

**DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 006/2010**

Aprova o Regulamento Geral do Estágio Curricular não 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 não Obrigatório do Curso de Arquivologia, constante das folhas de 01 a 08 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 NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

### TÍTULO I ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

#### CAPÍTULO I NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º O Estágio Curricular não 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 não Obrigatório pode ser considerado como Atividade Acadêmica Complementar, a critério do Colegiado do Curso, desde que as atividades estejam em consonância com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 2º O Estágio Curricular não Obrigatório visa proporcionar ao estudante a participação em situações reais típicas de arquivos, reforçando sua formação acadêmica, sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina.

Art. 3º O Colegiado do Curso de Arquivologia deve analisar e aprovar a proposta apresentada pelo estudante interessado em desenvolver o Estágio Curricular não Obrigatório, que juntamente com a Coordenação de Estágio julga sua pertinência em relação à formação profissional, às condições de Campo de Estágio e às possibilidades de supervisão.

### TÍTULO II CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

#### CAPÍTULO I CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 4º O Estágio deve ser cumprido em áreas pertinentes ao campo do conhecimento da Arquivologia, respeitando as características e a natureza de cada Estágio.

Art. 5º Constituem campos de estágio os arquivos de toda natureza, tais como: arquivos de entidades do direito privado, órgãos da administração pública, museus, centros de cultura e de memória, instituições de ensino e/ou pesquisa, da comunidade em geral e das próprias unidades da Universidade Estadual de Londrina.

§ 1º O estudante não pode realizar estágio em entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício, salvo juízo diferenciado do Colegiado do Curso, em situações especiais.



~~§ 2º É vedado ao estudante do primeiro ano de Curso de Arquivologia realizar Estágio Curricular não Obrigatório.~~

Art. 6º O Campo de Estágio deve oferecer condições para:

- I - planejamento e execução conjuntas das atividades de Estágio;
- II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos em campos específicos de trabalho;
- III - vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho num campo profissional;
- IV - avaliação.

Art. 7º Para o estabelecimento de convênio de estágio devem ser considerados, em relação à entidade concedente do estágio, o seguinte:

- I - existência e disponibilização de infra-estruturas física, material e de recursos humanos ;
- II - aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade;
- III - anuência e acatamento às normas disciplinares de estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- IV - existência de convênio entre a Universidade e a concedente de estágio, bem como lavratura de Termo de Compromisso, conforme legislação vigente;
- V - existência no quadro de pessoal de profissional que atuará como Orientador de Campo, que será o responsável pelo acompanhamento das atividades do estudante no local do estágio durante o período integral de sua realização.

## CAPÍTULO II INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Art. 8º O Estágio devem ser formalizado por instrumento jurídico, celebrado entre a Universidade e a entidade concedente do estágio e o estudante.

§ 1º A realização do Estágio Curricular não Obrigatório por parte do estudante não acarreta vínculo de qualquer natureza, diverso do previsto neste Regulamento, mesmo que receba bolsa ou outra forma de contraprestação, pago pela empresa ou instituição concedente do estágio nos termos da legislação vigente.

§ 2º O convênio para a realização do estágio deve ser celebrado diretamente entre a Universidade e a entidade concedente do estágio.

§ 3º A realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção expressa ao convênio respectivo.

Art. 9º Antes de iniciar o Estágio Curricular não Obrigatório, o estudante deve:

- I – buscar entidade concedente de estágio conveniada com a Universidade Estadual de Londrina e um Supervisor de Estágio;
- II – preencher o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio;
- III – obter aprovação do Plano de Estágio pelo Colegiado de Curso, assinatura no Termo de Compromisso e no Plano de Estágio pela concedente e encaminhar



~~mediante protocolo à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), para assinatura como interveniente;~~

- IV - 15 (quinze) dias após protocolizado, retirar no Setor de Atendimento da Prograd, o Termo de Compromisso assinado pela interveniente para ser entregue à concedente por ocasião do início do estágio.

Parágrafo único. O descumprimento do estabelecido nos incisos I a IV deste Artigo implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.

Art. 10. O estudante deve submeter o Plano de Estágio juntamente com o Termo de Compromisso à aprovação do Colegiado de Arquivologia.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso deverá ser instruído com:

- I - cópia de apólice de seguro de acidentes pessoais a ser feita pela concedente e/ou pelo estudante cujo número deverá estar expresso no Termo de Compromisso;
- II - quando a concedente for unidade da Universidade Estadual de Londrina ficará dispensada da exigência prevista o inciso I deste Artigo;
- III - o Plano de Estágio que deverá ser elaborado em conjunto pelo estudante e pelo Supervisor de Estágio, com a participação da concedente, por seu representante legal e Orientador no Campo de Estágio.

Art. 11. Os convênios e o Termo de Compromisso devem explicitar não somente os aspectos legais específicos, como também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social, conforme as peculiaridades do Curso de Arquivologia.

