



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Av. Prof. Lothário Meissner, 632, - - Bairro Jardim Botânico, Curitiba/PR, CEP
80210-170
Telefone: 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

Despacho nº 7172537/2024/UFPR/R/SA/DECIGI

Processo nº 23075.057062/2024-09

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SEÇÃO 1

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Estágio Obrigatório do Curso de Gestão da Informação, regulamentado de acordo com o disposto na Resolução nº 46/10-CEPE, é composto por duas disciplinas assim distribuídas na grade curricular do Curso: Estágio Supervisionado I, no 6º período e Estágio Supervisionado II, no 7º período, ambas oferecidas pelo Departamento de Ciência e Gestão da Informação (DeCiGI).

§ único - O Estágio Obrigatório é condição indispensável para a conclusão do Curso de Gestão da Informação, em conformidade com o estabelecido no Art. 3º, da Resolução nº 87/2006 - CEPE.

Art. 2º - Como atividade didático-pedagógica, o Estágio Obrigatório tem por objetivos:

I - proporcionar a reflexão e a aplicação dos conhecimentos construídos durante a vida acadêmica;

II - proporcionar um aprimoramento das práticas e métodos da Gestão da Informação, adaptando-os às exigências do mercado de trabalho e dos mecanismos de modernização tecnológica;

III - desenvolver e aperfeiçoar habilidades e competências indispensáveis ao desempenho profissional.

SEÇÃO 2

DA DURAÇÃO

Art. 3º - O Estágio Supervisionado terá duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas sendo 120 (cento e vinte) horas para o Estágio Supervisionado I e 120 (cento e vinte) horas para o Estágio Supervisionado II, podendo ser realizado em tempo parcial ou integral e concomitante ao Estágio Não Obrigatório.

SEÇÃO 3

DO LOCAL

Art. 4º - O Estágio Obrigatório desenvolver-se-á em organizações de qualquer natureza, que desenvolvam ações concorrentes ao propósito de agregação de valor ao processo de formação do aluno.

SEÇÃO 4

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - O estágio deverá ser supervisionado por um profissional com formação ou experiência profissional em área de conhecimento desenvolvida no curso, sob a orientação direta dos professores das respectivas disciplinas (Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II).

§ único - Todos os docentes do DeCiGi alocados no Curso de Gestão da Informação são potenciais professores das disciplinas de Estágio.

Art. 6º - Compete ao aluno propor o local para a realização do Estágio Supervisionado.

Art. 7º - Compete a Comissão Orientadora de Estágio (COE) elaborar o Plano de Ensino das disciplinas de Estágio e ao DeCiGi aprová-lo.

§ 1º - O procedimento definido no caput deste artigo garante a uniformidade na condução e avaliação das disciplinas pelos professores envolvidos.

§ 2º - Os professores das disciplinas devem cumprir na íntegra o disposto nos Planos de Ensino, articulando-se entre si quando necessário para sanar dúvidas e/ou possibilitar troca de experiências docentes e discentes.

Art. 8º - O professor da disciplina deve entrar em contato formal com o supervisor do estágio dos alunos matriculados na disciplina pelo menos duas vezes durante o período letivo, primando por manter os registros, conforme orientações de Tabela de Temporalidade aprovada pelo DeCiGi.

SEÇÃO 5

DA EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º – Para efetivação do Estágio Obrigatório o aluno deverá estar matriculado nas respectivas disciplinas (Estágio Supervisionado I ou Estágio Supervisionado II);

Art. 10º - O aluno deverá desenvolver o Projeto de Estágio previsto no Estágio Supervisionado I, em áreas cobertas por disciplinas por ele já cursadas e devidamente aprovado, desde que tenha concluído todas as disciplinas até o 5º período, como prevê o Projeto Pedagógico do Curso.

§ único - Nos casos que não atenderem ao previsto no caput deste artigo, será aprovada a matrícula em Estágio Supervisionado I de alunos que não cursaram qualquer uma das

disciplinas previstas na matriz curricular previstas até e inclusive o 5º período desde que o mesmo esteja matriculado nestas disciplinas ao mesmo tempo que na disciplina de estágio obrigatório.

Art. 11º - A condução pedagógica de cada disciplina será feita por meio da aplicação de seu Plano de Ensino devidamente aprovado.

Art. 12º – Recomenda-se que o aluno tenha o mesmo professor orientador nas duas disciplinas, Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

Art. 13º – O local de estágio deverá ser o mesmo para as duas disciplinas (Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II), garantindo a continuidade do trabalho iniciado na primeira.

§ único – Na impossibilidade de manter o local de estágio, o aluno não está dispensado da elaboração de um Diagnóstico e de um Projeto ao novo ambiente para o cumprimento do programa da segunda disciplina.

SEÇÃO 6

DA BOLSA AUXÍLIO

Art. 14º - É permitido ao estagiário receber compensação pecuniária pela atividade exercida.

§ único - A remuneração do estagiário caracterizar-se-á como bolsa-auxílio e para a sua operacionalização poder-se-á recorrer à assinatura de convênios e ao instrumento jurídico Empresa/UFPR, ou à contratação de Agentes de Integração (credenciados pela UFPR).

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

SEÇÃO 1

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 15º - O Estágio Não Obrigatório realizado por alunos do Curso de Gestão da Informação é uma atividade espontânea de complementação da formação acadêmica.

