



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS DOS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regulamento fixa as normas para o estágio do Curso de Biblioteconomia e Gestão da Informação do Departamento de Ciência da Informação, de acordo com as disposições da legislação federal e dos órgãos deliberativos e executivos da UFPE, das Resoluções 20/2015, 09/2016 e 09/2018 e o Projeto Pedagógico vigente dos referidos cursos.

CAPITULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º - O estágio é o período de exercício pré-profissional, do Curso de Biblioteconomia e Gestão da Informação, em que o aluno permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes, programadas ou projetadas, avaliáveis, com duração limitada e orientação docente.

Art. 3º - São finalidades do estágio:

I - Proporcionar ao aluno destes cursos aprendizagem teórico-prática, visando seu processo de formação profissional;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

II - Possibilitar ao aluno a imersão em unidades de informação, dispositivos culturais e organizações para compreensão, análise e intervenção da realidade profissional, no âmbito de sua formação;

III - Complementar a formação acadêmica;

IV - Desenvolver atividades rotineiras realizadas em unidades de informação, dispositivos culturais e organizações;

CAPITULO III

DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E ÁREAS

Art. 4º - Constituem campos de estágio as instituições de direito público e privado, a comunidade em geral e a própria Universidade.

Art. 5º - Para o curso de Biblioteconomia constituem áreas de estágio as seguintes unidades de informação e dispositivos culturais: bibliotecas, centros culturais, centros de documentação, centros de informação, arquivos, museus, agências de serviços de informação e outras que desenvolvem atividades da mesma natureza.

Parágrafo 1º - Os campos de estágio deverão oferecer condições para:

I - Planejamento e execução conjuntas das atividades de estágio;

II - Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de formação, a saber: seleção, aquisição, organização, produção, disseminação, recuperação, preservação, acesso, mediação, apropriação e uso da informação;

III - Vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho no campo profissional;

IV – Avaliação e autoavaliação.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Art. 6º - Para o curso de Gestão da Informação constituem áreas de estágio as organizações que atuam em ambientes de qualquer porte, de qualquer natureza e de qualquer segmento econômico, desde que permitam ao aluno acompanhar o trabalho na sua área de formação, especificamente nos processos de produção, armazenamento, recuperação e utilização de informações.

Parágrafo 1º - Os campos de estágio deverão oferecer condições para:

- I - Planejamento e execução conjuntas das atividades de estágio;
- II - Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de formação, a saber: geração, análise, controle, acesso e utilização da informação; consultoria e prestação de serviços de informação; gerenciamento de unidades de informação; gestão de recursos de informação de diversas naturezas; tecnologias para o incremento do uso eficiente da informação;
- III - Vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho no campo profissional;
- IV – Avaliação e autoavaliação.

Art. 7º - Os alunos poderão realizar estágio obrigatório na modalidade funcionário estudante, nas organizações aonde atuam como funcionários, não sendo necessário a celebração de convênio para este fim.

Parágrafo 1º - O estágio obrigatório na modalidade funcionário estudante é aquele em que um funcionário do quadro de pessoal da CONCEDENTE, realiza seu estágio com orientação e acompanhamento da UFPE.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 8º - A Coordenação de Estágios dos Cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação é a unidade de coordenação, articulação e administração dos estágios.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Art. 9º - A Coordenação será exercida por um professor indicado pelo chefe do Departamento de Ciência da Informação, dentre seus membros, e homologados pelo Pleno Departamental.

Parágrafo 1º - O Coordenador de Estágios exercerá a função por um período de 02 (dois) anos, conforme artigo 13 da resolução 20/2015.

Parágrafo 2º - Ao Coordenador de Estágios será atribuída carga horária semanal de 04 (quatro) horas.

