

DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 016/2016


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

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processonº 11132/2016;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 28 de junho de 2016, aprovou a seguinte Deliberação:

- Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório do Curso de Arquivologia, constante das folhas de 01 a 25 desta Deliberação.
- Art. 2º Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 28 de Junho de 2016.



Profª Drª Angela Maria de Sousa Lima
Pró-Reitora 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 dos conhecimentos que envolvam a área 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 (UEL) 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.



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 campo.

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; 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 que os compõem.

§ 1º O estudante não poderá realizar estágio na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício, mesmo quando se tratar de outro setor da instituição, salvo em situações especiais, com aprovação da Coordenação de Estágios e da Coordenação de 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, e aprovação da Coordenação de Estágio e Coordenação de Colegiado.



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

- I - planejamento e execução das atividades programadas para o estágio;
- II - aprofundamento dos conhecimentos teórico e prático em campos específicos de trabalho;
- III - vivência efetiva de situações reais do trabalho em um campo profissional;
- IV - avaliação das atividades realizadas.

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 profissional, com formação em nível superior, atuando como Orientador de Campo, e sendo o responsável pelo acompanhamento das atividades do estudante no local do estágio durante o período integral de sua realização, podendo a ausência 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 de Ciência da Informação;
- 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 Universidade.

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 e assinar o Termo de Compromisso;
- II - providenciar a assinatura no Termo de Compromisso pela concedente e encaminhar mediante protocolo à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) ou em casos específicos, encaminhar diretamente à Coordenação de Estágios, para assinatura como interveniente;
- III - retirar no Setor de Atendimento da Prograd, 3 (três) dias após ter sido protocolado ou diretamente com a Coordenação de Estágio, o Termo de Compromisso assinado pela interveniente para ser entregue à concedente por ocasião do início do estágio;
- IV - possuir as vias do Termo de Compromisso assinadas e aprovadas para iniciar o estágio;
- V - elaborar o Plano de Estágio, conforme orientação do Supervisor de Estágio;
- VI - elaborar o Relatório Final 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 com os seus respectivos trabalhos acadêmicos a serem entregues no final de cada estágio e semestre letivo, sendo:

§ 1º Os alunos que estiverem cumprindo o Projeto Pedagógico estabelecido na Resolução CEPE/CA nº 0273/2009 deverão acompanhar a estruturação a seguir:

- I - 6EST 623 – Estágio Supervisionado I (120 horas) – Plano e Relatório Final de Estágio;



II - 6EST 624 – Estágio Supervisionado II (120 horas) – Plano e Relatório Final de Estágio.

Parágrafo único. O Plano e Relatório Final de Estágio deverão ser entregues ao Supervisor de Estágio ao final das disciplinas 6EST 623 e 6EST 624 respectivamente.

§ 2º Os alunos que estiverem cumprindo o Projeto Pedagógico estabelecido na Resolução CEPE/CA nº 126/2013 deverão acompanhar a estruturação a seguir:

I - 2EST 616 – Estágio Supervisionado I (72 horas) – Plano e Relatório Final de Estágio;

II - 2EST 617 – Estágio Supervisionado II (72 horas) – Plano e Relatório Final de Estágio.

Parágrafo único. O Plano e Relatório Final de Estágio deverão ser entregues ao Supervisor de Estágio ao final das disciplinas 2EST 616 e 2EST 617 respectivamente.

**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 semestre e/ou ano letivo e fora do turno de aula, no horário de expediente do campo de estágio, de acordo com a proposta de trabalho previamente estabelecida, com aprovação do Colegiado do Curso.

§ 1º A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º Excepcionalmente e a critério e responsabilidade do Colegiado do Curso de Arquivologia, a jornada do estágio poderá ser estendida até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme legislação vigente.



§ 3º O aluno que estiver realizando em concomitância o Estágio Curricular Não Obrigatório não poderá exceder as 30 (trinta) horas semanais na junção dos dois estágios.

Parágrafo único. Os Estágios Supervisionados I e II terão carga horária de 72 (setenta e duas) horas de atividades práticas cada um, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

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

- I - elaboração de um Plano de Estágio e Relatório Final de Estágio;
- II - conhecimento do local a ser realizado o estágio e coleta de informações/características para elaboração do plano de estágio;
- 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 dos documentos, integrando conhecimentos das disciplinas já cursadas.

§ 1º As atividades do Estágio Supervisionado I incluem a observação, análise e exposição de atividades desenvolvidas no campo de estágio por meio da elaboração do Plano de Estágio e Relatório Final de Estágio com foco em um Diagnóstico do Arquivo e seu acervo documental.

§ 2º As atividades do Estágio Supervisionado II incluem o desenvolvimento das atividades programadas e estabelecidas no Estágio Supervisionado I, além das relacionadas à organização e gestão de documentos no campo de estágio assim como a Intervenção no campo de estágio.



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 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 - 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 - definir o regulamento do Estágio Curricular Obrigatório e encaminhá-lo à Câmara de Graduação para apreciação e aprovação;
- II - aprovar a programação dos Estágios Curriculares Obrigatórios;
- III - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios.

