

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 Este regulamento fixa as normas para o estágio do Curso de Graduação em Arquivologia, de acordo com as disposições da legislação federal e dos órgãos deliberativos e executivos da UFSC, especialmente a Resolução normativa n. 14/CUN/2011 de 25 de outubro de 2011 e a Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 2.º Para os fins do disposto neste Regulamento considera-se estágio o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto no projeto pedagógico do curso como parte integrante do itinerário formativo do aluno.

Art. 3.º O estágio do Curso de graduação em Arquivologia, é o período de exercício pré-profissional, em que o acadêmico permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes, programadas ou projetadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão de um docente.

DA ORGANIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Art. 4.º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares nacionais e do projeto pedagógico do curso.

Art. 5.º O estágio obrigatório constitui disciplina integrante do currículo do curso, cuja carga horária será requisito para aprovação e obtenção do diploma.

§ 1º O estágio obrigatório será realizado através de matrícula do acadêmico nas disciplinas CIN 7125 Estágio Supervisionado I e CIN 7126 Estágio Supervisionado II, com uma carga horária de 144 horas, respectivamente correspondendo a 36 horas aulas teóricas e 108 horas práticas. As horas práticas serão realizadas em unidades de informação, sob a supervisão de um Arquivista inscrito no Ministério do Trabalho e Emprego, ou Bibliotecário inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), ou profissional com especialização na área de Arquivologia, ou Historiador, ou Advogado ou Administrador ou funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento e um professor orientador efetivo no Departamento de Ciência da Informação.

§ 2º Para o estágio obrigatório será permitida a matrícula aos estudantes que apresentem a carga horária prevista no currículo do Curso de Graduação em Arquivologia.

§ 3º O estágio obrigatório poderá ser realizado no exterior, atendidos os requisitos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 6.º O estágio não obrigatório deve ser devidamente previsto no projeto pedagógico do curso e constitui atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 1.º O estágio não obrigatório constará do projeto pedagógico do curso como disciplina optativa ou atividade complementar.

§ 2.º As disciplinas optativas ou atividades complementares a que se refere o § 1.º deste artigo poderão ser registradas no histórico escolar até o limite máximo de cento e quarenta e quatro horas-aula, exceto quando limites diferentes forem fixados no projeto pedagógico do curso.

§ 3.º As atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica, de ensino prático e de vivência somente poderão ser equiparadas ao estágio não obrigatório em caso de previsão no projeto político pedagógico do curso.

§ 4.º O estágio não-obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação do acadêmico, realizado por livre escolha do mesmo, desde que tenha sido aprovado nas disciplinas anteriores à da 2ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia.

§ 5.º A realização de estágio não obrigatório no exterior somente será autorizada por meio do programa de intercâmbio, observado o disposto na resolução que disciplina a matéria, ou por meio da disciplina de estágio não obrigatório, quando houver.

CAPÍTULO II DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 7.º Serão considerados campos de estágio os ambientes de trabalho pertinentes ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural relacionadas com a área de formação, ofertados por:

I – pessoas jurídicas de direito privado;

II – órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III – profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional;

IV – unidades universitárias e órgãos administrativos da Universidade.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Seção I Disposições Gerais

Art. 8.º As atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho pelos alunos serão consideradas atividades de estágio quando, além de constarem do projeto pedagógico do curso, observarem os seguintes requisitos e procedimentos:

I – comprovação de matrícula e frequência regular do aluno no curso, atestadas pela Universidade;

II – celebração de termo de convênio para formalizar a cooperação mútua entre as instituições parceiras;

III – formalização de termo de compromisso entre o aluno ou seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e a unidade concedente do campo de estágio e a Universidade;

IV – compatibilização entre as atividades previstas no termo de compromisso a que se refere o inciso III deste artigo e a área de formação do aluno;

V – inclusão e registro da atividade de estágio no sistema informatizado de estágios da Universidade;

VI – acompanhamento e avaliação, pelo professor orientador designado pela Universidade, das atividades desenvolvidas no estágio;

VII – acompanhamento, pelo supervisor vinculado ao campo de estágio, das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 1.º Excetuam-se do disposto no inciso II deste artigo as situações em que a parte concedente do campo de estágio é a própria Universidade.

