



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Biblioteconomia a Distância do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas da Cidade Universitária José Aloísio de Campos.**

**O CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** Ofício Circular n.º 50/2017/CPCF/CGPC/DED/CAPES de 23 de novembro de 2017 que apresenta o Projeto Pedagógico do curso Nacional de Biblioteconomia em EAD e processo de adesão;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNE/CES n.º 2, de 18 de junho de 2007, referente às cargas horárias mínimas dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNE/CES 19, de 13 de Março de 2002 que estabelece as diretrizes curriculares para o curso de Biblioteconomia;

**CONSIDERANDO** Resolução n.º 14/2015/CONEPE que institui as normas acadêmicas da UFS;

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 10/2018/CONEPE que Regulamenta estágios curriculares obrigatório e não obrigatório de graduação e estágios para egressos/trainee no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o parecer do Relator **Cons. ANTONIO PONCIANO BEZERRA** ao analisar o Processo n.º 22.457/2018-31

**CONSIDERANDO**, ainda, a decisão unânime deste Conselho, em Reunião Ordinária, hoje realizada,

**RESOLVE**

**Art.1º** Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Biblioteconomia a Distância do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas da Cidade Universitária prof. José Aloísio de Campos, do qual resulta o grau de Bacharel em Biblioteconomia.

**Art. 2º** O curso de Biblioteconomia em EAD tem como justificativas:

- I. a necessidade de formação profissional para atender à expansão das unidades de formação no Estado de Sergipe, e,
- II. a potencialidade do curso em prover as unidades de informação de profissionais capacitados, contribuindo para seu funcionamento e qualificação.

**Art. 3º** O curso de Graduação em Biblioteconomia em EAD tem como objetivos:

- I. **Geral:** formar profissionais aptos a atuarem no gerenciamento e organização de Bibliotecas e Centros de Documentação, com capacidade para planejamento, assessoria e prestação de serviço em redes e sistemas de informações, de modo a atenderem às necessidades de informação da sociedade em seus aspectos sociais, culturais e científicos, exercendo uma postura crítica e reflexiva sobre o seu desenvolvimento profissional, humano e social, e,

## **II. Específicos:**

- a) formar profissionais que acompanhem o processo de transformação da sociedade, entendendo o papel social da Biblioteca neste processo, estando aptos a identificar demandas de informação e fazer a mediação necessária;
- b) habilitar profissionais para o desenvolvimento de produtos e serviços de informação como recursos estratégicos para o desenvolvimento da sociedade;
- c) desenvolver a capacidade crítica para reflexão e poder propor soluções na área de informação, que atendam as múltiplas demandas de informação da sociedade;
- d) possibilitar uma formação que insira o profissional no meio social em que atue, participando dos processos sociais para a redução da desigualdade informacional;
- e) incentivar uma atuação criativa com o desenvolvimento de atividades de ação cultural, como forma de mediação entre biblioteca e usuário, e,
- f) preparar profissionais para atuarem como especialistas no tratamento e difusão de informações em seus diferentes suportes, mediante aplicação de conhecimento teórico e prático dos procedimentos da produção, da disseminação apoiados em tecnologias de informação e comunicação.

**Art. 4º** O curso formará um profissional com o seguinte perfil:

- I. autônomo e apto para o desempenho das atividades do ciclo informacional (produção, organização, gestão, mediação, acesso, uso e apropriação da informação);
- II. autônomo e apto para desenvolver na sociedade a competência em informação e propiciar a democratização da informação em suas múltiplas dimensões;
- III. capaz de atuar nos processos de construção e reconstrução da realidade social de modo crítico e reflexivo;
- IV. capaz de agir com proficiência, criatividade e ética no enfrentamento dos problemas em suas práticas profissionais;
- V. capaz de empenhar-se no processo contínuo de seu aprimoramento profissional, e,
- VI. capaz de comprometer-se com o desenvolvimento científico e tecnológico de seu campo de atuação.

**Art. 5º** As competências que devem ser desenvolvidas ao longo deste Curso estão divididas em competências técnico-científicas, gerenciais, sociais e políticas seguintes:

- I. em termos de competências técnico-científicas espera-se que o egresso do Curso seja capaz de:
  - a) desenvolver e aplicar conhecimentos humanísticos, científicos, técnicos e instrumentais no campo da Biblioteconomia;
  - b) analisar as dimensões multi, inter e transdisciplinares dos fenômenos informacionais;
  - c) coletar, produzir, selecionar, organizar, recuperar e disseminar informações;
  - d) formar, desenvolver, avaliar e preservar acervos informacionais;
  - e) mediar o acesso, a busca, o uso e a apropriação da informação;
  - f) avaliar, explorar, produzir, aplicar, customizar e utilizar tecnologias de informação e de comunicação;
  - g) diagnosticar, contextualizar e interpretar necessidades com vistas ao atendimento de demandas informacionais, e,
  - h) avaliar, criar, organizar, gerenciar e disseminar produtos e serviços de informação.
- II. Quanto às competências gerenciais, espera-se formar bibliotecários capazes de:
  - a) a planejar, implementar, acompanhar e avaliar plataformas, redes, sistemas, unidades e recursos (produtos e serviços) de informação;
  - b) a elaborar e gerenciar políticas, programas, planos e projetos para organismos, instituições, plataformas, redes, sistemas, unidades, recursos (produtos e serviços) de informação;
  - c) a gerenciar equipes e recursos em ambientes de informação;
  - d) aplicar recursos de marketing para a prospecção e a promoção de plataformas, redes, sistemas, unidades, recursos (produtos e serviços) de informação;
  - e) exercer liderança para a promoção de processos comunicacionais com a equipe, a comunidade usuária e a sociedade;
  - f) garantir a qualidade de serviços e produtos de informação, e,

g) tomar decisões com assertividade.

III. que diz respeito às competências sociais e políticas, este Curso tem por objetivo formar bibliotecários capazes de:

- a) identificar, analisar e traduzir necessidades informacionais em contextos sociais específicos;
- b) articular teoria e prática com responsabilidade social;
- c) participar ativamente de contextos sociais e políticos no âmbito de sua atuação;
- d) participar, assessorar e intervir na formulação de políticas de informação;
- e) atuar de modo coletivo e ético no âmbito das instituições sociais, com o objetivo da promoção e defesa da profissão e do meio social;
- f) promover parcerias e atuar de maneira empreendedora.

**Art. 6º** Durante a formação deve-se procurar desenvolver no futuro bibliotecário as seguintes habilidades:

- I. análise, síntese e descrição de conteúdos informacionais;
- II. estabelecimento de relações e conexões conceituais;
- III. sistematização e organização de objetos e conceitos;
- IV. fundamentação, exposição, proposição, explicação, argumentação e negociação;
- V. comunicação interpessoal;
- VI. manejo e uso de tecnologias de informação e de comunicação;
- VII. criatividade;
- VIII. flexibilidade;
- IX. senso investigativo;
- X. escuta sensível, e,
- XI. raciocínio lógico (interpretação, inferência, indução, dedução).

**Art. 7º** As experiências vivenciadas durante este Curso, associadas aos conhecimentos construídos e às competências e habilidades desenvolvidas, devem contribuir para que o egresso assumam atitudes:

- I. proativas;
- II. de civilidade;
- III. de conduta flexível;
- IV. voltadas ao trabalho em equipe;
- V. de cooperação, colaboração e compartilhamento;
- VI. de acolhimento às demandas do público usuário, da comunidade e da sociedade, e,
- VII. empreendedoras.

**Art. 8º** O Curso de Biblioteconomia em EAD terá ingresso no semestre letivo correspondente à aprovação em Processo Seletivo adotado pela UFS, sendo ofertadas anualmente cento e cinquenta vagas.

**Art. 9º** O Curso de Biblioteconomia em EAD será ministrado com a carga horária de 2.895 (duas mil oitocentas e noventa e cinco) horas, das quais 2.355 (duas mil, trezentas e cinquenta e cinco) de componentes curriculares obrigatórios, 180 (cento e oitenta) de componentes curriculares optativos, 240 (duzentas e quarenta) horas relativa ao Estágio Supervisionado Obrigatório e 120 (cento e vinte horas) horas referente às Atividades Complementares.

**§ 1º** O curso deverá ser integralizado em, no mínimo, 08 (oito) e, no máximo, 12 (doze) períodos letivos.

**§ 2º** O aluno poderá cursar um máximo de 400 (quatrocentas) horas e um mínimo de 240 (duzentas e quarenta) horas por semestre, estabelecida a média em 330 (trezentas e trinta) horas.

**Art. 10.** A estrutura curricular geral do curso de Biblioteconomia em EAD está organizada, conforme Anexo I, nos seguintes Eixos Temáticos:

- I. Eixo 0: Módulo Básico;
- II. Eixo 1: Fundamentos Teóricos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação;
- III. Eixo 2: Organização e Representação da Informação;
- IV. Eixo 3: Recursos e Serviços de Informação;

- V. Eixo 4: Políticas e Gestão de Ambientes de Informação;
- VI. Eixo 5: Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- VII. Eixo 6: Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação, e,
- VIII. Eixo 7: Estágios e Atividades Complementares.

**Parágrafo único.** O currículo do Curso abrange os conteúdos basilares que devem ser trabalhados no conjunto das disciplinas ofertadas, na perspectiva dos eixos temáticos que demarcam as subáreas estruturantes da formação profissional.

