplementares, conforme for o caso.

## **CAPÍTULO VIII DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

**Art. 26º** A conclusão do estágio não obrigatório ocorrerá com a entrega, ao(à) NUEST/ICI/UFBA, ao(à) orientador(a)/coorientador(a) e ao(à) supervisor(a) na UCE do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



Relatório Final de Atividades (anexo 4), da Avaliação de Desempenho do Estagiário (anexo 4) e do Termo de Rescisão de Estágio (anexo 5).

Parágrafo Único. O relatório de que trata este artigo deve ser elaborado pelo(a) discente, assinado pelo(a) profissional supervisor com formação compatível com a área de atuação do(a) estagiário(a).

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Art. 27º** A avaliação final do Estágio Obrigatório será feita com base nos seguintes quesitos:

I. Qualidade do Relatório de Atividades, segundo:

- a) O conteúdo do Relatório;
- b) A forma de tratamento e apresentação;
- c) A clareza e a objetividade na redação do texto;
- d) Os resultados apresentados em função do estágio realizado e seus desdobramentos.

II. Desempenho demonstrado durante o estágio e analisado através da Avaliação de Desempenho do Estagiário (anexo 2).

Parágrafo Único. A avaliação será realizada pelo(a) professor(a)-orientador(a), levando-se em consideração o Relatório Final de Atividades e a Avaliação de Desempenho do(a) Estagiário(a) realizada e assinada pelo(a) supervisor(a) da UCE.

**Art. 28º** A nota final do(a) discente concludente do estágio será obtida pelo somatório das notas parciais obtidas em cada critério avaliado, conforme apresentado no quadro abaixo:

CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
Qualidade do Relatório de Atividades	5
Desempenho durante o estágio	5
Total	10

§ 1.º Será considerado aprovado o(a) discente que cumprir integralmente a carga horária do estágio e obtiver nota igual ou superior a cinco (5,0).

§ 2.º O(a) discente que não tenha cumprido pelo menos 75% do estágio será considerado reprovado por frequência insuficiente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 29º** Este regulamento só pode ser alterado pelo plenário do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

**Art. 30º** Compete ao Colegiado diurno do curso de graduação em Arquivologia decidir sobre os casos omissos, nesta Resolução, mediante deliberação da maioria de seus membros.

**Art. 31º** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

Apreciado em Reunião Ordinária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, Sala de Reuniões, 30 de setembro de 2024.

Leyde Klebia Rodrigues da Silva  
Coordenadora do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



# ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 1 – PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO/PAE**

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO		
Nome:	Matricula:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade:
Telefone Residencial:	Celular:	
E-mail:		
IDENTIFICACAO DA UNIDADE CONCEDENTE		
Nome:		
CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade:
Setor da UCE onde será realizado o estágio:		
Supervisor do estágio (funcionário/servidor da UCE):		
Formação profissional do supervisor:		
Telefone do setor de estágio:	E-mail:	
CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO		
Professor-orientador:		
E-mail:		
Início do Estágio: ____ / ____ / ____.	Termino do Estágio: ____ / ____ / ____.	
Horário do Estágio: ____ hs as ____ hs.	Carga horaria semanal: ____ horas.	
Remuneração (bolsa de estágio): Sim ( ) Não ( )		Valor da remuneração:
ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS		
ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CH/S
Atividades administrativas do arquivo		
Atividades técnicas do arquivo		
Atividades de atendimento ao público do arquivo		
Atividades pedagógicas		

Salvador, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Unidade Concedente de Estágio

\_\_\_\_\_  
Professor(a)-Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Direção do ICI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 2 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