Seção I

Do Coordenador de Estágio

Art.10º - Compete ao Coordenador de Estágios:

I - Executar a política de estágios da UFPE de acordo com os objetivos dos Cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação;

II - Em conjunto com os professores-supervisores, propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do estágio;

III – Identificar vagas para os estágios;

IV - identificar as oportunidades de estágio;

V – firmar termos de compromisso de estágio obrigatório e zelar pelo cumprimento dos mesmos;

VI - Enviar à Coordenação de Apoio Acadêmico da PROACAD as propostas, quando necessário, de novas instituições para celebração de convênio, para abertura, manutenção ou alteração de estágios;

VII - Propor alterações no regulamento de estágios dos Cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação, submetendo a aprovação conjunta dos Colegiados de Curso de Biblioteconomia e Gestão da Informação, e do Pleno Departamental;

VIII - Solicitar a indicação pela Chefia do Departamento de Ciência da Informação, de professores-supervisores do estágio, para aprovação no Pleno Departamental;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

IX - Analisar e conferir a documentação e o cumprimento do estabelecido na Resolução 20/2015;

X - Manter cadastro atualizado sobre os campos de estágio para atender a demanda e oferta desses estágios;

XI - Manter sob seu controle a documentação pertencente às atividades da Coordenação de estágio;

XII - Encaminhar à Coordenação Geral de Estágios, até o dia 20 de cada mês anterior ao início do estágio a relação dos alunos que deverão ser incluídos no seguro da UFPE, seguindo o modelo da planilha de controle de estagiários constante na página eletrônica da PROACAD.

XIII - Exercer outras atividades relativas ao estágio atribuídas pelo Chefe, pelo Pleno Departamental e pelos Colegiados dos Cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação.

Parágrafo Único - Em caso de impedimento ou ausência do Coordenador de Estágios, responderá pela Coordenação o Coordenador do Curso.

Seção II

Do professor - orientador

Art. 11º - Compete ao professor de estágio obrigatório:

I - Supervisionar o estágio obrigatório;

II - Acompanhar as atividades dos estágios;

III - Aprovar os planos e programas, a serem executados junto às entidades que servirão de campo de estágio;

IV - Orientar, supervisionar e avaliar a execução do plano de estágio e o desempenho do estagiário;

V - Participar das reuniões de estágio;

VI - Acompanhar, orientar e avaliar o relatório final dos alunos;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

VII - Visitar, conforme cronograma estabelecido entre as partes envolvidas, o local de estágio, ouvindo os supervisores técnicos que orientam as atividades, e os estagiários na execução dos seus planos de trabalho;

VIII - Encaminhar à Coordenação de Estágios os relatórios dos seus estagiários, bem como sua avaliação e a dos supervisores técnicos.

Parágrafo Único - Cada professor- orientador terá como limite máximo a supervisão de 15 (quinze) alunos, por semestre.

CAPITULO V

DOS ESTÁGIOS

Seção I

Do estágio supervisionado

Art. 12º - Para o curso de Biblioteconomia o estágio supervisionado será realizado por meio de matrícula no Sistema de Gestão Acadêmica pelo aluno no componente curricular Estágio Supervisionado, com carga horária total de 240 horas práticas.

Parágrafo 1º - Para o curso de Biblioteconomia as atividades, constantes no plano de estágio obrigatório do aluno, serão realizadas em uma unidade de informação, dispositivo cultural e organizações públicas ou privadas, sob a supervisão de um bibliotecário (em exercício legal da profissão) e de um professor-orientador lotado no Departamento de Ciência da Informação.

Parágrafo 2º. Para o curso de Biblioteconomia no contrato do componente Estágio Supervisionado, deve aparecer, obrigatoriamente, o nome completo e o número do CRB do bibliotecário responsável pela supervisão do estágio.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Parágrafo 3º - A matrícula no componente curricular Estágio Supervisionado será permitida aos estudantes que tenham cursado todos os componentes obrigatórios do 1º ao 7º período do Curso de Biblioteconomia.

Art. 13º - Para o curso Gestão da Informação o estágio supervisionado será realizado por meio de matrícula no SIG@ pelo aluno no componente curricular Estágio Supervisionado, com carga horária equivalente a 10% da carga horária do curso, totalizando 264 horas.

