



DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 005/2010

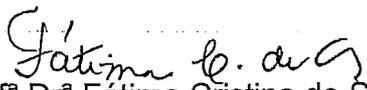
Aprova o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 38.697/2009;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 17 de março de 2010, aprovou a seguinte Deliberação:

- Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia, constante das folhas de 01 a 07 desta Deliberação.
- Art. 2º Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 17 de março de 2010.


Profª Drª Fátima Cristina de Sá
Pró-Reitora de Graduação



REGULAMENTO GERAL DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

TÍTULO I ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO, NATUREZA E OBJETIVO

Art. 1º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia deve ser cumprido obedecendo às normas estabelecidas neste Regulamento, em conformidade com o Regimento Geral da Universidade e outras condições legais.

Parágrafo único. O Estágio Curricular é atividade acadêmica obrigatória para a conclusão do Curso.

Art. 2º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia tem por objetivos:

- I – complementar a formação acadêmica do estudante;
- II – oportunizar a integração dos conteúdos das disciplinas de formação profissional;
- III – possibilitar e permitir o contato do estudante em diferentes arquivos;
- IV – proporcionar ao estudante a vivência da realidade profissional;
- V – proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade sócio-econômico-política do país.

TÍTULO II CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

CAPÍTULO I CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório deve ser cumprido em áreas pertinentes ao campo do conhecimento da Arquivologia, respeitando as características e a natureza de cada estágio.

Art. 4º Constituem-se Campos de Estágio: os arquivos de instituições públicas, privadas, científicas e culturais, de empresas de serviço, comércio e indústria, e os das próprias unidades da Universidade Estadual de Londrina.

Parágrafo único. O estudante não pode realizar estágio na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício ou termo de compromisso para Estágio Curricular não Obrigatório, salvo juízo diferenciado do Colegiado do Curso, em situações especiais.



- Art.5º O Campo de Estágio deve oferecer condições para:
- I – planejamento e execução de atividades de estágio;
 - II – aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
 - III – vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho num campo profissional.
- Art.6º Para o estabelecimento de Estágio Curricular Obrigatório devem ser considerados, em relação à entidade concedente do estágio:
- I – existência de infra-estrutura material;
 - II – existência de profissional arquivista ou de área afim no Campo de Estágio, com formação em nível superior;
 - III – aceitação das condições de supervisão e critérios de avaliação do Departamento de Ciência da Informação;
 - IV – anuência e acatamento às normas disciplinares do estágio da Universidade Estadual de Londrina;
 - V – existência de instrumentos legais pertinentes, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II INSTRUMENTOS JURÍDICOS

- Art.7º A realização do Estágio Curricular Obrigatório deve ser formalizado por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade e a concedente do estágio e o estudante.
- § 1º A realização do Estágio Curricular Obrigatório por parte do estudante não acarreta vínculo de qualquer natureza, diverso do previsto neste Regulamento.
- § 2º A relação entre a Universidade e as entidades concedentes de Campos de Estágio é estabelecida por meio de convênio firmado com o objetivo de estabelecer Campo de Estágio para os estudantes da Universidade.
- Art. 8º O estudante, antes de iniciar o estágio, deve firmar Termo de Compromisso com a entidade concedente do estágio, com a interveniência obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção expressa ao convênio respectivo.

Parágrafo único. O estudante deverá entregar o Termo de Compromisso ao Coordenador de Estágio, que o encaminhará à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

TÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Art. 9º O Curso de Arquivologia deve ter Coordenador e Vice-Coordenador de Estágios, eleitos entre os Supervisores de Estágio, conforme normas vigentes na UEL.
- § 1º Os docentes escolhidos como Coordenador e Vice-Coordenador de Estágios, são nomeados por Portaria do Reitor por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais de uma vez consecutiva.
- § 2º O Coordenador e o Vice-Coordenador de Estágio, preferencialmente devem atuar como Supervisores de Estágio, durante a gestão.
- § 3º A Coordenação e a Vice-Coordenação de Estágio devem dispor de carga horária específica definida pelo Departamento de Ciência da Informação, ouvido o Colegiado do Curso.
- § 4º O Vice-Coordenador de Estágio deve colaborar com o Coordenador de Estágio, substituindo-o em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir as funções respectivas até que se realizem novas eleições.
- Art. 10. Compete ao Coordenador de Estágio:
- I – compor, como membro nato, o Colegiado do Curso;
 - II – articular-se com o Colegiado do Curso para compatibilizar a política, a organização e o desenvolvimento de estágio;
 - III – coordenar o planejamento, a execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com os demais Supervisores de Estágio;
 - IV – coordenar a elaboração do regulamento de estágio curricular obrigatório e encaminhá-lo ao Colegiado de Curso;
 - V – estudar, em conjunto com a Prograd e Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), as diferentes possibilidades de Campo de Estágio, na tentativa de compatibilizar convênios para o desenvolvimento de estágio;
 - VI – quando for o caso, orientar o estudante na escolha da área e/ou Campo de Estágio;
 - VII - articular-se com a Prograd para a celebração de convênios;
 - VIII – organizar, a cada período de estágio, a distribuição das turmas em conjunto com os Supervisores e encaminhar o estudante aos respectivos locais de atuação de Estágio;
 - IX – encaminhar ao Colegiado de Curso a programação do estágio;
 - XI – realizar reuniões regulares com os Supervisores de Estágio e com o Orientador de Campo das instituições concedentes de

- estágio para discussão de questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários a seu desenvolvimento;
- XII – avaliar a cada período de estágio, junto com os Supervisores de Estágio, a dinâmica e validade do estágio em função da formação profissional, envolvendo aspectos curriculares e metodológicos;
- XIII – interagir com a chefia do Departamento de Ciência da Informação quanto à distribuição de atividade de estágio;
- XIV – encaminhar o estagiário à Prograd—para assinatura dos Termos de Compromisso a serem firmados com as instituições concedentes de estágio.

CAPÍTULO II PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 11. A programação do Estágio Curricular Obrigatório deve ser elaborada pelo Coordenador de Estágio, em conjunto com os Supervisores de Estágio, até o início de cada período letivo, devendo ser submetida à aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia.

Parágrafo único. Respeitadas as características e a natureza de cada estágio, devem constar da programação, os seguintes elementos:

- I – número de estudantes e organização das turmas, quando for o caso;
- II – código e nome do estágio;
- III – áreas de atuação;
- IV – Campos de Estágio;
- V – período de realização;
- VI – distribuição de turmas por Supervisor de Estágio;
- VII – exigências regulamentares, devidamente previstas.

Art. 12. O planejamento do Estágio Curricular Obrigatório deve ser elaborado pelos Supervisores responsáveis com a participação do Orientador do Campo de Estágio.

CAPÍTULO III CARGA HORÁRIA

Art. 13. A carga horária para o Estágio Curricular Obrigatório deve ser cumprida dentro do ano letivo, no horário de expediente do campo de estágio, de acordo com proposta de trabalho previamente estabelecida, com a devida aprovação do Colegiado do Curso.



Parágrafo único. Os Estágios Supervisionados I e II terão carga horária de 120 (cento e vinte) horas de atividades práticas cada um, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 14 . A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser de no máximo 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Art. 15. As atividades do Estágio Curricular Obrigatório a serem desenvolvidas pelo estudante, entre outras incluem:

- I – organização da informação, integrando conhecimentos das disciplinas;
- II – identificação e conhecimento dos diferentes arquivos;
- III – planejamento, implantação, implementação, administração e avaliação de arquivos, sejam os seus processos manuais ou automatizados;
- IV – elaboração e implementação de política de arquivos;
- V – disseminação e recuperação de informação em serviços ou sistemas manuais e/ou automatizados;
- VI – planejamento, execução e avaliação de programas de ação cultural;
- VII – planejamento, implantação e avaliação de políticas de preservação e restauração de documentos.