§ 2.º A realização de estágio em campos de estágio da Universidade não dispensa a celebração do termo de compromisso entre as partes envolvidas.

§ 3.º O início das atividades do aluno na condição de estagiário ficará condicionado à prévia assinatura pelas partes envolvidas no termo de compromisso.

Seção II

Do Termo de Compromisso

Art. 9.º O termo de compromisso a que se refere o inciso III do art. 8.º deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I – identificação do estagiário, do curso, do professor orientador e do supervisor;

II – qualificação e assinatura dos subscritores;

III – o período de realização do estágio;

IV – carga horária da jornada de atividades a ser cumprida pelo estagiário;

V – o valor da bolsa mensal e do auxílio-transporte, quando for o caso;

VI – o recesso a que tem direito o estagiário;

VII – menção ao fato de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

VIII – o número da apólice de seguro de acidentes pessoais e a razão social da seguradora;

IX – plano de atividades de estágio compatível com o projeto pedagógico do curso.

§ 1.º O plano de atividades a que se refere o inciso IX deste artigo poderá ser alterado por meio de aditivos à medida que o desempenho do aluno for avaliado.

§ 2.º Caberá à parte concedente a contratação do seguro a que se refere o inciso VIII deste artigo, cuja apólice deverá ser compatível com os valores de mercado.

§ 3.º Nos casos de estágio obrigatório realizado no Brasil, a responsabilidade pela contratação do seguro será assumida pela Universidade, conforme estabelecido no termo de compromisso.

§ 4.º Nos casos de estágio obrigatório realizado no exterior, caberá ao aluno providenciar a contratação do seguro.

Art. 10.º Poderá ocorrer o desligamento do aluno do estágio:

I – automaticamente, ao término do estágio;

II – a qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;

III – em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;

IV – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

V – pela interrupção do curso de graduação na Universidade.

Parágrafo único. O termo de compromisso será rescindido por meio de termo de rescisão, encaminhado pelo aluno ou pela concedente ao coordenador de estágio do curso, para registro no sistema informatizado de estágios da Universidade.

Seção III

Da Jornada de Atividades, Duração do Estágio e do Período de Recesso

Art. 11.º A jornada de atividades em estágio será definida de comum acordo entre a Universidade, a unidade concedente do campo de estágio e o aluno estagiário ou seu representante ou assistente legal quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais.

§ 1.º Para os cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, a jornada de atividades em estágio poderá ter carga horária de até quarenta horas semanais, conforme estabelecer o projeto pedagógico do curso.

§ 2.º No intervalo compreendido entre o fim de um período letivo e o início de outro, caracterizado como férias escolares, o aluno poderá realizar estágio denominado de estágio de férias, em que será admitida uma carga horária de até quarenta horas semanais considerando a alternância entre teoria e prática.

Art. 12.º A duração do estágio na mesma parte concedente não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 13.º O estagiário terá direito a trinta dias de recesso a cada doze meses de estágio, que deverá ser gozado durante o período de realização do estágio, preferencialmente nas férias escolares, mediante acordo entre o estagiário e o supervisor.

§ 1.º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa.

§ 2.º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração diferente da prevista no caput deste artigo.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 14.º A Coordenação de Estágios do curso de Graduação em Arquivologia é a unidade de coordenação, articulação e administração dos estágios. A Coordenação será exercida por um professor do CIN, escolhido pelo Colegiado do Curso de acordo com o artigo n.32 da Resolução Normativa n. 14/CUn/2011.

§ 1.º Em caso de impedimento ou ausência do Coordenador de Estágios, responderá pela Coordenadoria de Estágios do Curso graduação em Arquivologia, o Presidente do Colegiado do Curso de Arquivologia, ou o sub-coordenador do Curso de graduação em Arquivologia.

§ 2.º Poderá assumir um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3.º Ao Coordenador de Estágios será atribuída a carga horária semanal de 10 (dez) horas.