### TÍTULO III REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

#### CAPÍTULO I CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12. A carga horária do Estágio Curricular não Obrigatório, deve seguir a legislação vigente.

Art. 13. O Estágio Curricular não Obrigatório deve ter duração de no mínimo 01 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogado por igual período até três vezes consecutivas, desde que não exceda 2 (dois) anos contados do início do estágio.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deve ser feito por meio de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, firmado, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do final da vigência do estágio, instruído com Plano de Estágio relativo ao novo período.



## ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Art. 14. As atividades de estágio a serem desenvolvidas pelo estudante incluem:
- I - planejamento, implantação, implementação, administração de arquivos, sejam os seus processos manuais ou automatizados;
  - II - planejamento e execução de estudos para identificação de necessidades de estruturação de acervos documentais;
  - III - elaboração e implementação de política de descrição para arquivos;
  - IV - tratamento manual ou automatizado da documentação em diferentes arquivos;
  - V - disseminação e recuperação de informação em arquivos, manuais ou automatizados;
  - VI - planejamento, implantação e avaliação de políticas de preservação e restauração de documentos;
  - VII - outras atividades, específicas da área de Arquivologia.

Parágrafo único. O desenvolvimento das atividades previstas neste Artigo devem ser compatíveis com o nível de formação do estudante proponente e devem constar do Plano de Estágio.

## TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

### CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

- Art. 15. Compete à Prograd:
- I - manter serviço de assessoria aos estagiários, cuja organização administrativa e didático-pedagógica deve atender às necessidades emergentes do Curso de Arquivologia;
  - II - encaminhar as questões de organização dos estágios às instâncias universitárias competentes;
  - III - participar, quando necessário, de reunião de avaliação dos estágios;
  - IV - promover o intercâmbio entre Coordenadores de Estágio, visando a solucionar problemas e a uniformizar procedimentos;
  - V - promover, juntamente com os Coordenadores de Estágio, intercâmbio com outras instituições;
  - VI - dar assessoria aos Coordenadores de Estágio na elaboração, tramitação e divulgação dos regulamentos específicos dos estágios;
  - VII - emitir certificado de Estágio Curricular não Obrigatório;
  - VIII - assinar, pela Universidade, mediante delegação, os Termos de Compromisso a ser firmados entre estudantes e concedentes de estágios;
  - X - manter cadastro atualizado de todos os estudantes que estejam realizando Estágio Curricular não Obrigatório;
  - XI - receber os relatórios e tomar as providências cabíveis quanto às possíveis irregularidades;



- XII – formalizar e firmar convênios, mediante delegação, entre a Universidade e entidades concedentes de estágio, visando estabelecer campos de estágio para estudantes da Universidade;
- XIII – manter cadastro das entidades que constituem Campo de Estágio a partir de convênios celebrados com a Universidade, na forma exigida pela legislação vigente;
- XIV – estabelecer controle de vigência dos convênios, analisando-os periodicamente e verificando a necessidade ou não de sua renovação.

Parágrafo único. A emissão de certificados, referidos no inciso VII deste Artigo depende da existência do Relatório Final de Estágio, assinado pelo Orientador de Campo do estágio, aprovado pelo Supervisor de Estágio, Coordenador de Estágio e homologado pelo Colegiado do Curso.

- Art. 16. Compete ao Departamento de Ciência da Informação promover apoio logístico para a formalização e realização dos estágios.
- Art. 17. O Estágio Curricular não Obrigatório utiliza-se da mesma estrutura administrativa existente para atendimento do Estágio Curricular Obrigatório.
- Art. 18. Compete ao Colegiado do Curso de Arquivologia:
- I – estabelecer e definir diretrizes para os Estágios Curriculares não Obrigatórios;
  - II – definir o regulamento dos estágios e encaminhá-lo à Câmara de Graduação para apreciação;
  - III – homologar os Planos e Relatórios de Estágios Curriculares não Obrigatórios encaminhados pela Coordenação de Estágio;
  - IV – analisar e, se for o caso, aprovar as solicitações de aproveitamento da carga horária do estágio, como Atividade Acadêmica Complementar.
- Art. 19. Compete à Coordenação de Estágio:
- I – propor ao Colegiado do Curso o sistema de organização e desenvolvimento dos estágios;
  - II – elaborar o Regulamento de Estágio, com assessoria da Prograd, encaminhando-o ao Colegiado de Curso;
  - III – definir as diferentes possibilidades de Campo de Estágio, a fim de que sejam formalizados os convênios para o desenvolvimento de estágios;
  - IV – identificar os campos de estágio e providenciar a inserção dos estudantes nos mesmos;
  - V – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais Supervisores;
  - VI – orientar os estudantes na escolha da área e Campo de Estágio;
  - VII – convocar, sempre que necessário, os Supervisores de Estágio para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento.