§ 1º As atividades do Estágio Supervisionado I incluem a observação, análise e exposição de atividades desenvolvidas no campo de estágio.

§ 2º As atividades do Estágio Supervisionado II incluem o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e gestão de documentos no campo de estágio.

CAPÍTULO V

SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 16. Entende-se por Supervisão de Estágio Curricular Obrigatório a orientação dada ao estudante no decorrer de sua prática profissional de forma a proporcionar o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

Parágrafo único. Somente podem ser Supervisores de Estágio os docentes que ministram aulas no Curso de Arquivologia e que sejam vinculados aos Departamentos de Ciência da Informação, respeitadas a área de



formação, experiência profissional e as peculiaridades do campo em que se realiza o estágio.

Art. 17. Compete ao Supervisor de Estágio:

- I – participar da eleição do Coordenador de Estágio e de seu Vice-Coordenador;
- II – participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio;
- III – participar de reuniões convocadas pelo Coordenador de Estágio;
- IV – orientar o estudante no desempenho de suas atividades;
- VI – avaliar o desempenho do estudante por intermédio dos critérios estabelecidos neste regulamento;
- VII – fornecer, periodicamente, informações do andamento do estágio ao Coordenador de Estágio e, quando necessário, ao Coordenador do Colegiado;
- VIII – participar na elaboração ou reformulação do regulamento de estágio;
- IX – fornecer subsídios à Coordenação do Colegiado do Curso com vista à integração entre o ensino técnico-metodológico e prático do Curso.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 18. São deveres do estagiário:

- I – observar o presente Regulamento, assim como as normas complementares estabelecidas, pelos Supervisores de Estágio, para as áreas de estágio;
- II – permanecer no local de estágio até o final do tempo regulamentado comparecendo e retirando-se sempre nos horários previstos;
- III – desempenhar com senso profissional as atividades de estágio programadas;
- IV – elaborar relatórios, sempre que solicitados pelo Supervisor de Estágio;
- V – manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude de ética conveniente ao desempenho profissional.

Art. 19. São direitos do estudante estagiário:

- I – receber acompanhamento e orientação nas atividades desenvolvidas;
- II – ser avaliado nas atividades desenvolvidas no campo de estágio de acordo com os critérios previamente estabelecidos neste regulamento.



CAPÍTULO VII

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 20. A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório deve ser feita pelo Supervisor de Estágio por meio da atribuição de no mínimo 2 (duas) notas, variáveis cada uma de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º No Estágio Supervisionado I será considerado:

- I - participação do estudante no campo de estágio e nas orientações estabelecidas pelo Supervisor do Estágio;
- II - o diagnóstico apresentado como relatório escrito conforme roteiro estabelecido pelo Colegiado do Curso de Arquivologia.

§ 2º No Estágio Supervisionado II será considerado:

- I - participação do estudante no campo de estágio e nas orientações estabelecidas pelo Supervisor do Estágio;
- II - o relatório final conforme roteiro estabelecido pelo Colegiado do Curso de Arquivologia.

Art. 21. É aprovado o estudante que obtiver a média final igual ou superior a 7,0 (sete) e cumprir a carga horária curricular prevista para o Estágio, não havendo exame.

Parágrafo único. A média final do estudante é resultante da média aritmética das duas (2) notas obtidas nas avaliações de cada um dos Estágios Curricular Obrigatório.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Durante o período de estágio o estagiário fica coberto, obrigatoriamente, por apólice de seguro, contra risco de acidentes pessoais, pela Universidade Estadual de Londrina.

Art. 24. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Colegiado do Curso ouvidos o Coordenador de Estágio, o Vice-Coordenador e os Supervisores e demais instâncias da Universidade Estadual de Londrina.
