

DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 015/2012

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

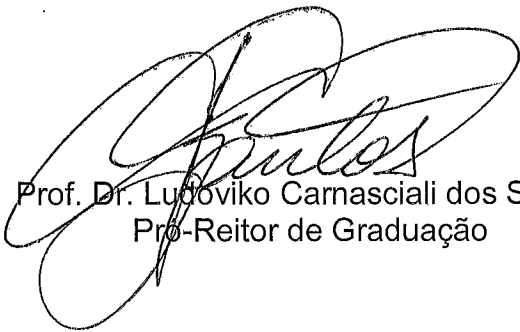
CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 1076/2012;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 17 de julho de 2012, aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório do Curso de Arquivologia, constantes das folhas de 01 a 29 desta Deliberação.

Art. 2º Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Deliberações nºs 05 e 06/2010 e as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 17 de julho de 2012.



Prof. Dr. Ludoviko Carnasciali dos Santos
Pró-Reitor de Graduação

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

TÍTULO I

ESTÁGIO

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia constitui-se de um conjunto de atividades voltadas para a aprendizagem da profissão de Arquivista, por meio da participação em situações reais de trabalho, envolvendo coordenadores, supervisores, estudantes e unidades concedentes.

Art. 2º O Estágio constitui um momento de aprofundamento acerca das práticas de ensino da Arquivologia, da Ciência da Informação, nos campos de atuação, envolvendo as diferentes relações entre os sujeitos e instituições, tendo como finalidade:

- I. a formação do profissional arquivista;
- II. a articulação do conhecimento da Arquivologia;
- III. a instrumentalização do estudante para a aplicação dos conhecimentos adquiridos no cotidiano acadêmico e na prática de ensino;
- IV. a vinculação entre conhecimentos teóricos, realidade educacional e social.



CAPÍTULO II

NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia deve ser cumprido obedecendo às normas estabelecidas neste Regulamento, em conformidade com o Regulamento de Estágio de Graduação da Universidade Estadual de Londrina e outras disposições legais.

Art. 4º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia tem como objetivo geral proporcionar ao estudante a participação em situações reais típicas de arquivos e centros de informação, ampliando sua formação acadêmica, sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina.

Art. 5º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Arquivologia tem como objetivos específicos contribuir para:

- I. o conhecimento dos diferentes tipos de unidades e serviços de informação, levando o estudante a familiarizar-se com a realidade que se apresenta;
- II. complementar a formação acadêmica do estudante;
- III. o desenvolvimento de habilidades necessárias à prática arquivística;
- IV. a formação da ética do profissional arquivista;
- V. oportunizar a integração dos conteúdos das disciplinas de formação profissional.



TÍTULO II
DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO
CAPÍTULO I

CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º O estágio deve ser cumprido em áreas pertinentes ao campo do conhecimento da Arquivologia, respeitando as características e a natureza de cada estágio.

Art. 7º Constituem campos de estágio: os arquivos de instituições públicas, privadas, científicas e culturais, órgãos da administração pública, museus, centros de cultura e de memória, centros de informação e documentação, locadoras, editoras, núcleos de informação tecnológica, instituições assistenciais e filantrópicas, empresas de serviço, comércio e indústria, ONGs, instituições de ensino e/ou pesquisa, da comunidade em geral e das próprias unidades da Universidade Estadual de Londrina.

§ 1º O estudante não poderá realizar estágio na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício, salvo em situações especiais, com juízo diferenciado da Coordenação de Estágios em última instância da Coordenação do Colegiado.

§ 2º O estudante não poderá realizar em concomitância o Estágio Curricular Obrigatório na entidade pública ou privada com a qual tenha Termo de Compromisso para Estágio Curricular não Obrigatório, salvo em situações especiais, com juízo diferenciado do Colegiado do Curso.

