REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO-OBRIGATÓRIOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Regulamenta os Estágios Obrigatórios e Não-obrigatórios do Curso de Arquivologia, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) em 17 de janeiro de 2024 e pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) em 30 de janeiro de 2024.

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - Os Estágios Obrigatórios são mecanismos de interação do acadêmico com o mundo do trabalho em sua área e se desenvolverão em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, a qual dispõe sobre o estágio acadêmico. O Estágio Não-obrigatório também se desenvolverá em conformidade com normas internas deliberadas pelos Conselhos Superiores da Universidade e sob as condições do presente Regulamento.

Art. 2º - Entende-se por Estágios Obrigatórios as atividades profissionais desempenhadas pelo acadêmico, que tenham estreita correlação com sua formação específica, independentemente do vínculo empregatício. Devem ser realizadas pelos acadêmicos como requisito indispensável à graduação.

Art. 3º - Os Estágios Obrigatórios devem estar organicamente vinculados às demais disciplinas do Curso, tendo como finalidade permitir ao acadêmico a vivência prática dos conteúdos de formação geral, de fundamentação teórico- metodológica e de formação específica.

§ único: As atividades dos Estágios Obrigatórios dividem-se em dois grupos:

a) Práticas Arquivísticas I, II e III;
b) Estágios Supervisionados I e II.

Art. 4º - O objetivo principal dos Estágios Obrigatórios é o de oportunizar ao acadêmico o exercício da criatividade e o aprimoramento de suas habilidades, ensejando que as experimente em situações reais, no cotidiano de arquivos e outros tipos de entidades prestadoras de serviços de informação, enfatizando o trabalho em equipe.

CAPÍTULO II
DA DEFINIÇÃO DOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS E SUAS FINALIDADES

Art. 5º - O Estágio Não-obrigatório é atividade de interação do acadêmico com o mundo do trabalho em sua área e se desenvolverá em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, a qual dispõe sobre o estágio de estudantes. O Estágio Não-obrigatório também se desenvolverá em conformidade com normas internas deliberadas pelos Conselhos Superiores da Universidade, pela Pró- Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE), e nas condições do presente Regulamento.

Art. 6º - O Estágio Não-obrigatório constitui atividade de caráter opcional prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC). Tem caráter de complementação à formação acadêmico-profissional do estudante, e poderá ser acrescida à carga horária total do Curso como Atividades Complementares, observadas as regras contidas em regulamento específico.

Art. 7º - Compete à Universidade, representada pela PRAE, celebrar Termo de Compromisso para formalizar a cooperação mútua entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a própria Universidade, na realização do Estágio Não- obrigatório.

Art. 8º - O Estágio Não-obrigatório poderá ser intermediado por um agente de integração, desde que conte com a aprovação da PRAE.

Art. 9º - A PRAE disponibilizará os modelos de documentos referentes ao Estágio Não-obrigatório e o preenchimento das informações prévias ficará a cargo do acadêmico. Os trâmites dos documentos deverão seguir as orientações da PRAE para cada caso específico.

Art. 10 - Com base nas atividades descritas no Plano de Trabalho, a Coordenação do Curso avaliará se o Estágio Não-obrigatório estará de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC), podendo inclusive, caso não haja correspondência, não o autorizar.

Art. 11 - O desenvolvimento de Estágio Não-obrigatório em órgãos da própria Universidade não dispensa a celebração do Termo de Compromisso entre as partes envolvidas.

Art. 12 - A carga horária semanal das atividades acadêmicas regulares, prevista no período letivo, não poderá ser prejudicada pela carga horária de Estágio Não- obrigatório.

Art. 13 - O acadêmico/estagiário deverá apresentar periodicamente ao orientador um relatório de atividades realizadas, em prazo não superior a 6 (seis) meses, devidamente assinado pelo seu supervisor. O relatório, após aprovação do orientador, deverá ser encaminhado à PRAE junto ao formulário padrão de encaminhamento.