**Art. 11.** O currículo pleno do curso de Biblioteconomia em EAD é formado por um Currículo Padrão que se constitui dos componentes curriculares obrigatórios, incluindo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Atividades Complementares, conforme Anexo II, e por um Currículo Complementar, que inclui as disciplinas optativas, conforme Anexo III.

**§1º** Novos componentes curriculares referentes a Tópicos ou Tópicos Especiais poderão ser criados e incluídos na estrutura curricular complementar, desde que suscitados pela necessidade de uma nova abordagem do conhecimento na área de formação do curso.

**§2º** Do Ementário do curso de Biblioteconomia em EAD constam número de créditos, carga horária total, teórica, prática e pré-requisitos, conforme Anexo IV.

**Art. 12.** O curso terá como estratégias de aprendizado:

- I. atitude construtivista como princípio educativo;
- II. articulação entre teoria e prática;
- III. respeito às necessidades de aprendizagem e perfil cultural dos alunos;
- IV. acompanhamento tutorial supervisionado pelo professor-coordenador de cada disciplina;
- V. estudo de aspectos históricos da biblioteconomia;
- VI. relacionamento entre os vários campos da ciência da informação;
- VII. interação com outras áreas do conhecimento;
- VIII. uso de novas tecnologias no processo de ensino e aprendizagem;
- IX. abordagem articulada entre conteúdos e metodologias;
- X. instrumentação do futuro profissional para o uso de competências informacionais nas práticas biblioteconômicas, e,
- XI. utilização de diversos recursos de aprendizagem tais como textos, “web”, aulas em vídeo, filmes, atividades práticas, desenvolvimento de projetos, estágios supervisionados, etc.

**Art. 13.** A avaliação do processo ensino-aprendizagem será através de atividades a distância e presenciais.

**Parágrafo único.** A interação é realizada mediante participação do aluno em fóruns, *chat*, leitura de textos, pesquisas na *Internet*, resolução de questões, exames e/ou atividades para nota etc.; compreende, também, as atividades realizadas, presencialmente, sejam eventos científicos, pesquisas de campo, atividades de laboratório, orientações, grupos de estudo, seminários integradores.

**Art.14.** A autoavaliação do curso ocorrerá a partir do diagnóstico da situação a partir da opinião dos que fazem parte da comunidade acadêmica.

**Art. 15.** O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório compõe um total de duzentas e quarenta horas.

**Parágrafo único.** As Normas Específicas do Estágio Supervisionado Obrigatório compõem o Anexo V desta Resolução.

**Art. 16.** As atividades Complementares, de caráter obrigatório, totalizam cento e vinte horas.

**Parágrafo único.** As Normas Específicas de Atividades Complementares do curso de Biblioteconomia em EAD compõem o Anexo VI desta Resolução.

**Art. 17.** Os alunos deverão, obrigatoriamente, elaborar um Trabalho de Conclusão de Curso como atividade de síntese e integração do conhecimento.

**Parágrafo único.** As Normas Específicas do Trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de Biblioteconomia em EAD compõem o Anexo VII desta Resolução.

**Art. 18.** A monitoria é contemplada com créditos optativos pela legislação vigente desta Universidade e regida por legislação específica do Programa de Monitoria da UFS.

**Art. 19.** Os casos não previstos nesta Resolução serão decididos pelo Colegiado do Curso.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 25 de junho de 2018

**REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli**  
**PRESIDENTE**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA CURRICULAR GERAL DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA EM EAD**

**Eixo 0 – Módulo Básico**

Conteúdos introdutórios que, embora não circunscritos à especialidade da Biblioteconomia, têm um caráter introdutório que propiciará ao discente o desenvolvimento de competências e a aquisição de conhecimentos acerca dos conteúdos específicos que serão abordados a partir dos demais eixos temáticos para contemplar a formação básica necessária. Introdução à Filosofia. Estatística. Sociologia Geral. Inglês Instrumental. Introdução à Educação a Distância. Libras. Língua Portuguesa.

**Objetivo:** Desenvolver as bases teóricas e instrumentais nos contextos formativo e profissional.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO006 3	Língua Portuguesa	30h	-
CINFO007 8	Estatística	45h	-
CINFO006 0	Introdução à Educação a Distância	30h	-
CINFO006 8	Inglês Instrumental	30h	-
CINFO006 4	Sociologia Geral	30h	-
CINFO006 1	Introdução à Filosofia	30h	-
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO012 3	Libras	30h	-

**Eixo 1 - Fundamentos Teóricos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação** História Social do conhecimento, das bibliotecas e da Biblioteconomia. Produção e circulação social dos registros do conhecimento. Biblioteconomia, cultura e sociedade. Memória e patrimônio. Biblioteconomia e interdisciplinaridade. Conceitos e relações históricas da Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia e o campo científico da Ciência da Informação. Informação e comunicação. O ciclo informacional. O estatuto do documento. Mediação da informação. Ambientes, serviços e sistemas informacionais. Formação, bases legais e éticas da profissão de bibliotecário. Comunicação do conhecimento científico. Cultura e memória social.

**Objetivo:** Identificar as bases históricas e epistemológicas da Biblioteconomia no campo científico da Ciência da Informação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0059	Biblioteconomia e Sociedade	60h	-
CINFO0058	Biblioteconomia e Interdisciplinaridade	30h	-
CINFO0067	Informação, Comunicação e Documento	60h	-
CINFO0065	Ambientes, Serviços e Sistemas Informacionais	60h	-
CINFO0103	Bibliotecário: formação e campo de atuação profissional	60h	-
<b>Disciplina Optativa</b>			

CINFO0112	Comunicação do Conhecimento Científico	30h	-
CINFO0113	Cultura e Memória Social	30h	-

## Eixo 2 - Organização e Representação da Informação

Teorias, metodologias e práticas relacionadas à organização e representação descritiva e temática da informação em distintos contextos informacionais. Compreende os estudos relacionados aos processos, produtos e instrumentos de representação da informação. Políticas de organização da informação. Geração e organização de instrumentos de recuperação da informação. Análise e representação da informação (classificação, catalogação, indexação e resumos). Linguagens naturais e documentárias (sistemas de classificação, esquemas de metadados, linguagens de marcação, tesouros, ontologias). Códigos, normas e formatos tradicionais e eletrônicos nacionais e internacionais. Normalização documental. Elementos lógicos e linguísticos na organização e representação da informação. Análise de imagem.

**Objetivo:** Articular conceitos, métodos, técnicas e instrumentos para análise, síntese, condensação e representação da informação, em suas vertentes temática e descritiva.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	C.H	PRÉ-REQUISITO
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0070	Organização do Conhecimento e da Informação	30h	-
CINFO0071	Análise da Informação	30h	-
CINFO0075	Instrumentos de Representação Descritiva da Informação	60h	PRR CINFO0070
CINFO0082	Processos e Produtos de Representação Descritiva da Informação	60h	PRR CINFO0071
CINFO0076	Instrumentos de Representação Temática da Informação I	60h	PRR CINFO0070
CINFO0080	Instrumentos de Representação Temática da Informação II	60h	PRO CINFO0076
CINFO0086	Processos e Produtos de Representação Temática da Informação	60h	PRR CINFO0071
CINFO0094	Recuperação da Informação	30h	PRR CINFO0071
CINFO0093	Políticas de Organização e Representação da Informação	30h	PRR CINFO0070
CINFO0069	Normalização Documental	60h	PRR CINFO0071
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO0114	Elementos Lógicos e Linguísticos na Organização e Representação da Informação	30h	-
CINFO0115	Análise de Imagens	30h	

## Eixo 3 - Recursos e Serviços de Informação

Fundamentos, princípios, processos e instrumentos de serviços de referência e informação. Fontes de informação impressas, eletrônicas e digitais: conceitos, tipologia, acesso, utilização e avaliação. Estudo de usos, usuários e comunidades. Formação de leitores. Competência em informação (educação do usuário, treinamento). A indústria da informação: geração, produção e comercialização de documentos, fontes e serviços de informação. Serviços de recuperação e disseminação da informação. Serviços de provisão e acesso. Serviços de extensão e ação cultural. Informação em mídias digitais. Leitura e literatura infantil e juvenil.

**Objetivo:** Empregar fundamentos, modelos, métodos, técnicas, instrumentos e recursos no desenvolvimento de serviços e produtos de informação e ação cultural.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	C.H	PRÉ-REQUISITO
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0074	Fontes de Informação I	60h	CINFO0070 (PRR)
CINFO0079	Fontes de Informação II	60h	CINFO0074 (PRO)
CINFO0106	Serviços de Informação em Rede	45h	CINFO0070 (PRR)
CINFO0087	Serviço de Referência e Informação	60h	CINFO0070 (PRR)

CINFO0083	Educação de Usuários	60h	CINFO0070 (PRR)
CINFO0098	Leitura e Ação Cultural	60h	-
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO0116	Informação em mídias Digitais	30h	-
CINFO0117	Literatura e Leitura Infanto-Juvenil	30h	-

#### **Eixo 4 - Políticas e Gestão de Ambientes de Informação**

Princípios e evolução da administração e da teoria organizacional. Funções da administração: planejamento, organização, controle e avaliação. Dinâmica da informação em distintos contextos organizacionais. Áreas funcionais dos ambientes de informação: atividades meio e atividades fim. Gestão de recursos humanos, financeiros, físicos, materiais e informacionais. Formação, desenvolvimento, avaliação e preservação de coleções. Marketing de recursos, produtos e serviços. Gestão pela qualidade. Estudos métricos aplicados à gestão. Estudos informacionais relacionados à cultura, comunicação e aprendizagem. Prospecção, monitoramento, gestão da informação e inteligência competitiva. Estudos dos comportamentos informacionais (fatores cognitivos, emocionais e situacionais). Redes de relacionamento. Economia da informação. Conservação, preservação e restauro. Propriedade intelectual.