Art. 8º O campo de estágio deve oferecer condições para:

- I. planejamento e execução 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. 9º Para o estabelecimento de Estágio Curricular Obrigatório devem ser considerados em relação à entidade concedente do estágio:

- I. existência de um profissional arquivista ou de área afim no quadro de profissional, com formação em nível superior 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, sendo que sua ausência no campo poderá ser suprida por um docente do Departamento de Ciência da informação, sem ônus para a Universidade;
- II. existência e disponibilização de infraestruturas física, de material e de recursos humanos;
- III. aceitação das condições de supervisão e avaliação do Departamento;
- IV. anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- V. existência de convênio entre a Universidade e a concedente de estágio, bem como lavratura do Termo de Compromisso, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O descumprimento das exigências contidas nos incisos deste Artigo implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que esteja protocolado na Instituição.



CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Art. 10. Os estágios devem ser formalizados por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade, a entidade concedente do estágio e o estudante.

§ 1º A realização do Estágio Curricular Obrigatório por parte do estudante não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza.

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

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

Art. 11. Após a definição dos campos do Estágio Curricular Obrigatório, o estudante deve:

- I. preencher o Termo de Compromisso;
- II. providenciar a assinatura no Termo de Compromisso pela concedente e encaminhar mediante protocolo à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), para assinatura como interveniente;
- III. retirar no Setor de Atendimento da Prograd, 3 (três) dias após ter sido protocolado, o Termo de Compromisso assinado pela interveniente para ser entregue à concedente por ocasião do início do estágio;
- IV. elaborar o Plano de Estágio, conforme orientação do Supervisor de Estágio.



Parágrafo único. O descumprimento das exigências contidas nos incisos deste Artigo implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.

Art. 12. O Estágio Curricular Obrigatório é constituído por duas disciplinas, sendo:

- I. 2EST 603 Estágio Supervisionado I: Plano de estágio, Trabalho escrito (Diagnóstico);
- II. 2 EST 604 Estágio Supervisionado II: Trabalho escrito (Intervenção).

Parágrafo único. Os trabalhos escritos (Diagnóstico e Intervenção) deverão ser entregues ao Supervisor de Estágio, no período estabelecido após o término do estágio.

TÍTULO III

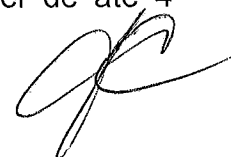
REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I

CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

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

§ 2º A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.





§ 3º Excepcionalmente e a critério e responsabilidade do Colegiado do Curso de Arquivologia, poderá a jornada do estágio ser estendida até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Os Estágios Supervisionados I e II terão carga horária de 136 (cento e trinta e seis) horas de atividades práticas cada um, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Art. 14. As atividades de estágio a serem desenvolvidas pelo estudante incluem:

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

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

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

de estágio, manual de procedimentos e intervenção, além da apresentação dos estágios I e II por meio de seminários.

TÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Prograd:

- I. manter serviço de assessoria aos estagiários, cuja organização administrativa e didático-pedagógica deve atender às necessidades emergentes dos diversos cursos;
- 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 solucionar problemas e uniformizar procedimentos;
- V. promover, juntamente com o Coordenador de Estágio, intercâmbio com outras instituições;
- VI. dar assessoria aos Coordenadores de Estágio na elaboração, tramitação e divulgação dos regulamentos específicos dos estágios;
- VII. assinar, pela Universidade, mediante delegação, os Termos de Compromisso a ser firmados entre alunos e concedentes de estágios;
- VIII. manter cadastro atualizado de todos os alunos que estejam realizando Estágio Curricular Obrigatório;



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

Art. 16. Os Estágios Curriculares Obrigatórios devem ser cumpridos, preferencialmente, dentro dos períodos letivos regulares, exceto aqueles que, pelas suas especificidades e de acordo com sua natureza, exijam realização em época específica diferenciada, a critério do Colegiado de Curso de Arquivologia.

Art. 17. Compete ao Departamento de Ciência da Informação possibilitar condições para a formalização e realização dos estágios.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 18. Compete ao Colegiado do Curso:

- I. estabelecer e definir diretrizes para o Estágio Curricular Obrigatório;
- II. definir o regulamento do Estágio Curricular Obrigatório e encaminhá-lo à Câmara de Graduação para apreciação e aprovação;
- III. aprovar a programação dos Estágios Curriculares Obrigatórios;

- IV. zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios.