Art. 19. Compete à Coordenação de Estágio do Curso:

- 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 campos 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 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 e/ou no sorteio dos campos 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.

X - preencher e fechar a pauta eletrônica referente aos estagiários que estão matriculados nas disciplinas do Estágio Supervisionado I e II.

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 por mais uma vez consecutiva.

§ 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 e Coordenação de Estágio 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 trabalho e estabelecer as condições para sua realização;
- VI – apreciar e aprovar os trabalhos escritos de estágio elaborados pelo estagiário;
- VII - orientar o estudante quanto às assinaturas e ao encaminhamento à Prograd e/ou à Coordenação de Estágio do Termo de Compromisso;
- VIII - avaliar o Plano de Estágio e o Relatório Final do Estágio;
- IX - encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

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 estabelecido com o Supervisor de Estágio;
- 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;
- VII - elaborar e entregar nos parâmetros e prazos estabelecidos, o Plano de Estágio e o Relatório Final de Estágio no término do Estágio Supervisionado I e II.

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.

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 da atividade acadêmica obrigatória, devem ser constituídas pelas seguintes avaliações em ambos os estágios:

- I - 1ª nota: Plano de Estágio - Avaliação individual ou em grupo;
- II - 2ª nota: Desempenho individual;
- III - 3ª nota: Relatório Final de Estágio - Avaliação individual ou em grupo.



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

TÍTULO V 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. 28. Para os estudantes matriculados em anos anteriores a vigência desse Regulamento de Estágio de Estágio Curricular Obrigatório, cumpre-se as medidas propostas nos regulamentos que antecedem este para cada Projeto Pedagógico respectivo ao ano de entrada do aluno na Universidade.

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 acadêmica, sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina. situações reais típicas de unidades de informação, reforçando sua formação

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 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; 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 que compõem a Universidade Estadual de Londrina.

§ 1º O estudante não pode realizar Estágio Curricular não Obrigatório na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício ou Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório, mesmo que em setor diferente.

§ 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 trabalho em um 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:

- I - existência e disponibilização de infra-estrutura 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 de um arquivista e/ou bibliotecário com formação de nível superior 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 instruído 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.

§ 5º É pressuposta de validade do Plano de Estágio a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo estudante, observado o Art.4º. deste regulamento.



§ 6º A concedente atestará no Plano de Estágio que as atividades do estudante ficarão circunscritas às descritas no parágrafo anterior.

TÍTULO III
REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO
CAPÍTULO I
PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 9º 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. 9º implica no indeferimento da solicitação de estágio.

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 horária semanal de 30 (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 prazo realizado anteriormente.
- § 1º 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.
- § 2º No caso de indeferimento de que trata o § 1º desse Artigo, poderá o estudante adequar seu requerimento à data inicial do estágio, e protocolizar novo Termo de Compromisso de Estágio, observado o descrito nos Arts. 9 e 10.

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;
- outras atividades, específicas da área de Arquivologia.



§ 1º Os interessados em desenvolver Estágio Curricular não Obrigatório devem elaborar um Plano de Estágio, em que 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 e assinar certificado de Estágio Curricular não Obrigatório;
- VIII - assinar, pela Universidade, mediante delegação, os Termos de Compromisso a serem firmados entre estudantes e concedentes de estágios;
- IX - manter cadastro atualizado de todos os estudantes que estejam realizando Estágio Curricular não Obrigatório;
- X - receber os relatórios circunstanciados e tomar as providências cabíveis quanto às possíveis irregularidades;



- XI - formalizar e firmar convênios, mediante delegação, entre a Universidade e entidades concedentes de estágio visando estabelecer campos de estágio para estudantes da Universidade;
- XII - manter cadastro das entidades que constituem campo de estágio a partir de convênios celebrados com a Universidade, na forma exigida pela legislação vigente;
- XIII - 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 VII 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 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 Estágio e Relatórios de Estágio;
- 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 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 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 indício 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 por mais uma vez consecutiva.

§ 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, quando necessário;
- 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 Atividades de Estágios Curriculares não Obrigatórios elaborados pelo estagiário;



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

Parágrafo único. Entende-se por Supervisor de Estágio um profissional graduado em Arquivologia ou Biblioteconomia que possa atuar na supervisão das atividades desenvolvidas pelo estudante no desenvolvimento do Estágio Curricular Não Obrigatório.

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 Estágio;
- 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 concedente;
- IV - receber bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio transporte, e deverão constar no Termo de Compromisso os benefícios acordados entre as partes;
- V - 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.

§ 1º A Prograd disponibilizará modelo de Relatório Final;

§ 2º Outro modelo poderá ser aceito, desde que contenha todas as informações necessárias, quais sejam:

- I - razão social da unidade concedente;
- II - data do período do relatório;
- III - descrição das atividades desenvolvidas;
- IV - nome e assinatura do estagiário;
- V - e assinatura da unidade concedente e/ou Orientador de Campo;
- VI - nome e assinatura do Supervisor de Estágio.

§ 3º 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 de Estágio.

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 da nota do Relatório Final de Estágio 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 V 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.