**Objetivo:** Aplicar conceitos, modelos, métodos, técnicas, instrumentos e recursos para a coordenação, direção, gerenciamento, planejamento, controle e avaliação de plataformas, redes, sistemas, ambientes, serviços e produtos informacionais.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0072	Bases Teóricas da Administração de Ambientes de Informação	30h	-
CINFO0081	Organização, Sistemas e Métodos aplicados a Ambientes de Informação	60h	CINFO0072(PRR)
CINFO0077	Dinâmica Organizacional	30h	-
CINFO0085	Planejamento de Ambientes de Informação	60h	CINFO0065 (PRR)
CINFO0090	Marketing em ambientes de Informação	30h	CINFO0065 (PRR)
CINFO0066	Formação e Desenvolvimento de Coleções	60h	CINFO0065 (PRR)
CINFO0092	Políticas de Informação	30h	-
CINFO0104	Gestão da Informação e do Conhecimento	45h	-
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO0118	Economia da Informação	30h	-
CINFO0119	Conservação, Preservação e Restauro	30h	-

#### **Eixo 5 - Tecnologias de Informação e de Comunicação**

Tecnologias de informação e de comunicação aplicadas em contextos informacionais distintos. Arquitetura de bibliotecas, web design, bases de dados, repositórios, portais e outros recursos eletrônicos e digitais. Análise e avaliação de plataformas, redes, sistemas e software. Plataformas, redes, sistemas e recursos tecnológicos aplicados a distintos contextos informacionais. Automação de ambientes de informação. Tecnologias de informação livre. Publicações eletrônicas e digitais.

**Objetivo:** Empregar conceitos, modelos, métodos, instrumentos e recursos de tecnologia de informação e de comunicação para o desenvolvimento, a implantação e a avaliação de recursos tecnológicos a exemplo de plataformas, redes, repositórios, bases de dados, bibliotecas eletrônicas e digitais, publicações eletrônicas e digitais, OPAC etc.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0062	Introdução às Tecnologias da Informação e de Comunicação	60h	-
CINFO0073	Editores Eletrônicos	60h	-
CINFO0105	Planejamento e Elaboração de Bases de Dados	30h	CINFO0065 (PRR)
CINFO0095	Redes de Computadores	45h	-
CINFO0089	Informatização de Ambientes de Informação	45h	CINFO0065 (PRR)



CINFO0097	Bibliotecas Digitais	60h	CINFO0065 (PRR)
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO0111	Tecnologias de Informação Livres	30h	-
CINFO0121	Publicações Digitais	30h	-

#### **Eixo 6 - Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação**

Pesquisa da área no contexto nacional e internacional demonstrando tendências, correntes teóricas e produção científica. Métodos e técnicas de pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. Instrumentos de coleta e análise de dados. Etapas e fases para a elaboração de projeto de pesquisa.

**Objetivo:** Articular fundamentos teóricos e metodológicos para a construção de conhecimento no âmbito da Biblioteconomia.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0084	Metodologia da Pesquisa Científica I	60h	-
CINFO0099	Métodos Quantitativos, Qualitativos e Mistos de Pesquisa	60h	CINFO0084(PRO)
CINFO0091	Metodologia da Pesquisa Científica II	60h	CINFO0084 (PRO)
<b>Atividades Obrigatórias</b>			
CINFO0100	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I	60h	1900 horas(PRO)
CINFO0107	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II	60h	CINFO0100 (PRO)
<b>Disciplina Optativa</b>			
CINFO0122	Propriedade Intelectual	30h	-

#### **Eixo 7 - Estágios e Atividades Complementares**

O estágio supervisionado deve contemplar distintas tipologias de ambientes informacionais (físicos, eletrônicos e/ou digitais): biblioteca escolar, biblioteca pública, biblioteca universitária, biblioteca especializada, entre outros espaços. Os seminários temáticos enfatizam as especificidades regionais e/ou temas emergentes. As atividades complementares devem seguir as normas internas da IPES.

**Objetivo:** Exercitar a prática profissional e identificar possíveis áreas de atuação e especialização. Ampliar os conhecimentos inter-relacionados a sua área de atuação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>C.H.</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>Disciplinas Obrigatórias</b>			
CINFO0088	Estágio Supervisionado I	60h	1200 horas (PRO)
CINFO0096	Estágio Supervisionado II	60h	1200 horas (PRO)
CINFO0102	Estágio Supervisionado III	60h	1200 horas (PRO)
CINFO0109	Estágio Supervisionado IV	60h	1200 horas (PRO)
CINFO0101	Seminário Temático I	60h	-
CINFO0108	Seminário Temático II	60h	-
CINFO0124	Atividades Complementares	120h	-

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO II**

**ESTRUTURA CURRICULAR PADRÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA - EAD**

**Duração:** 8 a 12 semestres

**Carga Horária Total:** 2.895h

**CH Obrigatória:** 2.355h **Atividades Complementares:** 120h **Optativa:** 180h

**Carga horária por semestre:** Mínima: 240 Média: 330 Máxima: 400

Código	Componente Curricular	Tipo	CR	C.H. Total	CH Teórica	CH Prática	Pré-Requisito
<b>1º Período</b>							
CINFO0058	Biblioteconomia Interdisciplinaridade	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0059	Biblioteconomia e Sociedade	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0060	Introdução à Educação à Distância	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0061	Introdução à Filosofia	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0062	Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0063	Língua Portuguesa	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0064	Sociologia Geral	D	2	30h	30h	-	-
<b>Sub-total</b>			<b>18</b>	<b>270</b>			
<b>2º Período</b>							
CINFO0065	Ambientes, Serviços e Sistemas informacionais	D	4	60h	30h	30h	-
CINFO0074	Fontes de Informação I	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0067	Informação, Comunicação e Documento	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0068	Inglês Instrumental	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0075	Instrumentos de Representação Descritiva da Informação	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0070	Organização do Conhecimento e Informação	D	2	30h	30h	-	-
<b>Sub-total</b>			<b>20</b>	<b>300</b>			
<b>3º Período</b>							
CINFO0071	Análise da Informação	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0072	Bases Teóricas da Administração de Ambientes de Informação	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0073	Editoração Eletrônica	D	4	60h	30h	30h	-
CINFO0079	Fontes de Informação II	D	4	60h	60h	-	CINFO0074 (PRR)
CINFO0069	Normalização Documental	D	4	60h	60h	-	

CINFO0076	Instrumentos de Representação Temática da Informação I	D	4	60h	60h	-	CINFO0070 (PRR)
<b>Sub-total</b>			<b>20</b>	<b>300</b>			

Código	Componente Curricular	Tipo	CR	C.H. Total	CH Teórica	CH Prática	Pré-Requisito
<b>4º Período</b>							
CINFO0077	Dinâmica organizacional	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0078	Estatística	D	3	45h	45h	-	-
CINFO0066	Formação e Desenvolvimento de Coleções	D	4	60h	60h	-	
CINFO0080	Instrumentos de Representação Temática da Informação II	D	4	60h	60h	-	CINFO0076 (PRO)
CINFO0081	Organização, sistemas e métodos aplicados a ambientes de informação	D	4	60h	60h	-	CINFO0072 (PRR)
CINFO0082	Processos e Produtos de Representação Descritiva da Informação	D	4	60h	60h	-	CINFO0071 (PRR)
<b>Sub-total</b>			<b>21</b>	<b>315</b>			
<b>5º Período</b>							
CINFO0083	Educação de Usuários	D	4	60h	60h	-	CINFO0070 (PRR)
CINFO0084	Metodologia da Pesquisa Científica I	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0085	Planejamento de ambientes de Informação	D	4	60h	60h	-	CINFO0065 (PRR)
CINFO0086	Processos e Produtos de representação temática da Informação	D	4	60h	60h	-	CINFO0071 (PRR)
CINFO0087	Serviço de Referência e Informação	D	4	60h	60h	-	CINFO0070 (PRR)
CINFO0088	Estágio supervisionado I	A	-	60h	-	60h	1200 horas (PRO)
<b>Sub-total</b>			<b>20</b>	<b>360h</b>			
<b>6º Período</b>							
CINFO0089	Informatização de ambientes de informação	D	3	45h	45h	-	CINFO0065 (PRR)
CINFO0090	Marketing em ambientes de informação	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0091	Metodologia da Pesquisa Científica II	D	4	60h	60h	-	CINFO0084 (PRO)
CINFO0092	Políticas de Informação	D	2	30h	30h	-	-
CINFO0093	Políticas de Organização e Representação da Informação	D	2	30h	30h	-	CINFO0070 (PRR)
CINFO0094	Recuperação da Informação	D	2	30h	30h	-	CINFO0071 (PRR)
CINFO0095	Redes de Computadores	D	3	45h	45h	-	-
CINFO0096	Estágio Supervisionado II	A	-	60h	-	60h	1.200 horas (PRO)
<b>Sub-total</b>			<b>18</b>	<b>330h</b>			
<b>7º Período</b>							
CINFO0097	Bibliotecas digitais	D	4	60h	60h	-	CINFO0065 (PRR)
CINFO0098	Leitura e Ação Cultural	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0099	Métodos Quantitativos, Qualitativos e Mistos de Pesquisa	D	4	60h	60h	-	CINFO0084 (PRO)