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 em conjunto com a Prograd as diferentes possibilidades de campos de estágio, a fim de que sejam formalizados os convênios para o desenvolvimento de estágios, mantendo um banco de dados atualizados;
- IV. identificar os campos de estágio e providenciar a inserção dos estudantes nos campos;
- V. coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais Supervisores de Estágio;
- VI. orientar os estudantes na escolha da área e campo de estágio;
- VII. convocar, a cada semestre letivo 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;
- VIII. organizar, a cada período de estágio obrigatório, os campos e os grupos de estagiários e distribuí-los entre os supervisores de acordo com os campos existentes;
- IX. avaliar os relatórios circunstanciados com notícia de indício de desvirtuamento dos estágios emitidos pelos Supervisores de Estágio e encaminhar à Prograd, após análise do Colegiado do Curso.



Art. 20. O Curso de Arquivologia deve ter um Coordenador de Estágio e um Vice-Coordenador, eleitos por seus pares, conforme regem os instrumentos legais da 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.

§ 2º O Coordenador de Estágio e seu Vice devem, preferencialmente, atuar como Supervisor de Estágio, durante sua gestão.

§ 3º A Coordenação de Estágio pode cumprir suas funções com carga horária definida pelo Colegiado do Curso, ouvido o Departamento de Ciência da Informação.

§ 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 III

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.

Parágrafo único. São Supervisores de Estágio somente os docentes do Departamento de Ciência da Informação, 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, por meio de observação contínua e direta das atividades ocorrentes nos campos 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.

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 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 e/ou aprovar o mesmo e estabelecer as condições para sua realização;
- VI. apreciar e aprovar os Relatórios de Estágio elaborados pelo estagiário;
- VII. orientar o estudante quanto às assinaturas, encaminhamento à Prograd do Termo de Compromisso;
- VIII. avaliar o Relatório Final do estágio (Trabalho escrito - Intervenção);

- IX. encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica;
- X. preencher e fechar a pauta eletrônica referente aos estagiários que estão sob a sua supervisão.

CAPÍTULO IV

ESTAGIÁRIO

Art.24. São deveres do estudante estagiário:

- I. observar o presente regulamento, assim como, normas complementares estabelecidas para as áreas de estágio pelos Supervisores;
- 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. desempenhar com interesse, solicitude, senso profissional as atividades de estágio programadas;
- VI. manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude ética conveniente ao desempenho profissional.

Art. 25. São direitos do estudante estagiário:

- I. receber acompanhamento e orientação nas atividades desenvolvidas;
- II. ser avaliado de acordo com as atividades desenvolvidas e seu desempenho no Estágio Curricular Obrigatório;
- III. ter cobertura de seguro de acidentes pessoais, pela Universidade Estadual de Londrina;
- IV. poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Art. 26. A avaliação de desempenho do estudante deve ser feita pelos Supervisores de Estágio, baseada em informações, quando for o caso, dos Orientadores de Campo das entidades concedentes de Estágio Curricular Obrigatório, por meio da média aritmética simples das notas atribuídas, variando cada uma de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º Os critérios de avaliação do Estágio Curricular Obrigatório, devem ser constituídos pelas seguintes avaliações:

I - O Estágio Supervisionado I (2EST603) será avaliado conforme segue:

- a) 1ª nota: Plano de Estágio – A nota será atribuída ao grupo (10.0);
- b) 2ª nota: Desempenho individual (10.0);
- c) 3ª nota: Trabalho escrito - Diagnóstico – A nota será atribuída ao grupo (10.0).

II - O Estágio Supervisionado II (2EST604) será avaliado da seguinte maneira:

- a) 1ª nota: Trabalho escrito: Intervenção (10.0) – A nota será atribuída ao grupo (10.0);
- b) 2ª nota: Desempenho individual (10.0);
- c) 3ª nota: Apresentação oral – A nota será atribuída ao grupo (10.0).