Art. 14 - O acadêmico/estagiário poderá ser desligado do Estágio Não-obrigatório uma vez ocorridas as seguintes situações:

I - Será desligado automaticamente, ao término de, no máximo, dois anos de estágio;
II - Será desligado a qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
III - Será desligado em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
IV - Será desligado pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de contrato do estagiário;
V - Será desligado pelo cancelamento e/ou trancamento do Curso;
VI - Será desligado pela frequência inferior a 75% nas disciplinas obrigatórias do Curso durante o período de estágio.

CAPÍTULO III
DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Art. 15 - As Práticas Arquivísticas são Estágios Obrigatórios parciais destinados à aplicação prática dos conhecimentos teórico-metodológicos à medida que forem sendo assimilados.

§ 1º - As atividades de Práticas Arquivísticas são desenvolvidas nas disciplinas de Prática Arquivística I, Prática Arquivística II e Prática Arquivística III.

§ 2º - As atividades poderão ser desenvolvidas de forma individual ou em grupos de até 5 (cinco) acadêmicos e os grupos serão orientados pelo professor da disciplina.

Art. 16 - É de responsabilidade do professor da disciplina elaborar a atividade a ser desenvolvida pela turma, organizar o plano de ensino da disciplina, controlar a frequência e atribuir as notas finais aos acadêmicos.

§ único - Fica a critério do professor a definição do acervo e do local das atividades práticas, não sendo obrigatória a restrição ao ambiente da Universidade.

Art. 17 - Fica a critério do professor da disciplina a forma de avaliação, desde que obedeça ao Sistema de Avaliação II desta Universidade, ou seja, com média final mínima para aprovação no valor de 5,0 (cinco).

CAPÍTULO IV
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS

Seção I
Orientações Gerais

Art. 18 - Os Estágios Supervisionados I e II oportunizam o contato do acadêmico com o mercado de trabalho.

§ 1º - As atividades dos Estágios Supervisionados I e II são desenvolvidas no 7º e 8º período do Curso, respectivamente.

§ 2º - As atividades às quais se referem o caput são de caráter individual, desenvolvidas sob a orientação de um professor orientador.

Art. 19 - As atividades do Estágio Supervisionado I e II consistem em:

I - Estágio Supervisionado I: pesquisa, diagnóstico e proposição de alternativas de solução para os problemas observados no local de estágio, expressos no Projeto de Estágio;

II - Estágio Supervisionado II: execução das atividades apontadas no Projeto de Estágio, e expressão das mesmas no Relatório de Estágio.

Art. 20 - A coordenação pedagógica e as atividades de suporte administrativo às disciplinas de Estágio Supervisionado I e II serão de responsabilidade da Coordenação do Curso de Arquivologia e executadas pela Coordenação de Estágios.

Art. 21 - O Estágio Supervisionado poderá ser realizado em arquivos ou outras entidades que contenham serviços de informação, integrantes da Universidade ou não, em que são oferecidas oportunidades de estágio.

§ 1º - Será admitida a realização de estágios fora do município de Rio Grande, desde que no respectivo plano de atividades e projeto sejam explicitadas as condições que viabilizem os indispensáveis procedimentos de supervisão e orientação.

§ 2º - Caberá ao acadêmico a indicação, em formulário próprio, do local de estágio e, ao professor orientador, sua aprovação.

§ 3º - Caso o acadêmico não informe o local definitivo de estágio até duas semanas depois do início das aulas do semestre letivo, será determinado pela Coordenação de Estágios juntamente com o professor orientador o local a ser realizado o estágio. Em caso de negativa por parte do acadêmico a Coordenação de Estágios exime-se da obrigação de indicação de um novo local.

§ 4º - O estágio só poderá ter início após a assinatura do Termo de Compromisso e demais orientações da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 22 - O professor orientador do estágio será um professor da área de Arquivologia. Não será possível haver coorientação nas disciplinas de Estágio Supervisionado.

§ 1º - O orientador de estágio deverá ser o mesmo do Trabalho de Conclusão de Curso, sendo mantido para as disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e a eventual mudança do orientador, seja por iniciativa do estagiário ou do orientador, somente será admitida por motivo de força maior devidamente justificado e documentado.

§ 2º - Em qualquer uma das hipóteses do parágrafo anterior, o exame do pedido e sua eventual aprovação será de competência do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, após parecer do Coordenador de Estágios.

§ 3º - Cada orientador aceitará, salvo por motivo de força maior, atestado pelo Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI em documento, no máximo 5 (cinco) orientandos por período.

Seção II
Do Estágio Supervisionado I

Art. 23 - O Estágio Supervisionado I abrangerá 60 horas, nas quais o acadêmico deverá realizar diagnóstico e proposta de atividades, com o objetivo de encontrar soluções compatíveis com o fazer arquivístico aos problemas observados no local de estágio.

Art. 24 - O Projeto de Estágio diz respeito ao diagnóstico e proposição de atividades, estruturado conforme o modelo constante nas Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e deverá ser submetido à avaliação por Banca Examinadora.

§ 1º - O Projeto de Estágio Supervisionado deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador conforme determinações e prazos estabelecidos pela Coordenação de Estágios.

§ 2º - Cada avaliador receberá uma planilha com critérios de avaliação e seus respectivos pesos.

§ 3º - A nota final do Estágio Supervisionado I será constituída por média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora. As bancas avaliarão apenas o Projeto de Estágio, não havendo apresentação oral.

§ 4º - A incidência de plágio no Projeto de Estágio implicará na reprovação do aluno, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 25 - O orientador poderá indicar ou não o Projeto de Estágio para avaliação da Banca Examinadora. No entanto, o aluno tem o direito à entrega do Projeto de Estágio, mesmo sem a indicação do orientador. A anuência do orientador expressa sua avaliação particular de que a proposta é passível de implementação.

Seção III
Do Estágio Supervisionado II

Art. 26 - O Estágio Supervisionado II abrangerá 180 horas de atividades pré-profissionais, isto é, atividades privativas de profissional arquivista, executadas num arquivo ou outra entidade que contenha serviços de informação, de acordo com o disposto no Projeto de Estágio.

§ 1º - Das 180 horas, 160 horas devem ser destinadas para a execução das atividades, restando 20 horas destinadas à elaboração do Relatório de Estágio.

§ 2º - A carga horária semanal de atividades no Estágio Supervisionado II não poderá ser inferior a 20 horas nem exceder 30 horas semanais.

§ 3º - As atividades a serem executadas no Estágio Supervisionado II devem ser coerentes com o Projeto de Estágio, resultante da disciplina de Estágio Supervisionado I.

§ 4º - Em caso de troca do local de estágio previsto no Estágio Supervisionado I, novo Projeto de Estágio deverá ser confeccionado e avaliado pela mesma Banca Examinadora que procedeu avaliação do referido trabalho na disciplina de Estágio Supervisionado I, salvo situações adversas que impeçam a manutenção de tal constituição. A confecção de novo Projeto de Estágio, bem como sua nova avaliação, deverão ser realizados no início do semestre letivo em que o estagiário estará matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado II, sem prejuízo ao cronograma das atividades referentes à mesma.

Art. 27 - No caso de realização de Estágio Não-Obrigatório concomitantemente ao Estágio Supervisionado I e/ou ao Estágio Supervisionado II, devem ser observadas as diretrizes da Deliberação nº 031/2016 do COEPEA, da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016 da PRAE/PROGRAD e da Lei nº 11.788/2008. Desta forma, o acúmulo de dois estágios simultâneos poderá ser realizado somente se a soma da carga horária não ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais. Nos casos em que o acadêmico não esteja matriculado em disciplinas presenciais, os estágios poderão ser realizados com carga horária total de até 40 semanais.

Art. 28 - A realização do Estágio Supervisionado II poderá se configurar em vínculo de estágio remunerado nos termos da Lei nº 11.788/2008, a critério da instituição concedente, desde que observada a execução das atividades previstas no Projeto de Estágio por parte do estagiário.

Art. 29 - Além do orientador, as atividades do Estágio Supervisionado II serão supervisionadas por profissional com formação ou experiência na área de formação do estagiário. Este profissional, denominado supervisor de estágio, terá a incumbência de acompanhar rotineiramente o trabalho do estagiário, de acordo com seu Projeto de Estágio.

A construção do Relatório de Estágio é atividade exclusiva do acadêmico em conjunto com seu orientador, não sendo ela atribuição do supervisor de estágio.

§ 1º - O supervisor de estágio, em casos especiais, a critério do Comitê Assessor, poderá ser um profissional que não integre os quadros do arquivo ou unidade em que se realizará o estágio, desde que exista manifestação formal de aceitação por parte da direção da instituição concedente.

§ 2º - No caso referido no § 1º, a instituição deverá indicar um supervisor do seu quadro de funcionários a fim de acompanhar as atividades do estagiário.

Art. 30 - O não cumprimento das atividades no local de estágio dentro do Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia acarretará na reprovação automática do acadêmico.

§ 1º - A retomada da disciplina de Estágio Supervisionado II implica na readequação do Projeto de Estágio, sendo necessário adaptar as atividades propostas de forma que contemplem a carga horária estipulada (180 horas), não sendo consideradas válidas as ações já executadas no período anterior.

§ 2º - A execução do ajuste do Projeto Estágio não deve comprometer o cumprimento da carga horária de realização do Estágio Supervisionado II.

Art. 31 - Concluídas as atividades, o estagiário elaborará seu Relatório de Estágio, devendo encaminhá-lo à Coordenação de Estágios, pelos meios por ela determinados.

§ 1º - O Relatório de Estágio consiste na descrição de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, estruturado conforme o modelo constante nas Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos. O Relatório de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, juntamente com a Ficha de Entrega de Relatório de Estágio, devidamente preenchida e assinada.

§ 2º - A não entrega do Relatório de Estágio conforme o Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, no período correspondente, acarretará a reprovação do acadêmico.

§ 3º - A Banca Examinadora do Relatório de Estágio será composta pelos mesmos membros que avaliaram o Projeto de Estágio, salvo situações adversas que impeçam a manutenção de tal constituição. As bancas avaliarão apenas o Relatório de Estágio, não havendo apresentação oral.

§ 4º - A incidência de plágio no Relatório de Estágio implicará na reprovação do aluno, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

§ 5º Cada avaliador receberá uma planilha com critérios de avaliação e seus respectivos pesos tendo o orientador uma planilha distinta contendo critérios diferenciados que dizem respeito ao acompanhamento acerca do desenvolvimento do estágio pelo acadêmico.

§ 6º - A nota do Relatório de Estágio será a média aritmética das notas do orientador e dos demais membros da Banca Examinadora.

§ 7º - A nota da avaliação deverá ser registrada pelo orientador, presidente da banca, e as planilhas de notas devem ser encaminhadas à Coordenação de Estágios, para fins de arquivamento até a data estipulada no Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, divulgado no início do semestre pela Coordenação de Estágios.

§ 8º - Para o encaminhamento à Banca Examinadora das vias do Relatório de Estágio, o acadêmico deverá entregar ao orientador o Plano de Atividades, contendo a relação das atividades executadas e suas respectivas cargas horárias, demonstrando a totalização das 160 horas previstas dedicadas à realização do estágio e as 20 horas dedicadas à escrita do Relatório de Estágio. O referido plano deverá estar devidamente assinado pelo supervisor no local de estágio e deverá ser rubricado pelo orientador e encaminhado à Coordenação de Estágios para arquivamento.

§ 9º - Em caso de reprovação do acadêmico pela Banca Examinadora, novo projeto deverá ser confeccionado e defendido, nos mesmos moldes do caso da troca de local de realização do estágio, como previsto no Art. 26, § 4º.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Art. 32 - A Coordenação de Estágios é exercida por docente da área de Arquivologia, com mandato de dois anos, eleita pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, sendo possível sua recondução.

Art. 33 - Compete ao Coordenador de Estágios da Arquivologia:

I - Cumprir e fazer cumprir a política de estágios da FURG;
II - Tornar públicos o presente Regulamento e a legislação que rege o Estágio Obrigatório aos professores orientadores, acadêmicos e supervisores de estágio;
III - Divulgar as ofertas de estágio junto aos acadêmicos;
IV - Elaborar e divulgar o Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia até a primeira semana do semestre letivo;
V - Receber os Termos de compromisso, Projetos e Relatórios de Estágio.
VI - Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Núcleo Docente Estruturante.
VII - No âmbito do Estágio Não-obrigatório, compete ao Coordenador de Estágios indicar o nome de um professor do Curso para atuar como orientador do acadêmico, bem como realizar o acompanhamento da formalização e andamento dos estágios em conjunto com a Coordenação do Curso.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 34 - Os professores orientadores terão as seguintes atribuições:

I - Orientar o acadêmico para o início dos Estágios Obrigatórios, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;
II - Realizar encontros com os grupos de orientandos nas Práticas Arquivísticas I, II e III ou individualmente nos Estágios Supervisionados I e II, para acompanhar o desenvolvimento das atividades, durante todo o período letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do acadêmico;

III - Esclarecer ao acadêmico que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega do Projeto de Estágio e do Relatório de Estágio, no caso das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e atividades previstas no plano de ensino, no caso das disciplinas de Prática Arquivística I, II e III, nos prazos estipulados;
IV - Realizar visitas ao local de estágio. No caso de estágios realizados fora de Rio Grande, haja vista limitações financeiras da Universidade para pagamento de despesas de viagem e o fato de que os estágios contribuem para a ampliação das oportunidades de trabalho, admite-se que o orientador se valha de delegação ou de meios eletrônicos para acompanhar o trabalho do estagiário, desde que tais procedimentos estejam explicitados no Projeto de Estágio;
V - Coordenar a Banca Examinadora de Estágio Supervisionado I e II, atuar como avaliador nas mesmas e encaminhar os formulários de avaliação nos prazos estabelecidos;
VI - Cumprir este Regulamento e o Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia publicado para cada semestre letivo;
VII - Registrar as notas finais das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II.
VIII - No âmbito do Estágio Não-Obrigatório, cabe ao professor orientador acompanhar o desenvolvimento do estágio e avaliar os relatórios de estágios.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ACADÊMICO/ESTAGIÁRIO

Art. 35 - Ao acadêmico/estagiário compete:

I - Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
II - Cumprir todas as atividades determinadas pelo professor orientador, entregando o Projeto de Estágio e o Relatório de Estágio no caso das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, e atividades previstas no plano de ensino, no caso das disciplinas de Prática Arquivística I, II e III, dentro dos prazos;
III - Manter a boa imagem da FURG e do Curso de Arquivologia junto à instituição concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, sejam elas reservadas ou não, relacionadas à organização cedente;
IV - Observar a conduta ética na escrita dos trabalhos oriundos das Práticas Arquivísticas I, II e III e Estágios Supervisionados I e II, de modo a não cometer plágio e seguindo as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;
V - No âmbito do Estágio Não-obrigatório, compete ao acadêmico/estagiário preencher e dar seguimento ao trâmite indicado pela PRAE e/ou pela Coordenação de Estágios, bem como confeccionar os relatórios de estágio nas datas previstas e encaminhá-los à análise do orientador.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - As decisões tomadas pelos orientadores, pelos membros de Banca Examinadora e pela Coordenação de Estágios são passíveis de recurso, sucessivamente, ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI e aos colegiados superiores da Universidade.

Art. 37 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, podendo ser revisada a qualquer tempo pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia, visando o aprimoramento de suas disposições, no todo ou em parte.

Rio Grande, 17 de janeiro de 2024.

Prof.ª Dr.ª Roberta Pinto Medeiros
Coordenadora do Curso de Arquivologia