Art. 20. ~~O Curso de Arquivologia deve ter Coordenador e Vice-Coordenador de Estágios, eleitos entre os Supervisores de Estágio, conforme normas vigentes na UEL~~

- § 1º O docente escolhido como Coordenador de Estágio e seu Vice serão nomeados por portaria do Reitor por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais uma vez consecutiva.
- § 2º O Coordenador de Estágio e seu Vice devem, preferencialmente, atuar como Supervisores de Estágio, durante a gestão.
- § 3º A Coordenação de Estágio deve dispôr de carga horária definida pelo Departamento de Ciência da Informação, ouvido o Colegiado do Curso.
- § 4º O Vice-Coordenador deve colaborar com o Coordenador de Estágio, substituí-lo em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir as funções respectivas até que se realizem novas eleições.

## CAPÍTULO II SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Art. 21. Entende-se por Supervisão de Estágio a orientação e o acompanhamento do estudante no decorrer de suas atividades de forma a permitir o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

- § 1º O Supervisor de Estágio deve acompanhar a elaboração do Plano de Estágio, em sua fase inicial.
- § 2º Serão Supervisores de Estágio somente os docentes da UEL, respeitadas a sua área de formação, experiência profissional e as peculiaridades do campo de trabalho, em que se realiza o estágio.

Art. 22. A Supervisão de Estágio pode ser desenvolvida nas seguintes modalidades:

- I - Supervisão Direta: orientação e acompanhamento do estudante pelo Supervisor de Estágio, por meio de observação contínua e direta das atividades ocorrentes no Campo de Estágio ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas, reuniões e seminários;
- II - Supervisão Semidireta: orientação e acompanhamento do estudante por meio de visitas sistemáticas ao Campo de Estágio, a fim de manter contato com o Orientador de Campo, além de entrevistas e reuniões periódicas com o estudante;
- III - Supervisão Indireta: acompanhamento do estágio por meio de contatos esporádicos com o estagiário e com o Orientador de Campo, além de acompanhamento, por meio de relatórios e, sempre que possível, visitas ao Campo de Estágio.

~~Parágrafo único. O tipo de supervisão a ser adotado para cada estágio depende das atividades a serem desenvolvidas, a critério do Colegiado do Curso.~~

Art. 23. Compete ao Supervisor de Estágio:

- I - participar da programação das atividades pertinentes ao estágio;
- II - participar, se convocado, da elaboração do Regulamento Específico do Estágio Curricular não Obrigatório;
- III - participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio, para tratar de questões relativas aos Estágios;
- IV - orientar e acompanhar os estagiários;
- V - orientar o estudante na elaboração do Plano de Estágio, aprovar o mesmo e estabelecer as condições para sua realização;
- VI - orientar o estudante, quando necessário, na escolha da área ou Campo de Estágio encaminhando-os ao Coordenador de Estágio para as providências necessárias;
- VII - apreciar e aprovar os relatórios de estágio elaborados pelo estagiário;
- VIII - orientar o estudante quanto às assinaturas e encaminhamento à Prograd, do Plano de Estágio, do Termo de Compromisso e respectivo relatório;
- IX - avaliar o Relatório Final do Estágio;
- X - encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular não Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

## DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24. São deveres do estagiário:

- I - observar o presente Regulamento, assim como, normas complementares estabelecidas para as áreas de Estágio pelos Supervisores de Estágio;
- II - tomar ciência e firmar Termo de Compromisso relativo às atividades específicas;
- III - permanecer no local de Estágio até o final do tempo regulamentado comparecendo e retirando-se sempre nos horários previstos;
- IV - cumprir o Plano de Estágio;
- V - manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude de ética conveniente ao desempenho profissional.

Art. 25. São direitos do estagiário:

- I - receber acompanhamento e orientação nas atividades desenvolvidas;
- II - ser avaliado de acordo com as atividades desenvolvidas e seu desempenho no Estágio Curricular não Obrigatório;
- III - receber cobertura de seguro de acidentes pessoais, pela unidade concedente do estágio.



### **CAPÍTULO III AVALIAÇÃO**

Art. 26. A avaliação de desempenho do estudante deve ser feita pelo Supervisor de Estágio, por meio da atribuição de nota, variável de 0 (zero) a 10,0 (dez) ouvido o Orientador de Campo da entidade concedente de Estágio Curricular não Obrigatório, quando for o caso.

Parágrafo único. Para ser considerado como Atividade Acadêmica Complementar, a nota do Relatório Final do Estágio Curricular não Obrigatório deve ser igual ou superior a seis (6,0).

### **TÍTULO V CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Durante o período de Estagiário Curricular não Obrigatório, o estagiário deve ficar coberto, obrigatoriamente por apólice de seguro contra riscos de acidentes pessoais, pela instituição concedente de estágio, devendo constar de cláusula do instrumento jurídico firmado.

Art. 28. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso e demais instâncias competentes.

\*\*\*\*\*