§ 2º A média final para aprovação no Estágio Curricular Obrigatório deve ser o resultado da média aritmética das três notas das disciplinas 2EST603 e 2EST604, sendo que o resultado deve ser igual ou superior a 7.0.



TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.27. Durante o período de Estágio Curricular Obrigatório, o estudante deve ficar coberto, obrigatoriamente em apólice de acidentes pessoais, cujo número deverá constar no Termo de Compromisso, pela Universidade Estadual de Londrina.

Art.29. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso e demais instâncias superiores da Universidade.

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

TÍTULO I

ESTÁGIO

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 de Estágio de Graduação da Universidade Estadual de Londrina e outras disposições legais.

Parágrafo único. O Estágio Curricular não Obrigatório pode ser considerado como Atividade Acadêmica Complementar (AAC), 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 unidades de informação, 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.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Coordenador do Colegiado do Curso de Arquivologia, ouvido o Coordenador de Estágio, poderá aprovar “ad referendum” a proposta apresentada pelo estudante interessado em desenvolver o Estágio Curricular não Obrigatório.

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 modalidade de estágio.

Art. 5º Constituem campos de estágio: os arquivos de instituições públicas, privadas, científicas e culturais, órgãos da administração pública, museus, centros de cultura e de memória, centros de informação e documentação, locadoras, editoras, núcleos de informação tecnológica, instituições

assistenciais e filantrópicas, empresas de serviço, comércio e indústria, ONGs, 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 na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício ou Termo de Compromisso para Estágio Curricular Obrigatório, salvo em situações especiais, com juízo diferenciado da Coordenação de Estágios.

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

Art. 6º O campo de estágio deve oferecer condições para:

- I - planejamento e execução 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, no caso do estágio ser considerado como AAC.

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

- I - existência e disponibilização de infraestruturas física, de material e de recursos humanos;
- II - aceitação das condições de supervisão e avaliação do Departamento de Ciência da Informação;
- III - anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- IV - existência de convênio entre a Universidade e a concedente de estágio, bem como lavratura do Termo de Compromisso, conforme legislação vigente;
- V - existência no quadro de profissional que atuará como Supervisor de

Campo, que será o responsável pelo acompanhamento das atividades do estudante no local do estágio durante o período integral de sua realização, salvo em condições especiais, com juízo diferenciado da Coordenação de Estágio, em que a supervisão direta de um docente do Departamento de Ciência da Informação, poderá suprir a Orientação de Campo, no caso do estágio ser considerado como AAC.

CAPÍTULO II

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Art. 8º Os estágios devem ser formalizados por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade, 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, mesmo que receba bolsa ou outra forma de contraprestação, pago pela empresa ou entidade 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 O estágio será realizado mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente com interveniência obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção expressa ao convênio respectivo.

§ 4º O Termo de Compromisso deverá ser constituído por:

- I - cópia de apólice de seguro de acidentes pessoais a ser feita pela concedente 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 no inciso I deste Artigo;

- III - Plano de Estágio elaborado em conjunto pelo estudante e pelo Supervisor de Estágio, com a participação da concedente, por seu representante legal e Supervisor no campo de estágio.

TÍTULO III

REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS INICIAIS

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

- I - buscar a 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 pela Coordenação do Colegiado de Curso, juntamente com a Coordenação de Estágio;
- IV - providenciar assinatura no Termo de Compromisso e Plano de Estágio pela concedente e encaminhar mediante protocolo à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), para assinatura como interveniente;
- V - retirar no Setor de Atendimento da Prograd, 3 (três) dias após protocolado, o Termo de Compromisso assinado pela interveniente para ser entregue à concedente por ocasião do início do estágio.

Art.10. O descumprimento das exigências contidas nos incisos do Art. 09 implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.



Parágrafo único. No caso de indeferimento de que trata o Art. 10 poderá o estudante adequar seu requerimento à data inicial do estágio, e protocolizar novo pedido de estágio.