Art. 16º - O Estágio Não Obrigatório tem por objetivos proporcionar aos alunos condições de aplicação de conhecimentos teóricos construídos no Curso de Gestão da Informação da UFPR e aprimorar os procedimentos, as técnicas e as metodologias utilizadas no campo profissional.

§ único - Todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Gestão da Informação da UFPR poderão candidatar-se ao Estágio Não Obrigatório, desde que não cause prejuízo à integralização de seu currículo e que não substitua o estágio curricular obrigatório.

SEÇÃO 2

DAS RESPONSABILIDADE

Art. 17º - O estágio deverá ser supervisionado por profissional com formação ou experiência em área de conhecimento do curso, sob orientação indireta de professor do Departamento de Ciência e Gestão da Informação, a partir das autorizações concedidas pela COE e Coordenação do Curso de Gestão da Informação.

SEÇÃO 3

DA EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 18º - Para a realização do Estágio Não Obrigatório, a UFPR manterá convênios, se necessário, com empresas cujas atividades possam permitir a prática pretendida para os alunos.

§ 1º - A celebração dos convênios é de responsabilidade da Coordenação Geral de Estágios da PROGRAD após indicação e aprovação da COE e da Coordenação do Curso

§ 2º - Para alunos que já realizam estágio não obrigatório, somente será possível a autorização e início de novo estágio, após finalização do processo de estágio anterior, mediante apresentação de relatório e avaliação da COE do Curso de Gestão da Informação

Art. 19º - Os alunos serão admitidos como estagiários, mediante Termo de Compromisso firmado entre a Empresa e o aluno, vinculado, ou não, ao convênio celebrado entre a Empresa e a UFPR, ou por intermédio de Agentes de Integração (credenciados pela UFPR), conforme previsto na Lei 11.788/08.

§ 1º. - Cada estagiário terá assegurada uma apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais e Assistência Médico-Hospitalar.

§ 2º. - É permitido ao estagiário receber compensação pecuniária pela atividade exercida, desde que o valor de concessão de bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação acordada não poderá ser inferior ao valor vigente ao estabelecido para as bolsas internas da Universidade, que se referem a 12 horas semanais de atividade, podendo ser somado ao valor do auxílio transporte para completar o valor integral da bolsa, por ocasião da assinatura do contrato.

Art. 20º - O Estágio Não Obrigatório realizar-se-á com base em plano detalhado de estágio, que deve estar relacionado a um conjunto básico de disciplinas já cursadas ou em andamento, que garanta a especificidade do curso e a qualificação do estagiário, previamente elaborado pelo estagiário em conjunto com seu supervisor local e aprovado pela COE.

Art. 21º - A cada seis meses o aluno deve elaborar um relatório, em conformidade com as normas estabelecidas pelo agente interveniente do Termo de Compromisso do estagiário, apresentando cópia à coordenação do Curso de Gestão da Informação, em atendimento ao inciso IV do Art. 7º da Lei 11788, de 25 de setembro de 2008.

SEÇÃO 4

DOS REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO

Art. 22º – Para autorização do Estágio Não Obrigatório o(a) aluno(a) deverá atender os seguintes requisitos:

- I. Estar efetivamente cumprindo o programa curricular, tendo vencido todas as disciplinas obrigatórias previstas no primeiro semestre do Curso;
- II. Estar cursando, no semestre, a carga mínima de 15 horas exigida pelo Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Não ter reprovação por frequência em disciplina obrigatória no semestre imediatamente anterior à solicitação;
- IV. Evidenciar aproveitamento acadêmico mediante IRA mínimo de 50.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - O aluno e o professor orientador da Universidade terão direito a certificado de realização de Estágio Não Obrigatório, condicionado a parecer favorável da COE ao relatório final e homologação da Coordenação Geral de Estágios.

§ único - O certificado de realização de estágio será emitido pela Coordenação Geral de Estágios

Art.24º – Os alunos do Curso de Gestão da Informação poderão realizar estágio no exterior desde que cumpram todas as prerrogativas da Instrução Normativa 02/2012 - CEPE.

Art. 25º - Eventual situação de excepcionalidade no cumprimento dos requisitos será analisada pela COE mediante a apresentação pelo(a) aluno(a) de justificativa de caráter acadêmico.

Art. 26º - Os casos omissos serão resolvidos pela COE, consultado o Colegiado do Curso de Gestão da Informação e as determinações da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 e das normativas de estágios vigentes na UFPR.

Aprovado na 96ª Reunião do Colegiado do Curso de Gestão da Informação, em 31 de maio de 2006

Alterado na 54ª Reunião Extraordinária do Colegiado do Curso de Gestão da Informação, em 21 de maio de 2013.

Alterado na 139ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Gestão da Informação, em 15 de junho de 2016.

Alterado na 157ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Gestão da Informação, em 26 de setembro de 2018.

Alterado na 198ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Gestão da Informação, em 26 de setembro de 2024 - processo 23075.050424/2024-22

Comissão Orientadora de Estágios



Documento assinado eletronicamente por **VERA LUCIA BELO CHAGAS, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 17/10/2024, às 11:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE VIEIRA DE FREITAS ARAUJO**,
COORDENADOR DO CURSO DE GESTAO DA INFORMACAO, em 17/10/2024, às 13:12,
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador
7172537 e o código CRC **08A07FD7**.

Referência: Processo nº 23075.057062/2024-09

SEI nº 7172537