Parágrafo 1º - Para o curso Gestão da Informação as atividades constantes no plano de estágio supervisionado serão realizadas em uma organização, sob a orientação e supervisão de um funcionário da mesma com nível superior, e de um professor de estágio lotado no Departamento de Ciência da Informação.

Parágrafo 2º - Para o curso Gestão da Informação a matrícula no componente curricular Estágio Supervisionado será permitida aos estudantes que tenham cursado 45% da carga horária total do curso dos componentes obrigatórios.

Seção II

Do estágio não-obrigatório

Art. 14º - Para o curso de Biblioteconomia o estágio não-obrigatório se constitui em atividade de formação acadêmica, realizado a critério do discente, desde que atenda as seguintes condições:

- I – Estar matriculado nos componentes curriculares obrigatórios do 3º período do Curso de Biblioteconomia;
- II – Ter sido aprovado em todos os componentes obrigatórios do 1º e 2º períodos do Curso de Biblioteconomia;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

III – Ter sido aprovado em, pelo menos, dois componentes curriculares eletivos do perfil e/ou livres;

IV – Comprovar a existência de um bibliotecário (em exercício legal da profissão) no local onde será desenvolvido o estágio ou de profissional que detenha formação superior em qualquer área do conhecimento desde que possua experiência comprovada no desempenho da sua função em atividades correlatas a área, bem como na entidade contratante a atividade a ser realizada pelo estagiário se relacione aos conteúdos da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

V – Apresentar plano de estágio assinado pelo bibliotecário ou profissional com formação de nível superior que supervisionará as atividades do estágio não-obrigatório.

Parágrafo 1º - O responsável pela aprovação do plano de estágio, como também pela assinatura do termo de compromisso de estágio não-obrigatório, é o(a) Coordenador(a) do Curso de Biblioteconomia. O termo de compromisso e o plano de estágio, obrigatoriamente, devem vir assinados pela Concedente e/ou Agente de integração e pelo aluno, e, por fim, após a conferência dos dados e das condições acadêmicas do aluno no Sistema de Gestão Acadêmica, o coordenador poderá assinar o contrato.

Parágrafo 2º - O horário de início da atividade diária de estágio deverá ser no mínimo até uma hora após o término das aulas ou encerrar uma hora antes do início das aulas do Curso de Biblioteconomia.

Art. 15º Para o curso Gestão da Informação o estágio não-obrigatório se constitui em atividade de formação acadêmica, realizado a critério do discente, desde que atenda as seguintes condições:

I – Ter sido aprovado em todos os componentes obrigatórios do 1º período do Curso de Gestão da Informação;

II – Apresentar todos os requisitos estabelecidos pela UFPE.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Parágrafo 1º - O responsável pela aprovação do plano de estágio, como também pela assinatura do termo de compromisso de estágio não-obrigatório, é a coordenação do Curso de Gestão da Informação.

Art. 16 - A jornada diária das atividades de estágio não-obrigatório a ser cumprida pelo estagiário, não poderá ultrapassar seis horas diárias para os alunos dos cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação.

Art. 17 - Admitir-se-á a validação do estágio curricular não-obrigatório, por meio da matrícula na disciplina Estágio supervisionado e Termo aditivo.

Art. 18 - Será informado à entidade contratante o cancelamento do Termo de Compromisso do estágio não-obrigatório dos alunos dos cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação que se enquadrem nos seguintes casos:

- I - Efetuarem trancamento do semestre no Sistema de Gestão Acadêmica;
- II – Efetuarem matrícula-vínculo no Sistema de Gestão Acadêmica;
- III – Apresentarem Coeficiente de Rendimento Escolar inferior a 3,0 em um semestre, fornecido pelo Sistema de Gestão Acadêmica.