CINFO0100	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I	A	-	60h	60h	-	1200 horas (PRO)
CINFO0101	Seminário Temático I	A	-	60h		60h	-
CINFO0102	Estágio Supervisionado III	A	-	60h	-	60h	1.200 horas (PRO)
	<b>Sub-total</b>			<b>12</b>	<b>360</b>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Tipo</b>	<b>CR</b>	<b>C.H. Total</b>	<b>CH Teórica</b>	<b>CH Prática</b>	<b>Pré-Requisito</b>
<b>8º Período</b>							
CINFO0103	Bibliotecário, formação e campo de atuação profissional	D	4	60h	60h	-	-
CINFO0104	Gestão da Informação e do Conhecimento	D	3	45h	45h	-	-
CINFO0105	Planejamento e elaboração de bases de dados	D	2	30h	30h	-	CINFO0065 (PRO)
CINFO0106	Serviços de informação em rede	D	3	45h	45h		CINFO0070 (PRR)
CINFO0107	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II	A	-	60h	60h		CINFO0100 (PRO)
CINFO0108	Seminário Temático II	A	-	60h	-	60h	-
CINFO0109	Estágio Supervisionado IV	A	-	60h	-	60h	1200 horas (PRO)
	<b>Sub-total</b>		<b>12</b>	<b>360h</b>			
	Atividades complementares			<b>120</b>			

**Legenda:** (D) Disciplina

(A) Atividade Acadêmica Específica

(PRO): Pré-requisito Obrigatório (PRR): Pré-requisito Recomendativo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO III**

**ESTRUTURA CURRICULAR COMPLEMENTAR DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA A  
DISTÂNCIA**

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Tipo</b>	<b>CR</b>	<b>C.H. Total</b>	<b>CH Teórica</b>	<b>CH Prática</b>	<b>Pré-Requisito</b>
CINFO0110	Libras	D	2	30	-	30	-
CINFO0111	Tecnologias da Informação Livre	D	2	30	-	30	-
CINFO0112	Comunicação do Conhecimento Científico	D	2	30	30	-	-
CINFO0113	Cultura e Memória Social	D	2	30	30	-	-
CINFO0114	Elementos Lógicos e Linguísticos na Organização e Representação da Informação	D	2	30	30	-	-
CINFO0115	Análise de Imagens	D	2	30	30	-	-
CINFO0116	Informação em Mídias Digitais	D	2	30	30	-	-
CINFO0117	Literatura e Leitura Infantil e Juvenil	D	2	30	30	-	-
CINFO0118	Economia da Informação	D	2	30	30	-	-
CINFO0119	Conservação, Preservação e Restauro	D	2	30	-	30	-
CINFO0121	Publicações Digitais	D	2	30	30	-	-
CINFO0122	Propriedade Intelectual	D	2	30	30	-	-



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO IV**

**EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA A DISTÂNCIA**

**CINFO0065 - Ambientes, Serviços e Sistemas Informacionais**

**Ementa:** Tipos, características e missão dos diversos tipos de ambientes informacionais: bibliotecas públicas, escolares, especializadas, universitárias, digitais, virtuais, centros de documentação e informação. Serviços de informação. Redes e sistemas de informação.

**CINFO0071 - Análise da Informação**

**Ementa:** Leitura e identificação de conteúdos temáticos e descritivos em suportes de informação. A contribuição da Lógica, da Linguística, da Terminologia e da Diplomática.

**CINFO0115 - Análise de Imagens**

**Ementa:** Elementos de Semiótica. Processos de análise, síntese e representação de imagens fixas e em movimento.

**CINFO0072 - Bases Teóricas da Administração de Ambientes de Informação**

**Ementa:** Fundamentos da Administração. Escolas e Abordagens da Administração. Modelos Contemporâneos de Gestão voltados aos ambientes de informação.

**CINFO0103 - Bibliotecário: formação e campo de atuação profissional**

**Ementa:** atos históricos da profissão do bibliotecário. Órgãos representativos e movimento associativo: Sistema CFB/CRB; FEBAB, IFLA etc. Papel e responsabilidade social do bibliotecário. O bibliotecário e a mediação da informação. Mercado de trabalho, formação, bases legais e éticas da profissão de bibliotecário. Educação ambiental.

**CINFO0097 - Bibliotecas Digitais**

**Ementa:** Desenvolvimento, adaptação e implementação, em formato digital, de diversificados serviços e produtos de informação, incluindo diferentes aplicações relativas à gestão, organização, armazenamento, segurança e recuperação da informação. Gestão integrada de conteúdos e aplicações digitais.

**CINFO0058 - Biblioteconomia e Interdisciplinaridade**

**Ementa:** Conceitos e relações históricas da Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia e o campo científico da Ciência da Informação. Ethos científicos do compartilhamento e do corte epistêmico na construção das fronteiras disciplinares da Ciência.

**CINFO0059 - Biblioteconomia e Sociedade**

**Ementa:** História social do conhecimento, das bibliotecas e da Biblioteconomia. Produção e circulação social dos registros do conhecimento. Cultura e sociedade. Memória e patrimônio. Políticas de informação.

**CINFO0112 - Comunicação do Conhecimento Científico**

**Ementa:** Processos de interlocução científica: história e evolução. Colégios invisíveis e canais de comunicação em Ciência. Ciclo da comunicação do conhecimento científico. Literatura científica: características e funções no processo de produção do conhecimento científico.

**CINFO0119 - Conservação, Preservação e Restauro**

**Ementa:** Conservação, preservação e restauro de suportes físicos, eletrônicos e digitais. Métodos e técnicas de preservação.

**CINFO0113 - Cultura e Memória Social**

**Ementa:** História da cultura. Dispositivos culturais. Protagonismo e inclusão social. História e cultura afro-brasileira e indígena.

**CINFO0077 - Dinâmica Organizacional**

**Ementa:** Cultura, comunicação e comportamento informacional. Gestão de competências. Empreendedorismo.

**CINFO0118 - Economia da Informação**

**Ementa:** Indústria da Informação. Cadeia produtiva da informação. Informação como mercadoria: valor versus custo. Acesso versus posse da informação. Comercialização da informação.

**CINFO0073 - Editoração Eletrônica**

**Ementa:** Editoração eletrônica de textos e outros formatos eletrônicos e digitais. Conceitos, métodos, técnicas e processos de produção de diversificados conteúdos digitais. Criar, avaliar e aplicar ferramentas para a editoração de livros, periódicos, eventos, sites, portais e repositórios eletrônicos/digitais.

**CINFO0083 - Educação de Usuários**

**Ementa:** Treinamento de usuários, educação de usuários e competência em informação: conceitos e desenvolvimento. Planejamento, implementação e avaliação de programas de educação de usuário. Educação de usuários remotos e as tecnologias da informação e da comunicação.

**CINFO0114 - Elementos Lógicos e Linguísticos na Organização e Representação da Informação**

**Ementa:** Lógica: caracterização, campos de aplicação. Pensamento intuitivo e pensamento lógico. Inferência Imediata e mediata. O Silogismo. Argumentos dedutivos e indutivos. Lógica e linguagem. Conceito e termo: características. Conceitos: formas de definição. Conceitos: percurso onomasiológico e semasiológico. Conceitos: relações lógico-semânticas. Sistemas conceituais e organização e representação de informação.

**CINFO0088 - Estágio Supervisionado I**

**Ementa:** Práticas supervisionadas para a experimentação dos conhecimentos teóricos e metodológicos trabalhados no Curso. Vivências efetivas no mundo do trabalho em seus distintos ambientes profissionais. Desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.

**CINFO0096 - Estágio Supervisionado II**

**Ementa:** Práticas supervisionadas para a experimentação dos conhecimentos teóricos e metodológicos trabalhados no Curso. Vivências efetivas no mundo do trabalho em seus distintos ambientes profissionais. Desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.

**CINFO0102 - Estágio Supervisionado III**

**Ementa:** Práticas supervisionadas para a experimentação dos conhecimentos teóricos e metodológicos trabalhados no Curso. Vivências efetivas no mundo do trabalho em seus distintos ambientes profissionais. Desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.

**CINFO0109 - Estágio Supervisionado IV**

**Ementa:** Práticas supervisionadas para a experimentação dos conhecimentos teóricos e metodológicos trabalhados no Curso. Vivências efetivas no mundo do trabalho em seus distintos ambientes profissionais. Desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.

**CINFO0078 - Estatística**

**Ementa:** Introdução a Estatística básica a partir da construção e análise de tabelas e gráficos, cálculo e interpretação das principais medidas de posição (média aritmética, moda e mediana) e dispersão (desvio padrão e variância); Introdução às técnicas de probabilidades bem como suas distribuições no caso discreto (Binomial e Poisson) e contínuo (Normal).