CAPÍTULO II

CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 11. A carga horária do Estágio Curricular não Obrigatório, a ser desenvolvida pelo estudante do Curso de Arquivologia, deverá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Excepcionalmente e a critério e responsabilidade do Colegiado do Curso de Arquivologia, poderá a jornada do estágio ser estendida até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º O estagiário que estiver realizando o Estágio Curricular não Obrigatório no mesmo período que o Estágio Curricular Obrigatório, não poderá ultrapassar a carga horário semanal de 30hs (trinta horas) somando os dois estágios.

Art. 12. O Estágio Curricular não Obrigatório deve ter duração semestral ou anual, podendo ser prorrogado por igual período, se houver interesse do estudante e da instituição concedente de estágio, mediante a aprovação do Colegiado do Curso, desde que não exceda dois anos contados do início do estágio.

Art. 13. O pedido de prorrogação deve ser feito por meio de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, firmado antes do final da vigência do estágio, instruído com Plano de Estágio relativo ao novo período e relatório das atividades desenvolvidas no período realizado anteriormente.

Parágrafo único. O Termo Aditivo deve ser entregue na Prograd obrigatoriamente antes do final da vigência do estágio sendo anexado ao processo inicial para tramitação de aprovação e, caso seja entregue com o prazo de vigência encerrado será indeferido.

CAPÍTULO III

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 - disseminação e recuperação de informação em arquivos, manuais ou automatizadas;
- V - planejamento, implantação e avaliação de políticas de preservação e restauração de documentos;
- VI - outras atividades, específicas da área de Arquivologia.

§ 1º Os interessados em desenvolver Estágio Curricular não Obrigatório devem elaborar um Plano de Estágio, onde deverão constar todas as atividades a serem desempenhadas pelo estudante.

§ 2º O Supervisor de Estágio deve orientar na elaboração do Plano de Estágio e do Relatório do Estágio Curricular não Obrigatório.

§ 3º O desenvolvimento das atividades previstas no "caput" deste Artigo deve ser compatível com o nível de formação do estudante proponente no curso.

TÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Prograd:

- I - manter serviço de assessoria aos estagiários, cuja organização administrativa e didático-pedagógica deve atender às necessidades emergentes dos diversos cursos;
- 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 os certificados de Estágio Curricular não Obrigatório;
- IX - assinar, pela Universidade, mediante delegação, os Termos de Compromisso a serem 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 circunstanciados 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 dos certificados, referidos no inciso VIII deste Artigo, será mediante requerimento e elaboração dos Relatórios de Estágios Curriculares não Obrigatórios, assinados pela entidade concedente do estágio, aprovado pelo Supervisor de Estágio e homologado pelo Colegiado do Curso.

Art. 16. Compete ao Departamento de Ciência da Informação promover e possibilitar condições para a formalização e realização dos estágios.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 17. Compete ao Colegiado do Curso:

- I - estabelecer e definir as diretrizes para o Estágio Curricular não Obrigatório;
- II - aprovar o regulamento do Estágio Curricular não Obrigatório e encaminhá-lo a Câmara de Graduação para apreciação e aprovação;
- III - homologar os Planos de Estágios e Relatórios de Estágios;
- IV - analisar e, se for o caso, aprovar as solicitações do aproveitamento da carga horária do estágio, como AAC;
- V - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios.

Art. 18. Compete à Coordenação de Estágio:

- I - apresentar 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 em conjunto com a Prograd as diferentes possibilidades de campos de estágio, a fim de que sejam formalizados os convênios para o desenvolvimento de estágios, mantendo um banco de dados atualizados;
- IV - identificar os campos de estágio e providenciar a inserção dos estudantes nos campos;
- V - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais Supervisores de Estágios Curriculares não Obrigatórios;
- VI - orientar os estudantes na escolha da área e campo de estágio;
- VII - convocar, sempre no início de cada semestre e sempre que necessário, os Supervisores de Estágios 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;
- VIII - avaliar os relatórios circunstanciados com notícia de início de desvirtuamento do estágio emitidos pelos Supervisores de Estágio e encaminhar à Prograd, após análise do Colegiado do Curso.