CAPÍTULO VI

DAS AVALIAÇÕES

Art. 19º - A avaliação do estágio Supervisionado será realizada pelo professor-orientador, na qualidade de professor do componente curricular Estágio Supervisionado e pelos supervisores técnicos que orientam nos locais de estágio.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Parágrafo Único - Além do acompanhamento do professor orientador e do supervisor, serão considerados os seguintes aspectos:

- I - Participação do aluno (interesse, seriedade, pontualidade e assiduidade);
- II – Habilidades e competências do aluno (fundamentação teórico-prática consistente, capacidade para resolução de problemas, criatividade, entre outros);
- III – Relações do aluno com as pessoas e a unidade de estágio (respeito, confiança, solidariedade, trabalho participativo, entre outros);
- IV - Outros aspectos que se julgarem necessários.

CAPÍTULO VII

DO ESTAGIÁRIO

Art. 20º - O estagiário deverá desenvolver seu estágio obrigatório e/ou não-obrigatório, com senso crítico fundamentado em conceitos teóricos próprios da área correspondente ao projeto em que está atuando.

Art. 21º - Compete ao estagiário:

- I - Obedecer a legislação de estágio vigente;
- II - Escolher, seu campo de estágio, dentre aqueles credenciados pela Coordenação de Apoio Acadêmico da PROACAD com o auxílio do Coordenador de Estágios e do professor-supervisor, no caso do estágio obrigatório;
- III - Assinar o Termo de Compromisso, em conjunto com o Coordenador do Curso, no caso de estágio não obrigatório, e com o coordenador de estágio, no caso de estágio supervisionado, e a entidade onde irá desenvolver o estágio;
- IV - Elaborar e cumprir o Plano de Estágio, aprovado pelo professor-supervisor e supervisor técnico;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

- V - Aceitar e respeitar as normas do campo de estágio onde estiver atuando;
- VI - Comparecer ao local de estágio, pontualmente, nos dias e horas estipulados no Plano de Estágio;
- VII - Cumprir as cláusulas constantes no Termo de Compromisso;
- VIII - Elaborar textualmente e apresentar para as partes envolvidas, os relatórios parcial e final;
- IX - Manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude ética em consonância com os valores da sociedade brasileira.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22º - Durante o período de estágio curricular obrigatório e não-obrigatório, o estagiário, ficará coberto, obrigatoriamente, por apólice de seguro, contra risco de acidentes pessoais, a ser paga pela UFPE ou pela instituição concedente, respectivamente, , conforme cláusula do Termo de Compromisso.

Art. 23º - Nos casos em que o estudante estiver matriculado na disciplina de Estágio, mas não conseguir integralizar sua carga horária e finalizá-lo no semestre de vínculo, será permitida a renovação da referida disciplina, através do SIGA@, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente conforme Art. 23 da Resolução 09/2018 (CCEPE).

Art. 24º - A supervisão ou orientação das atividades de estágio será computada na carga horária dos docentes responsáveis, observado o limite fixado na regulamentação específica conforme Art. 20 da Resolução 09/2018 (CCEPE).

Parágrafo Único - Nos casos de estágio em unidades da UFPE, o supervisor e o orientador do estagiário devem ser pessoas distintas conforme paragrafo único da Resolução 09/2018 (CCEPE).



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

Art. 25º - O estágio obrigatório poderá ser realizado por meio do Programa Andifes de Mobilidade Acadêmica, desde que se enquadre no respectivo Convênio do Programa e esteja previsto no plano de disciplinas a serem cursadas, devendo toda a documentação do estágio emitida pela instituição receptora, ser apreciada e aprovada pelo Coordenador de Estágio do Curso, para devido registro no SIGA conforme a Resolução 09/2016.

Art. 26º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador de Estágios, submetido a apreciação dos Colegiados dos Cursos de Biblioteconomia e Gestão da Informação.

Art. 27º - Este regulamento entra em vigor no primeiro semestre de 2019.

Recife, 20 de março de 2019.