Art. 10.º Compete ao Coordenador de Estágios:

I – coordenar as atividades de estágio do curso;

II – propor o regulamento de estágio do curso para aprovação pelo colegiado do curso;

- III – fomentar, com o apoio do Departamento de Integração Acadêmica e Profissional, a captação de vagas de estágios necessárias ao curso;
- IV – avaliar a adequação das instalações da unidade concedente do campo de estágio para a celebração de convênio entre a universidade e a instituição de estágio;
- V – analisar os termos de compromisso de estágio observando a compatibilidade das atividades com o projeto pedagógico do curso e registrar no sistema informatizado de estágios da Universidade;
- VI – indicar o professor orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- VII – orientar os alunos do curso sobre as exigências e os critérios para a realização dos estágios;
- VIII – exigir do estagiário a apresentação periódica de relatório;
- IX – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas pela parte concedente do campo de estágio;
- X – organizar a documentação relativa às atividades de estágio dos alunos do curso, mantendo-a à disposição da fiscalização;
- XI – firmar os termos de compromisso de estágio dos alunos do curso, como representante da Instituição de Ensino;
- XII – Ministras as horas aulas teóricas constantes no plano de ensino das disciplinas CIN 7125 Estágio Supervisionado I e CIN 7126 Estágio Supervisionado II;

CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Seção I Da Orientação e Supervisão dos Estágios

Art. 11.º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo por orientador designado pela Universidade e por supervisor indicado pela unidade concedente do campo de estágio, comprovado por vistos nos relatórios de atividades e por menção de aprovação final.

Art. 12.º A orientação de estágio será efetuada por docente cuja área de formação ou experiência profissional sejam compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso.

Parágrafo único. A orientação de estágio é considerada atividade de ensino que deverá constar dos planos individuais de ensino dos professores e dos planos departamentais, observado o disposto na resolução que disciplina a matéria.

Art. 13.º A orientação de estágios, observadas as diretrizes estabelecidas no projeto pedagógico do curso, poderá ocorrer mediante:

- I – acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- II – entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;
- III – contatos com o supervisor de estágio;
- IV – avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 14.º A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar até dez estagiários simultaneamente.

Art. 15.º A avaliação do estágio obrigatório será emitida pelo Coordenador de Estágios, na qualidade de professor das disciplinas CIN7125 Estágio Supervisionado I CIN7126 Estágio Supervisionado II do Curso de Graduação em Arquivologia e pelo Professor-Orientador e pelo Profissional-Supervisor do campo de estágios.

§ 1º Além do acompanhamento dos orientador/supervisor (Professor e o Profissional) serão considerados os seguintes aspectos:

I – Elaboração e apresentação pública do relatório final;

II – Análise das observações do professor da disciplina, do Professor-Orientador e do Profissional- Supervisor, considerando: participação (interesse, seriedade, pontualidade); competência (fundamentação teórica adequada, criatividade); relacionamento respeito, confiança, solidariedade, trabalho participativo); propostas de alternativas face às mudanças na área da Arquivologia.

Art. 16.º O estágio não-obrigatório, com a supervisão de um Profissional, poderá ser submetido a uma avaliação, no caso de validação de créditos para integralização curricular, como a disciplina CIN 5063 Atividades Extra- classe – Estágio I, CIN 5064 Atividades Extra-classe – Estágio II, que será avaliado pelo coordenador do Curso.

Seção II Dos Relatórios de Atividades

Art. 17.º No caso de estágio obrigatório, o relatório a que se refere o caput deste artigo deverá atender às exigências específicas descritas no projeto pedagógico do curso e ser encaminhado pelo professor orientador ao coordenador de estágio do curso, acompanhado da nota atribuída a esta atividade curricular.

§ 1.º No caso de estágio não obrigatório, o relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser elaborado mediante acesso ao sistema informatizado de estágios da Universidade.

§ 2.º A entrega dos relatórios finais de estágio não obrigatório deve ser considerada como uma das condições necessárias à colação de grau pelo aluno formando.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18.º Os casos omissos resolvidos pela Coordenadoria de Estágios do Curso de graduação em Arquivologia e do colegiado do curso.

Florianópolis, setembro de 2012.

Aprovado na 15ª Reunião do Colegiado do Curso
de Graduação em Arquivologia realizada no dia 17
de outubro de 2012.