Art. 19. O Curso de Arquivologia deve ter um Coordenador de Estágio e um Vice-Coordenador, eleitos por seus pares dentre docentes do Curso de Arquivologia, conforme regem os instrumentos legais da UEL.



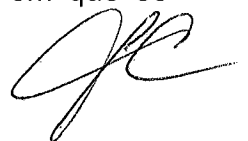
- § 1º O docente escolhido como Coordenador de Estágio e seu Vice serão nomeados por portaria do Reitor por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.
- § 2º O Coordenador de Estágio e seu Vice devem, preferencialmente, atuar como Supervisor de Estágio durante sua gestão.
- § 3º A Coordenação de Estágio pode cumprir suas funções com carga horária definida pelo Colegiado do Curso, ouvido o Departamento de Ciência da Informação.
- § 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.
- Art. 20. O Estágio Curricular não Obrigatório utiliza-se da mesma estrutura administrativa existente para atendimento do Estágio Curricular Obrigatório.

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

- Art. 21. Entende-se por orientação de estágio 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.

Parágrafo único. São Supervisores de Estágio somente os docentes do Departamento de Ciência da Informação, 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 - Orientação Direta: orientação e acompanhamento do estudante pelo Supervisor, por meio de observação contínua e direta das atividades ocorrentes nos campos de estágio ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas, reuniões e seminários;
- II - Orientação Semidireta: orientação e acompanhamento do estudante por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio, a fim de manter contato com o Supervisor de Campo, além de entrevistas e reuniões periódicas com o estudante;
- III - Orientação Indireta: acompanhamento do estágio por meio de contatos esporádicos com o estagiário e com o Supervisor de Campo, relatórios e, sempre que possível, visitas ao campo de estágio.

Parágrafo único. O tipo de orientação 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 e/ou aprovar 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 Estágios Curriculares não Obrigatórios elaborados pelo estagiário;



- VIII - orientar o estudante quanto às assinaturas, encaminhamento à Prograd, do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso e respectivo Relatório;
- IX - avaliar o Relatório Final dos Estágios Curriculares não Obrigatórios;
- X - encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular não Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24. São deveres do estudante 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 Trabalho;
- V - desempenhar com interesse, solicitude e senso profissional as atividades de estágio programadas;
- VI - manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude ética conveniente ao desempenho profissional.

Art. 25. São direitos do estudante 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 - cobertura de seguro de acidentes pessoais, pela unidade
 - IV - concedente;

Parágrafo único: assegurar ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares e concedida de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

CAPÍTULO V

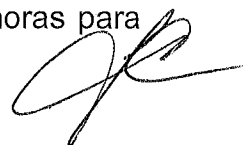
AVALIAÇÃO

Art. 26. Deverá o estagiário entregar na Prograd com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Relatório de Atividades, a ser elaborado com a unidade concedente.

Parágrafo único. A ausência do Relatório de Atividades de que trata o § 1º deste Artigo inviabilizará o aproveitamento do estágio, mesmo que o estudante venha a entregar o Relatório Final.

Art. 27. Ao final do estágio o estudante deverá preencher e entregar na Prograd o Relatório Final de Estágio, em modelo próprio fornecido pela UEL, devendo ser assinado pelo estudante, Supervisor de Estágio e Supervisor de Campo.

§ 1º Depois de aprovado pelo Coordenador de Estágios e homologado pelo Coordenador do Colegiado do Curso, a Prograd fará o lançamento do Relatório para posterior aproveitamento, seja para cômputo de horas para AAC e Certificado.



§ 2º No caso das horas do estágio serem computadas para AAC o Supervisor de Estágio deverá atribuir uma nota variável de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que a média final para aprovação deve ser igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 3º O Relatório de Estágio Curricular não Obrigatório deverá ser entregue à Prograd, no período de até 60 (sessenta) dias, após o término do estágio.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, e quando for o caso, remetidos às demais instâncias superiores.