**CINFO0074 - Fontes de Informação I**

**Ementa:** Conceito, tipologia, estrutura e função das fontes gerais de informação. Geração, identificação, análise, uso e avaliação de fontes gerais de informação.



### **CINFO0079 - Fontes de Informação II**

**Ementa:** Conceito, tipologia, estrutura e função das fontes especializadas de informação. Geração, identificação, análise, uso e avaliação de fontes especializadas de informação. Fontes de informação pessoais, institucionais e documentais. Usuário especializado.

### **CINFO0066 - Formação e Desenvolvimento de Coleções**

**Ementa:** Políticas, princípios, métodos, técnicas e instrumentos para formação, desenvolvimento, seleção, avaliação, preservação e descarte de coleções. Legislação e procedimentos de aquisição. Aquisição cooperativa e consorciada.

### **CINFO0104 - Gestão da Informação e do Conhecimento**

**Ementa:** Ambientes e fluxos de informação. Mapeamento informacional. Prospecção e monitoramento informacional. Auditoria informacional. Redes sociais. Métodos e técnicas aplicados à gestão da informação e do conhecimento. Inteligência organizacional.

### **CINFO0067 - Informação, Comunicação e Documento**

**Ementa:** Conceitos de informação e comunicação. Relações entre informação e comunicação. Ciclo informacional. Barreiras na comunicação da informação. O estatuto do documento. Dimensões históricas e críticas do documento. Mediação. Processos de mediação da informação.

### **CINFO0116 - Informação em Mídias Digitais (30h)**

**Ementa:** Fontes de informação não convencionais em ambiente virtual: fotografia e vídeo digital; blog, fotoblog e videolog; Twitter; jornais e periódicos eletrônicos; e-books; webmuseus; videogames na educação e na saúde. Redes sociais e comunidades virtuais formadas em torno destas mídias. Avaliação da informação digital.

### **CINFO0089 - Informatização de Ambientes de Informação**

**Ementa:** Planejamento da informatização de ambientes de informação e seus processos documentários, envolvendo a avaliação de estratégias, metodologias, ferramentas e soluções tecnológicas. Iniciativas nacionais e internacionais de informatização de ambientes de informação. Elaboração de projetos de automação.

### **CINFO0068 - Inglês Instrumental**

**Ementa:** Leitura e interpretação de textos e instrumentos no campo da Biblioteconomia.

### **CINFO0075 - Instrumentos de Representação Descritiva da Informação**

**Ementa:** Códigos, normas e formatos tradicionais e eletrônicos nacionais e internacionais de representação descritiva. Geração, utilização e avaliação de instrumentos de representação descritiva da informação.

### **CINFO0076 - Instrumentos de Representação Temática da Informação I**

**Ementa:** Geração, utilização e avaliação de sistemas de classificação.

### **CINFO0061 – Introdução à Filosofia**

**Ementa:** Conceitos fundamentais da Filosofia. Principais correntes filosóficas. Teoria do Conhecimento. Ética. Educação e direitos humanos.

### **CINFO0060 - Introdução à Educação a Distância**

**Ementa:** Fundamentos teóricos e metodológicos da educação a distância. Ambientes virtuais de aprendizagem. Histórico da educação a distância. Avaliação em ambientes virtuais de aprendizagem apoiados pela Internet.

### **CINFO0062 - Introdução as Tecnologias da Informação e Comunicação**

**Ementa:** Aspectos históricos e epistemológicos das tecnologias da informação e comunicação. Noções básicas de sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas, gestores de bases de dados, web design e outros recursos computacionais.

**CINFO0098 - Leitura e Ação Cultural**

**Ementa:** História e promoção da leitura. Biblioterapia. O fazer biblioteconômico para a inclusão social do indivíduo.

**CINFO0110 - Libras**

**Ementa:** Conceito de Libras. Fundamentos históricos da educação de surdos. Legislação específica. Aspectos linguísticos da Libra.

**CINFO0063 - Língua Portuguesa**

**Ementa:** Análise e aplicação dos aspectos gramaticais: acentuação, pontuação, concordância e regência.

**CINFO0117 - Literatura e Leitura Infantil e Juvenil**

**Ementa:** Análise da produção literária infantil e juvenil de autores estrangeiros e brasileiros. Questões culturais e sociais e a leitura na infância e na adolescência. Técnicas de orientação de leituras para o usuário infantil e juvenil.

**CINFO0084 - Metodologia da Pesquisa Científica I**

**Ementa:** Tipos de conhecimento. Ciência: características e princípios. Correntes metodológicas no âmbito das Ciências Humanas e das Ciências Sociais Aplicadas. Pesquisa científica: tipos, níveis, métodos, técnicas, instrumentos, universo/amostra, procedimentos de coleta e análise dos dados.

**CINFO0091 - Metodologia da Pesquisa Científica II**

**Ementa:** Elaboração do projeto de pesquisa: definição do tema, problema, justificativa, objetivos; construção do referencial teórico; definição dos procedimentos metodológicos.

**CINFO0099 - Métodos Quantitativos, Qualitativos e Mistos de Pesquisa**

**Ementa:** Aplicação de elementos básicos para a realização de estudos quantitativos e/ou qualitativos no campo da Biblioteconomia e Documentação.

**CINFO0069 - Normalização Documental**

**Ementa:** Normalização de Documentos: aspectos teóricos, organismos internacionais, regionais e nacionais de normalização. Normas Técnicas: processo de produção e distribuição. Normatização de Documentos: aplicação de normas relativas à geração de documentos técnico-científicos.

**CINFO0070 - Organização do conhecimento e da informação**

**Ementa:** Bases históricas e conceituais da organização do conhecimento em sua dimensão e seus impactos nos processos, produtos e instrumentos de organização da informação.

**CINFO0081 - Organização, Sistemas e Métodos Aplicados a Ambientes de Informação**

**Ementa:** Organização e reorganização de ambientes de informação. Análise de estrutura e fluxos organizacionais. Normas e rotinas de trabalho: manual de serviço. Estudo de formulários. Espaço físico em ambientes de informação. Qualidade em ambientes de informação.

**CINFO0085 - Planejamento de Ambientes de Informação**

**Ementa:** Abordagem histórico conceitual do planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Instrumentos: políticas, programas, planos e projetos.

**CINFO0105 - Planejamento e Elaboração de Bases de Dados**

**Ementa:** Caracterização de bases de dados. Conceitos, métodos e técnicas na elaboração de bases de dados. Estudos de viabilidade e implicações sobre o uso de bases de dados em redes. Planejamento, projeto e implementação de bases de dados. Usuário como fonte de requisitos para projetos de bases de dados.

**CINFO0092 - Políticas de Informação**

**Ementa:** Programas, políticas e ações governamentais de informação. Agências de fomento. Elaboração de projetos para captação de recursos.

**CINFO0093 - Políticas de Organização e Representação da Informação**

**Ementa:** Planejamento, implementação e avaliação de políticas de organização e representação da informação. O contexto informacional e o usuário no universo da organização e representação da informação.

**CINFO0082 - Processos e Produtos de Representação Descritiva da Informação**

**Ementa:** O processo de catalogação em ambientes tradicionais e eletrônicos. Esquemas de metadados e linguagens de marcação. Produtos gerados a partir do processo de catalogação.

**CINFO0086 - Processos e Produtos de Representação Temática da Informação**

**Ementa:** Condensação e indexação. Resumos, notações e índices.

**CINFO0122 - Propriedade Intelectual**

**Ementa:** Conhecimento científico e sua transferência para a sociedade. Propriedade intelectual: direitos autorais, direitos conexos, patentes, marcas, desenho industrial, programa de computador, indicações geográficas, concorrência desleal e cultivares. Prospecção tecnológica e transferência de tecnologia.

**CINFO0121 - Publicações Digitais**

**Ementa:** Aplicação do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), Scientific Electronic Library Online (SciELO), Sistema Online de Acompanhamento de Conferências (SOAC) e ConneXions na publicação e gestão de periódicos, conferências e livros eletrônicos/digitais.

**CINFO0094 - Recuperação da Informação**

**Ementa:** Estratégias, ferramentas, modalidades e medidas de recuperação da informação em ambientes tradicionais e automatizados.

**CINFO0095 - Redes de Computadores**

**Ementa:** Sistemas de informação cooperativos. Estruturas de redes de computadores. Infraestrutura e arquitetura de redes de comunicação de dados. Interfaces e protocolos de comunicação para transferência e intercâmbio de dados e de informação.

**CINFO0101 - Seminário Temático I**

**Ementa:** Pesquisa sobre determinado fato, relacionado com a realidade em que está inserido e envolvendo o campo da Biblioteconomia e da Ciência da Informação. Apresentação dos resultados.

**CINFO0108- Seminário Temático II**

**Ementa:** Pesquisa sobre determinado fato, relacionado com a realidade em que está inserido e envolvendo o campo da Biblioteconomia e da Documentação. Apresentação dos resultados.

**CINFO0087 - Serviço de Referência e Informação**

**Ementa:** Mediação humana e tecnológica no atendimento ao usuário. Serviços de Atendimento aos Usuários: presencial e a distância. O Processo de Referência. Avaliação do Serviço de Referência e Informação. Acessibilidade.

**CINFO0106 - Serviços de Informação em Rede**

**Ementa:** Sociedade da Informação e do Conhecimento. Impactos sociais e culturais das tecnologias da Informação e da Comunicação. Serviços de provisão e acesso a textos integrais e a bases de dados. Redes de informação e comunicação: sociais, de cooperação, de compartilhamento, de comutação. Critérios para avaliação da informação em rede.

**CINFO0064 - Sociologia Geral**

**Ementa:** Correntes sociológicas. Organização social e dinâmica social (instituições sociais, interação e papéis sociais). A sociedade e os novos paradigmas profissionais.

**CINFO0111 - Tecnologias de Informação Livre**

**Ementa:** Filosofia do software livre. Movimentos de acesso aberto. Relação entre segurança da informação e software livre. Projeto de recurso digital (biblioteca, repositório, publicação periódica, conferência etc.) com uso de software livre.

**CINFO0100 - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I**

**Ementa:** Elaboração do texto científico: características, recomendações, requisitos e princípios. Planejamento da redação científica: organização das ideias, desenvolvimento e revisão. Compreensão dos elementos básicos da linguagem científica: construção do argumento científico, características, normas de redação, estruturação, uso de citações e referências em publicação científica; levantamento bibliográfico em bancos de dados online. Ferramentas tecnológicas de apoio ao desenvolvimento do texto científico.

**CINFO0107 - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) II**

**Ementa:** A. Apresentação e defesa do trabalho científico: introdução, problema, justificativa, objetivos, referencial teórico, procedimentos metodológicos, análise e apresentação dos resultados, considerações finais. Elaboração do material utilizado para a defesa do TCC. Ferramentas tecnológicas de apoio à apresentação do TCC.

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO V**

**NORMAS DE ESTÁGIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA  
MODALIDADE À DISTÂNCIA**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

**Art. 1º** No âmbito da Universidade Federal de Sergipe entende-se como estágio curricular o conjunto das horas nas quais o estudante executa atividades de aprendizagem profissional e sociocultural, em situações reais de vida e de trabalho, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas, de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação desta instituição.

**Art. 2º** O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

- I. oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver atividades típicas de sua futura profissão na realidade social do campo de trabalho;
- II. contribuir para a formação de uma consciência crítica no aluno em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;
- III. representar a oportunidade de integração de conhecimentos, visando o desenvolvimento de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;
- IV. permitir a adequação dos componentes curriculares e dos cursos ensejando as mudanças que se fizerem necessárias na formação dos profissionais, em consonância com a realidade encontrada nos campos de estágio, e,
- V. contribuir para o desenvolvimento da cidadania integrando a universidade com a comunidade.

**Art. 3º** O estágio pode ser caracterizado:

- I. Estágio Curricular Obrigatório – previsto na Lei 11.788/2008 e constante no currículo padrão, e,
- II. Estágio Não-Obrigatório – previsto na Lei 11.788, realizado voluntariamente pelo estudante para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional, gerando créditos, como Atividade Complementar, para a integralização do currículo pleno.

**CAPÍTULO II  
DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

**Art. 4º** Campo de estágio é definido como unidade ou contexto espacial, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de Biblioteconomia.

**§1º** Constituem campos de estágio, desde que atendam aos objetivos listados no artigo 1º desta Resolução:

- I. pessoas jurídicas de direito privado, quando a estrutura organizacional compatibilize serviços especializados de Biblioteconomia e/ou Documentação;
- II. órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando a estrutura organizacional compatibilize serviços especializados de Biblioteconomia e/ou Documentação, ou,
- III. escritórios e bibliotecas particulares de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

**§ 2º** São condições mínimas para a caracterização de um campo de estágio definido no parágrafo

anterior:

- I. a existência de demandas ou necessidades que possam ser atendidas, no todo ou em parte, pela aplicação de métodos e técnicas da área de Biblioteconomia e Documentação;
- II. a existência de infraestrutura em termos de recursos humanos e materiais, definidas e avaliadas pelo Colegiado do Curso;
- III. possuir profissionais graduados vinculados às áreas afins de estágio para supervisão e avaliação dos estagiários.

**Art. 5º** São requisitos indispensáveis para o início de atividades de estágio os documentos "Termo de Compromisso e Plano de Atividades ou de Trabalho", além de outros conforme as normas de estágio de cada curso, formalizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

**§1º** O Termo de Compromisso deverá ser validado no SIGAA pelo representante legal da parte concedente e pela UFS, com a responsabilidade institucional da Coordenação Geral de Estágios/PROEX e do respectivo Coordenador de Estágio do Curso ou Orientador Pedagógico.

**§2º** O plano de atividades ou de trabalho, anual ou semestral, deverá ser validado pelo supervisor técnico de estágio da parte concedente, pelo Orientador Pedagógico do estágio do curso ou Coordenador de Estágio do Curso e pelo aluno.

**§3º** Para os estágios realizados no exterior, o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades/Trabalho, devem estar devidamente traduzidos em língua portuguesa. Esta tradução será de responsabilidade da Coordenação de Relações Internacionais (CORI).

**§ 4º** O Termo de Compromisso deve se adequar à proposta pedagógica do curso, à etapa da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

**§ 5º** O aluno estagiário pode escolher campo não divulgado pela Comissão de Estágio, desde que a realização seja aprovada pela mesma e não transgrida o disposto nestas normas.

**§ 6º** Caso o campo de estágio escolhido pelo aluno não seja aceito pela Comissão de Estágio, ele deverá fazer outra escolha e submetê-la à aprovação.

**Art. 6º** O aluno estagiário que desejar realizar estágio no local de seu trabalho deve atender às seguintes exigências:

- I. o conteúdo da proposta de estágio deve ser diferente das atividades rotineiras do trabalho do aluno na empresa, e,
- II. o supervisor técnico do Estágio Curricular Obrigatório necessariamente tem que ser hierarquicamente superior ao aluno na empresa, assim como deve corresponder aos quesitos legais exigidos, ou seja, formação superior em Biblioteconomia e Documentação e registro regularizado no Conselho Regional de Biblioteconomia – 5ª Região.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** O estágio curricular será desenvolvido sob a coordenação, docência, orientação, avaliação e supervisão dos seguintes profissionais:

- I. Coordenador de estágio do Centro: docente efetivo da UFS, escolhido a partir de critérios específicos de cada Centro, responsável pela Presidência da comissão de Estágio Curricular do Centro/Campus;
- II. Coordenador de Estágio do Curso: docente efetivo da UFS, escolhido em departamento, responsável pela coordenação, administração e funcionamento dos estágios do curso e membro nato da comissão de Estágio Curricular do Centro/Campus;
- III. Orientador Pedagógico de Estágio: docente da UFS, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio e do estagiário, em seu respectivo Curso, e,
- IV. Supervisor Técnico: profissional pertencente à instituição concedente do estágio, com

formação superior, devidamente habilitado e responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário, no local de desenvolvimento das atividades de estágio.

**§ 1º** Todo aluno cursando Estágio Curricular Obrigatório terá necessariamente um professor orientador e um supervisor técnico destinado pela empresa.

**§ 2º** Na carga horária do Coordenador de Estágio Curricular Obrigatório será alocada no mínimo uma hora semanal em decorrência estritamente desta atividade.

**§ 3º** Serão atribuídos aos professores com a função de professores orientadores de Estágio Curricular Obrigatório as disciplinas “Estágio Supervisionado em Biblioteconomia I” e/ou “Estágio Supervisionado em Biblioteconomia II”, serão alocadas na carga horária dos mesmos as horas/aula correspondentes aos componentes curriculares que lhes foram atribuídos.

**Art. 8º** As questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório e Estágio Não obrigatório devem ser discutidas inicialmente pela Comissão de Estágio e posteriormente levadas ao Colegiado de Curso pelo representante do mesmo na Comissão.

**Art. 9º** Cada Centro/Campus organizará a sua Comissão de Estágio Curricular composta pelos Coordenadores de Estágio de cada curso de graduação do Centro/Campus, que elegerá um Presidente e um representante discente dos cursos de bacharelados e um para os cursos de licenciatura, quando couber, com seus respectivos suplentes.

**§1º** Caberá a cada Centro disciplinar o estágio curricular através da elaboração de um Regulamento.

**§2º** À Comissão de Estágio do Centro compete acompanhar as atividades de estágio curricular dos cursos de graduação, discutir problemáticas comuns e propor soluções conjuntas, além de articular campos de estágio na visão multidisciplinar:

- I. designados pelo Departamento;
- II. prestar informações à Comissão de Estágio do Centro em relação a assuntos referentes ao curso em questão;
- III. ser responsável pelo diário de classe gerado pelo componente Curricular de Estágio Obrigatório, exceto quando existir professor de estágio na docência ou Supervisor Pedagógico para a atividade, e,
- IV. avaliar e aprovar quando pertinente os aditamentos ao Termo de Compromisso de estágio inicial no SIGAA.

**Art. 10.** É competência do Colegiado do Curso:

- I. divulgar a relação dos professores orientadores com as respectivas áreas de atuação e opções de campo de estágio antes do período da matrícula;
- II. receber as solicitações de matrícula dos alunos de Estágio Curricular Obrigatório;
- III. emitir certificado de supervisão de Estágio Curricular Obrigatório;
- IV. homologar os programas de atividades profissionais preparados pela Comissão de Estágio;
- V. aprovar os modelos de planos e de relatório final de Estágio Curricular Obrigatório, e,
- VI. aprovar o modelo do relatório semestral do Estágio Não-Obrigatório.

**Art. 11.** O coordenador de estágio do curso terá, as seguintes atribuições:

- I. indicar campos de estágio à Central de Estágios para estabelecer convênios ou parcerias;
- II. atuar junto aos professores(as) orientadores(as) de alunos designados pelo Departamento;
- III. prestar informações à Comissão de Estágio do Centro em relação a assuntos referentes ao curso em questão;
- IV. ser responsável pelo diário de classe gerado pelo componente Curricular de Estágio Obrigatório, exceto quando existir professor de estágio na docência ou Supervisor Pedagógico para a atividade, e,
- V. avaliar e aprovar quando pertinente os aditamentos ao Termo de Compromisso de estágio

inicial no SIGAA.

**Art. 12.** O professor orientador do Estágio Curricular Obrigatório é o docente do departamento, que fará o acompanhamento pedagógico do estagiário de forma direta, sistemática, individualizada ou em grupo.

**Parágrafo único.** Compete ao professor orientador:

- I. orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- II. contribuir para o desenvolvimento, no estagiário, de uma postura ética em relação a prática profissional;
- III. discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV. acompanhar o cumprimento do plano de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- V. orientar o estagiário na utilização dos instrumentos técnicos necessários ao desenvolvimento de suas funções;
- VI. acompanhar o cumprimento do estágio através das fichas de avaliações periódicas e de entrevistas com os alunos estagiários;
- VII. caracterizar e discutir com o estagiário e supervisor técnico os problemas relacionados ao estágio, buscando estratégias de superação;
- VIII. comparecer às reuniões e demais promoções relacionadas ao estágio, sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas com o estágio;
- IX. orientar o aluno na elaboração do relatório final de estágio;
- X. atribuir notas aos estagiários numa escala de zero a dez, tomando como referência a avaliação de desempenho feita pelo supervisor técnico, o relatório final e o seminário de estágio, e,
- XI. encaminhar o resultado da avaliação ao coordenador da Comissão três dias úteis após o final da semana de seminário de estágios.

**Art. 13.** O supervisor técnico é o profissional vinculado ao campo de estágio em que o aluno está inserido, devendo ter formação em Biblioteconomia e Documentação, e, registro atualizado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Parágrafo único.** Não havendo um profissional bibliotecário no local de estágio, a supervisão deverá ser realizada por um docente formado em Biblioteconomia que não seja o coordenador do estágio supervisionado.

**Art. 14.** Compete ao supervisor técnico:

- I. orientar o estagiário na elaboração e no cumprimento do plano de estágio;
- II. discutir o plano de estágio com o professor orientador;
- III. orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- IV. assistir e/ou treinar o estagiário no uso das técnicas e tecnologias necessárias ao desempenho das suas funções no campo de estágio;
- V. encaminhar ao professor orientador, a frequência do estagiário;
- VI. participar das reuniões promovidas pela Comissão de Estágio, pelo Colegiado de Curso ou pelo professor orientador, quando solicitado;
- VII. avaliar a aprendizagem do estagiário tomando por base os indicadores estabelecidos nestas normas e outros definidos coletivamente, e emitir um parecer sobre as atividades desenvolvidas pelo estagiário, e,
- VIII. preencher as avaliações periódicas e final do estagiário e enviá-las ao mesmo.

#### **CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 15.** Estagiário é o aluno regularmente matriculado no Curso, que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou frequentando o Estágio Não - Obrigatório. O estágio deve ser desenvolvido a partir do 5º semestre.

**Art. 16.** Compete ao Estagiário:



- I. assinar Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio;
- II. elaborar, sob a orientação do professor orientador e do supervisor técnico o plano de Estágio Curricular Obrigatório;
- III. desenvolver as atividades previstas no plano de Estágio Curricular Obrigatório sob orientação do supervisor técnico e professor orientador. No início de cada estágio supervisionado, o discente deve apresentar ao coordenador um plano das atividades a serem realizadas na modalidade e local escolhidos;
- IV. cumprir as normas disciplinares do campo de estágio e manter sigilo em relação às informações às quais tiver acesso;
- V. participar, quando solicitado, das reuniões promovidas pelo professor orientador, pelo supervisor técnico e/ou pela Comissão de Estágio;
- VI. apresentar relatório final do Estágio Curricular Obrigatório, seguindo o modelo definido pelo Colegiado de Curso, e,
- VII. submeter-se aos processos de avaliação.

## **CAPÍTULO V DO PROGRAMA**

**Art. 17.** O programa de cada estagiário será definido de comum acordo pelos responsáveis da orientação do estágio, tanto em nível de departamento como de instituição em que realizará o estágio.

**Art. 18.** A duração do Estágio Curricular Obrigatório é de no mínimo três semanas.

**Art. 19.** O Estágio Curricular Obrigatório do Curso corresponderá a duzentas e quarenta horas.

**§ 1º** A carga horária docente relacionada à supervisão do estágio será de trinta horas semanais.

**§ 2º** Preferencialmente, o cumprimento das duzentas e quarenta horas de práticas será distribuída em: bibliotecas públicas - 60h, bibliotecas escolares - 60h, bibliotecas universitárias - 60h, e bibliotecas especializadas - 60h. Em caráter excepcional e sob aprovação do professor orientador, as práticas poderão ser desenvolvidas completamente em uma mesma unidade de informação ou em diferentes tipos de Unidades de Informação.

## **CAPÍTULO VI DA SELEÇÃO**

**Art. 20.** Os alunos serão alocados nas vagas dos campos de estágio de acordo com a preferência de cada um, salvo o instituído nessa resolução.

## **CAPÍTULO VII DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

**Art. 21.** A avaliação dos estagiários deverá ser feita de forma sistemática e contínua pelo professor orientador, pelo supervisor técnico e pelo próprio estagiário, através do relatório do aluno, das considerações do supervisor técnico relativas às atividades prestadas, ao desempenho e à frequência.

**Parágrafo único.** A avaliação final do estagiário será realizada pelo professor orientador, conforme a matrícula do aluno no componente curricular correspondente, utilizando as informações do relatório do aluno, da nota expedida pelo supervisor técnico ao relatório e da pontuação nas atividades e frequência analisadas.

**Art. 22.** Serão utilizados como instrumento de avaliação:

- I. Plano de Estágio;
- II. Ficha de Avaliação do supervisor técnico;
- III. Frequência do estagiário, e,
- IV. Ficha de avaliação do professor orientador.

## **CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

**Art. 23.** O Estágio Não-Obrigatório poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados no curso, desde que não prejudique a integralização de seus currículos plenos dentro dos prazos legais.

§ 1º O Estágio Não-Obrigatório não substitui o Estágio Curricular Obrigatório.

§ 2º O Estágio Não-Obrigatório será convertido em créditos para Atividades Complementares.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24.** Os casos omissos de natureza formal ou administrativa serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO VI**

**NORMAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA EAD – BACHARELADO**

**Art. 1º** As Atividades Complementares são exigidas para integralização da carga horária do curso, oferecendo aos discentes a oportunidade de formação intelectual por meio de flexibilização curricular, devendo ser cumpridas cento e vinte horas, a partir do primeiro período letivo.

**Art. 2º** O docente coordenador do curso será responsável pela avaliação e pontuação dos créditos das Atividades Complementares a serem computadas no currículo do discente.

**Parágrafo único.** Eventualmente, o coordenador poderá indicar um docente para fazer a avaliação das Atividades Complementares.

**Art. 3º** São consideradas Atividades Complementares as especificadas no seguinte quadro:

ITEM	ATIVIDADE	CH
I	Curso de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 180 h/aula); Curso de capacitação (carga horária mínima 45 h/aula); Curso de atualização (carga horária mínima 30 h/aula) e Cursos de divulgação (carga horária mínima 15h/aula) na área de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia, Arqueologia, Restauração Documental, Sistemas de Informação e áreas afins, devidamente certificados, ministrados dentro e fora da UFS, de forma presencial ou a distância.	Limite de 60h contabilizadas
II	Minicurso e/ou atividade de extensão (carga horária mínima de 2 h/aula) na área de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia, Arqueologia, Restauração Documental, Sistemas de Informação e áreas afins, devidamente certificados, ministrados dentro e fora da UFS, de forma presencial ou a distância.	Limite de 90h contabilizadas
III	Participação em entidade de natureza acadêmica, devidamente certificada (Centros acadêmicos, Associações, Agremiações etc.).	Limite de 30h contabilizadas
IV	Cursos de idiomas (devidamente certificados e com carga horária especificada).	Limite de 30h contabilizadas
V	Projetos e execução de pesquisa ou iniciação científica, orientados por docente da UFS.	Limite de 90h contabilizadas
VI	Participação em eventos diversos nas áreas de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia, Arqueologia, Restauração Documental, Sistemas de Informação e áreas afins. (seminários, simpósios, congressos, oficinas etc.)	Limite de 30h contabilizadas
VII	Participação em defesas de Monografias, de Dissertações ou Teses, do curso ou na área correlata ao curso.	Limite de 30 horas contabilizadas.
VIII	Estágio não supervisionado na área de Biblioteconomia e Documentação por meio de documentação comprobatória.	Limite de 60 horas contabilizadas (15 horas por período)
IX	Publicação de artigo acadêmico em revista especializada do curso ou em revista de área correlata ou em anais de eventos científicos da área ou área correlata.	Limite de 60 horas contabilizadas. (15 horas por artigo)

X	Participação ativa como voluntário, organizador, participante em atividades extracurriculares com finalidade social ou acadêmica promovida pela UFS ou mesmo por instituições públicas e privadas. Devidamente certificada.	Limite de 30 horas = contabilizadas. (=15 horas por semestre)
XI	Atividade de monitoria em disciplinas do curso de Biblioteconomia e Documentação.	Limite de 30 horas (15 horas por semestre))
XII	Outras atividades a critério da Comissão de avaliação de Atividades Complementares do curso de Biblioteconomia e Documentação.	Limite de 30 horas contabilizadas.