IDENTIFICAÇÃO						
Nome:			Matricula:			
Unidade Concedente de Estágio (UCE):						
Endereço:		CEP:		Cidade:		
Setor da UCE onde estágio foi realizado:			Telefone:			
Supervisor do estágio:			E-mail:			
Cargo do Supervisor do estágio:						
Início do Estágio: ____ / ____ / ____.		Termino do Estágio: ____ / ____ / ____.				
ASPECTOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E PESSOAIS DA AVALIAÇÃO						
	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Excelente 5	Muito bom 4	Bom 3	Regular 2	Ruim 1
1	INICIATIVA – Capacidade de tomar decisões					
2	INTERESSE – Disponibilidade do estagiário em aprender					
3	CONHECIMENTO TÉCNICO/TEÓRICO – Conhecimento demonstrado e aplicado					
4	CUMPRIMENTO DE TAREFAS – Qualidade de execução de tarefas					
5	ASSIDUIDADE – Pontualidade e cumprimento de horário					
6	DISCIPLINA – Respeito as normas institucionais e instruções de superiores					
7	COOPERAÇÃO – Capacidade de auxiliar colegas					
8	RESPONSABILIDADE – Zelo pelo patrimônio institucional e cumprimento das atividades					
9	SOCIABILIDADE – Capacidade de interação no ambiente de trabalho					
10	APRESENTAÇÃO SOCIAL – Preocupação com apresentação social no espaço de trabalho					
	<b>MÉDIA TOTAL</b>					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (opcional)						

Salvador, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Supervisor(a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 3 – PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

\_\_\_\_\_, discente do \_\_\_\_\_ período do curso de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, regularmente matriculado e com efetiva frequência, candidata-se ao estágio a ser desenvolvida no(a) \_\_\_\_\_, localizado (a) no endereço \_\_\_\_\_, sob a supervisão<sup>1</sup> de \_\_\_\_\_, que ocupa o cargo de \_\_\_\_\_ e cujo número de registro profissional é \_\_\_\_\_, realizando as atividades listadas a seguir.

#	Atividades <sup>2</sup>	Carga-horária <sup>3</sup> (%)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Observação:** Em caso de alterações planejadas do Plano de Trabalho, um novo documento deve ser elaborado e entregue ao Núcleo de Estágio (NUEST).

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Estagiário (a)

Estagiário (a)

Supervisor (a) do

**CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO NUEST**

**Recebido e aprovado em:**

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a) Responsável

(1) É obrigatória a apresentação do nome e do número do registro CRB do bibliotecário como supervisor do estágio a ser realizado pelo discente de Biblioteconomia;

(2) É obrigatória a apresentação do plano de atividades de estágio, assim como a realização e entrega de relatórios parciais a cada 6 meses e de relatório final ao término ou desligamento do estágio;

(3) A soma da carga horária deve ser condizente com o período de estágio, ou equivalente a 1 ano (máx. 1440 horas/ano; equivalente a 30 horas durante 48 semanas).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 4 – RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Núcleo de Estágio

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

IDENTIFICAÇÃO			
Nome completo			
Relatório parcial	( )1 ( )2 ( )3 ( )__	Relatório final ( )	
Nº de Matrícula	Período de estágio: / / até / /		
Local de estágio			
Supervisor			
Cargo do supervisor <sup>1</sup>		Nº registro profissional	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
CRITÉRIOS	LIMITE	PONTUAÇÃO
Operacionalização adequada das atividades	4 pontos	
Interesse, iniciativa e empenho na realização de tarefas	2 pontos	
Responsabilidade quanto à pontualidade e assiduidade	2 pontos	
Relacionamento ético e autocontrole	1 ponto	
Capacidade de estabelecer prioridades	1 ponto	
<b>SOMATÓRIO</b>	<b>10 pontos</b>	

Atividades do “Plano de Atividades do Estágio” (incluir novas atribuições se houver acréscimo)	Completamente realizada	Parcialmente realizada	Não realizada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



Atividades do “Plano de Atividades do Estágio” (incluir novas atribuições se houver acréscimo)	Completamente realizada	Parcialmente realizada	Não realizada

Para as atividades parcialmente ou não realizadas, justifique:

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estagiário (a)

\_\_\_\_\_

Supervisor (a) do Estagiário (a)

CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO NUEST
<b>Recebido e aprovado em:</b> Salvador/BA, ____ de _____ de _____. _____ Professor(a) Orientador(a) Responsável

(1) É obrigatória a apresentação do nome e do número do registro CRB do bibliotecário supervisor do estágio realizado pelo discente de Biblioteconomia.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 5 – TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação**

**TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO**

Pelo presente instrumento, fica rescindido o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** do(a) estagiário(a) \_\_\_\_\_, aluno(a) da Universidade Federal da Bahia, regularmente matriculado(a) no Instituto de Ciência da Informação, matrícula nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, a partir da data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, em decorrência do seguinte motivo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Estagiário (a)

\_\_\_\_\_  
Unidade Concedente

\_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino