



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES DO CURSO DE
ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

Regulamenta os Estágios Curriculares do Curso, atividade pré-profissional, requisito parcial à conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), aprovado pelo Comitê Assessor em 24/02/2017.

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º – Os “Estágios Curriculares” são mecanismos de interação do acadêmico com o mundo do trabalho em sua área e se desenvolverão em conformidade com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio acadêmico, pelas normas internas deliberadas pelos Conselhos Superiores da Universidade e nas condições do presente Regulamento.

§ único: A realização dos Estágios Curriculares consiste em atividades obrigatórias que devem ser realizadas pelos acadêmicos como requisito indispensável à graduação.

Art. 2º – Entende-se por Estágios Curriculares as atividades profissionais desempenhadas pelo acadêmico, que tenham estreita correlação com sua formação específica, independentemente do vínculo empregatício.

Art. 3º – Os Estágios Curriculares 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 Curriculares serão desenvolvidas a partir do 4º período do curso e dividem-se em dois grupos:

- a) Prática Arquivística I, II e III;
- b) Estágio Supervisionado I e II.

Art. 4º – O objetivo principal dos Estágios Curriculares 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

CAPÍTULO II DAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Art 5º – As Práticas Arquivísticas são Estágios Curriculares 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, ofertadas no 4º, 5º e 6º período do curso, respectivamente.

§ 2º – As atividades são desenvolvidas em grupos de até 5 (cinco) acadêmicos e os grupos serão orientados pelo professor da disciplina.

Art 6º – É de responsabilidade do professor da disciplina elaborar a atividade a ser desenvolvida pelos grupos, organizar o plano de ensino da disciplina, controlar a frequência e atribuir as notas finais aos acadêmicos.

§ 1º - Fica a critério do professor a definição do local das atividades práticas, não sendo obrigatória a restrição ao ambiente da universidade.

Art 7º – Fica a critério do professor da disciplina a forma de avaliação, desde que e obedeça ao Sistema de Avaliação II desta universidade, ou seja, com média final mínima para aprovação no valor de 5,0 (cinco).

CAPÍTULO III DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Seção I Orientações Gerais

Art. 8º – 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 a qual se refere o caput são de caráter individual, desenvolvidas sob a orientação de um professor orientador.

Art 9º – 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, com a devida sustentação teórica, organizados no Projeto de Estágio.

II – Estágio Supervisionado II: execução do Projeto de Estágio e elaboração de Relatório de Estágio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 10 – 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. 11 – 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 Estágio 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. 12 – O professor orientador do estágio será um professor da área de Arquivologia, sendo possível a coorientação somente de professores que ministrem aula no Curso de Arquivologia.

§ 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 ICHI em documento, no máximo 5 (cinco) orientandos por período.

Seção II Do Estágio Supervisionado I

Art. 13 – O Estágio Supervisionado I abrangerá 60 horas, nas quais o acadêmico deverá desenvolver o Projeto de Estágio, que tem por objetivo diagnosticar e propor soluções compatíveis com o fazer arquivístico aos problemas observados no local de estágio.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 14 – O Projeto de Estágio deverá ser estruturado conforme as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e deverá ser submetido à defesa por banca examinadora em caráter reservado.

§ 1º – O Projeto de Estágio consiste na pesquisa, diagnóstico e proposição de alternativas de solução para os problemas observados no local de estágio, com a devida sustentação da teoria arquivística. O Projeto de Estágio deverá ser encaminhado pelo estagiário e seu respectivo orientador à Coordenação de Estágios em três vias impressas, ou quatro no caso de haver coorientador, e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, dentro do prazo estabelecido em cada semestre letivo pelo Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, juntamente com o Formulário de Defesa, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º – A defesa do Estágio Supervisionado I consiste na apresentação do Projeto de Estágio. O estagiário terá um prazo de 15 minutos para expor seu projeto, sendo obrigatório o uso de recursos audiovisuais, salvo situações que impossibilitem o uso dos mesmos. A Banca Examinadora será composta pelo orientador, coorientador, quando houver, e dois membros com formação em Arquivologia, sendo um deles professor que ministre aulas no curso, indicados pela Coordenação de Estágios em conformidade com o orientador. Cada membro da Banca Examinadora terá um prazo máximo de 10 minutos para arguição e sugestões/resposta, configurando-se, assim, a defesa do projeto. A coordenação da banca será do professor orientador.

§ 3º – Encerrada a apresentação e arguição, a Banca Examinadora deverá se reunir para preenchimento dos Formulários de Avaliação e o orientador encaminhará os mesmos à Coordenação de Estágios.

§ 4º – A nota final do Estágio Supervisionado I será constituída por média aritmética ponderada das notas atribuídas pelos membros da banca, exceto o coorientador, quando houver, ao Projeto de Estágio e defesa de Estágio Supervisionado I.

§ 5º – A não apresentação do projeto e/ou da defesa do mesmo conforme Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia no período correspondente acarretará a reprovação do acadêmico.

§ 6º – A incidência de plágio no Projeto de Estágio implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho pela banca, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 15 – O orientador poderá indicar ou não o trabalho do acadêmico para defesa perante a banca. No entanto o aluno tem o direito à defesa do trabalho, mesmo sem a indicação do orientador.



Seção III Do Estágio Supervisionado II

Art. 16 – 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 de serviços de informação, de acordo com o disposto no respectivo 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.

§ 2º – A carga horária 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 defendido no Estágio Supervisionado I.

§ 4º - Em caso de troca do local de estágio previsto no Estágio Supervisionado I, novo projeto deve ser confeccionado e defendido perante banca, a ser realizada no início do semestre subsequente, sem prejuízo ao cronograma da disciplina de Estágio Supervisionado II.

Art. 17 – No caso de realização de estágio não obrigatório concomitantemente ao Estágio Supervisionado II, a carga horária total, somadas ambas as atividades, não poderá ultrapassar o limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais, conforme a Deliberação 031/2016 do COEPEA e Instrução Normativa Conjunta 01/2016 PRAE/PROGRAD.

Art. 18 – A realização do Estágio Supervisionado II poderá se configurar em vínculo de estágio remunerado nos termos da Lei 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. 19 – Além do orientador, as atividades do Estágio Supervisionado II serão supervisionadas por profissional com formação ou experiência na área de formação do estagiário, que terá a incumbência de acompanhar rotineiramente o trabalho do estagiário, de acordo com seu Projeto de Estágio. A construção do relatório é atividade exclusiva do acadêmico com seu orientador e coorientador, quando houver, não sendo 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 segundo supervisor do seu quadro de funcionários a fim de acompanhar as atividades do estagiário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

Art. 20 – 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, sendo necessário adaptar as atividades propostas de forma que contemple a carga horária estipulada (180 horas), não sendo consideradas válidas as ações já executadas no período anterior.

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

Art. 21 – Concluídas as atividades, o estagiário elaborará seu Relatório de Estágio e deverá encaminhar uma via impressa para cada membro da banca de Estágio Supervisionado II para avaliação.

§ 1º – O Relatório de Estágio consiste na descrição de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, estruturado conforme as 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 em três vias impressas e uma via digital gravada em CD ou DVD no formato PDF, 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.

§ 1º – A não entrega do Relatório de Estágio Supervisionado II conforme Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia no período correspondente acarretará a reprovação do acadêmico.

§ 2º - A banca de Estágio Supervisionado II será composta pelos mesmos membros da banca que avaliou o Projeto de Estágio, salvo situações adversas que impeçam a manutenção de tal constituição. Esta banca avaliará apenas o relatório escrito, não havendo apresentação oral.

§ 3º – A incidência de plágio no Relatório de Estágio implicará na reprovação do aluno, independentemente da proporção identificada no ato da avaliação do trabalho pela banca, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

§ 4º – A nota do Relatório de Estágio Supervisionado II será a média aritmética ponderada das notas do orientador e dos demais convidados, tendo o orientador uma planilha própria.

§ 5º – A nota da avaliação deverá ser registrada pelo orientador, presidente da banca, e as planilhas de notas devem ser encaminhadas à coordenação de estágio, para fins de arquivamento até a data estipulada no Cronograma de Estágios do Curso de Arquivologia, divulgado no início do semestre pelo Coordenador de Estágios.

§ 6º – Para o encaminhamento à banca das vias do relatório de estágio, o acadêmico deve apresentar ao orientador o Plano de Atividades, devidamente



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

assinado pelo supervisor no local de estágio. O mesmo deverá ser rubricado pelo orientador e encaminhado à Coordenação de Estágio para arquivamento.

§ 7º - Em caso de reprovação do acadêmico pela banca, novo projeto deverá ser confeccionado e defendido, nos mesmos moldes do caso da troca de local de realização do estágio, como previsto no Art. 16, § 4º.

Seção IV

Das responsabilidades e competências da Coordenação de Estágios

Art. 22 – A Coordenação do Estágio Supervisionado I e II é exercida por docente da área de Arquivologia, com mandato de dois anos, eleito pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 23 – 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 Curricular 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, formulários, projetos e relatórios de estágio. Ao final do semestre os referidos documentos devem ser encaminhados à Secretaria Acadêmica do ICHI com exceção das versões finais dos relatórios de estágio em formato digital, que serão arquivados junto à Coordenação do Curso;
- VI - elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Núcleo Docente Estruturante.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 24 – Os professores orientadores terão as seguintes atribuições:

- I - orientar o acadêmico para o início dos Estágios Curriculares, 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 Supervisionado I e II, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, durante todo o período letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do acadêmico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

III - esclarecer ao acadêmico que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega do Projeto de Estágio e 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 técnicas 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 valha-se 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 defesa de Estágio Supervisionado I, atuar como avaliador na mesma 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.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO
ACADÊMICO/ESTAGIÁRIO**

Art. 25 – 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 - proceder a defesa do Projeto de Estágio de acordo com o cronograma da disciplina;

IV - manter a boa imagem da FURG junto à instituição concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservadas ou não, relacionadas à organização cedente;

V - 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96203-900
Fone (53) 3293.5101 / (53) 3233.6838
E-mail: ccarquivologia@furg.br

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26 – As decisões tomadas pelos orientadores, pelos membros de banca e pelo Coordenador de Estágios são passíveis de recurso, sucessivamente, ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Conselho do ICHI e aos colegiados superiores da Universidade.

Art. 27 – 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, 24 de fevereiro de 2017.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia
(via original encontra-se assinada)