§ 1º As Atividades Complementares não previstas, acadêmicas ou não, deverão sempre ser encaminhadas para o docente responsável pela coordenação do curso para análise.

§2º As monitorias só poderão ser consideradas para a integralização das atividades complementares se não tiverem sido computadas como carga horária optativa.

**Art. 4º** Podem ser cumpridas sob várias formas à escolha do aluno, tendo a orientação do professor Coordenador do curso ou docente supervisor por este nomeado, em qualquer fase do curso.

**Art. 5º** As Atividades Complementares poderão ser realizadas na UFS ou em outras instituições, em entidades públicas ou privadas diversas, sempre mediante consulta e orientação do docente responsável pela coordenação do curso de Biblioteconomia em EAD.

**Art. 6º** O discente deverá realizar, durante o curso, mais de um tipo de atividade complementar, sendo que o Estágio Curricular Obrigatório não poderá ser contabilizado como Atividade Complementar.

**Art. 7º** As Atividades Complementares deverão ser comprovadas por meio de certificados e, quando se fizer necessário, relatórios descritivos das atividades desenvolvidas.

**Art. 8º** A participação do discente, já detalhada no Artigo 3º item V, em congressos, simpósios, seminários, conferências, cursos de extensão universitária, cursos de aperfeiçoamento e similares, será considerada como Atividade Complementar desde que comprovada por certificado emitido pela entidade organizadora do evento e do qual conste, no mínimo, o tema, a carga horária, o local e a data de sua realização.

**Art. 9º** A comprovação da participação nos eventos realizados nas dependências da UFS ou promovidos pelo Curso poderá ser feita por meio de lista de presença ou qualquer outra forma de controle de frequência.

**Art. 10.** O conjunto das reproduções de todos os comprovantes e certificados deve compor processo próprio de solicitação de validação das Atividades Complementares, que será encaminhado à Coordenação do Curso impreterivelmente no penúltimo semestre de curso, ou seja, no sétimo período, perfazendo o total de cento e vinte horas.

**Parágrafo único.** Em caso da certificação de Atividade Complementar no último semestre letivo, a abertura de novo processo deve anteceder em um mês o final do último semestre letivo, sob a pena de não ter garantida a incorporação das horas na carga curricular.

**Art. 11.** Após analisada e validada o componente curricular de Atividade Complementar pelo docente responsável pela coordenação do Curso, deverá o processo ser encaminhado ao DAA, pela Coordenação do curso, para o devido registro da carga horária respectiva.

**Art. 12.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, que expedirá os atos complementares que se fizerem necessários.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2018/CONEPE**

**ANEXO VII**

**NORMAS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO**

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um requisito curricular obrigatório como atividade de síntese e integração de conhecimento em torno de um projeto dos conceitos e teorias adquiridos durante o curso, correspondendo a um total de 8(oito) créditos, regulamentado por legislação específica e constando na Estrutura Curricular Padrão do Curso.

**Art. 2º** O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo propiciar um exercício de síntese e defesa articulada de conceitos e juízos obtidos e desenvolvidos na graduação, utilizando-se da linguagem científica e os jargões da área.

**§1º** O TCC deverá ser desenvolvido INDIVIDUALMENTE e corresponderá ao cumprimento com aproveitamento, desde que contenha a seguinte apresentação e seja aprovado pela banca examinadora e o orientador do discente:

**I.** Trabalho de Conclusão de Curso I:

- a) capa (obrigatório);
- b) lombada (opcional);
- c) folha de rosto (obrigatório);
- d) lista de ilustrações (opcional);
- e) lista de tabelas (opcional);
- f) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- g) lista de símbolos (opcional);
- h) sumário (obrigatório);
- i) introdução (obrigatório) - tema do projeto, problema a ser abordado, hipóteses e/ou questões norteadoras e/ou pressupostos, objetivos e justificativa (s);
- j) referencial teórico (obrigatório);
- k) metodologia (obrigatório) - métodos e técnicas, caracterização do objeto de pesquisa, definição da área física, plano de amostragem, procedimentos de coleta de dados, apuração e análise de dados;
- l) recursos necessários (obrigatório)- humanos, materiais, financeiros;
- m) cronograma (obrigatório);
- n) referências (obrigatório);
- o) glossário (opcional);
- p) apêndice (s) e Anexo (s) (opcional), e,
- q) índice (opcional).

**II.** Trabalho de Conclusão de Curso II

- a) capa (obrigatório);
- b) folha de rosto (obrigatório);
- c) errata (opcional);
- d) folha de aprovação (obrigatório);
- e) dedicatória (opcional);
- f) agradecimentos (opcional);
- g) epígrafe (opcional);

- h) resumo na língua vernácula (obrigatório);
- i) resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- j) listas (opcionais);
- k) sumário (obrigatório);
- l) introdução (obrigatório) - parte inicial do trabalho em texto corrido (sem subseções), onde constem: o tema e a delimitação do tema, o problema de pesquisa, hipótese e/ou questões norteadoras, os objetivos geral e específicos, descrição sumária da metodologia, a justificativa da pesquisa e a divisão do trabalho que se segue nas demais seções;
- m) desenvolvimento (obrigatório) - parte do texto que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Constam aqui: referencial teórico, metodologia, resultados e discussão;
- n) conclusão (obrigatório) - conclusões correspondentes aos objetivos e às hipótese e/ou questões norteadoras. Caso não tenha atingido o nível de profundidade necessário, recomenda-se intitular essa parte de Considerações Finais;
- o) referências (obrigatório);
- p) glossário (opcional);
- q) apêndice (s) e Anexo (s) (opcional), e,
- r) índice (s) (opcional).

§2º Constituem-se regras para o TCC II:

- a) redação dos elementos textuais da monografia;
- b) organização das partes do trabalho, para acompanhamento do orientador;
- c) envio de primeira versão da monografia ao docente especialista;
- d) correção dos problemas apontados pelo professor orientador;
- e) apresentação da versão final ao especialista;
- f) reprodução e encadernação de tantas cópias quantos forem os membros da banca examinadora;
- g) depósito da versão final até no máximo 10 dias após a defesa e avaliação da banca examinadora, em tempo hábil para fechamento da caderneta conforme calendário acadêmico do CESAD;
- h) preparação da apresentação;
- i) agendamento da banca e defesa (até trinta dias antes do final do semestre letivo), e,
- j) defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, com nota igual ou superior a 5 (cinco).

## CAPÍTULO II DO TEMA

**Art. 3º** O tema do trabalho deverá ser aceito ou proposto por um professor orientador, sendo reservado ao aluno o direito de eleger um assunto específico, um problema de pesquisa próprio e as hipóteses pesquisáveis pertinentes (que passarão pelo crivo do professor orientador).

**Parágrafo único.** Deverá envolver métodos e técnicas da Biblioteconomia, representando aplicação dos conhecimentos adquiridos pelo aluno durante o curso enfatizando os aspectos de síntese e de multidisciplinaridade, normalmente envolvidos num projeto de Biblioteconomia.

## CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 4º** O aluno deverá apresentar um anteprojeto, de forma individual no semestre em que se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, que deverá conter o mínimo de vinte e cinco páginas textuais (entre a Introdução e o Cronograma). Para o TCC II pede-se um mínimo de cinquenta páginas textuais (entre a Introdução e a Conclusão).

**Parágrafo único.** Somente poderão se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, os alunos que tiverem cumprido os pré-requisitos previstos pelo currículo.

## CAPÍTULO IV

## DO TCC I E DO TCC II

**Art. 5º** O TCC I e o TCC II deverão ser entregues ao Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso, ou à Comissão de TCC determinada pelo Coordenador do Curso.

**Art. 6º** A Comissão de TCC instituída ou o coordenador do curso de Biblioteconomia em EAD examinará o TCC I ou o TCC II, aprovando-o ou não, segundo os critérios a seguir:

- I. Introdução** - parte inicial do texto onde consta a delimitação do assunto tratado; adequação de tema, problema, objetivos e outros elementos necessários para contextualizar o trabalho (devem ser bem formulados, exequíveis, claros e coerentes com a proposta do estudo);
- II. Metodologia** - deve estar adequada ao tipo de estudo e descrever com clareza os meios utilizados para responder ao problema e aos objetivos do estudo. O instrumento para coleta de dados deve estar adequado à proposta do estudo;
- III. Fundamentação teórica** - deve possuir fontes bibliográficas confiáveis, fundamentando a pesquisa e abordando a temática do estudo. As bibliografias devem ser variadas (incluir livros, artigos, dissertações, teses, etc), ser atualizada (obras de no máximo dez anos de publicação), podendo conter clássicos;
- IV. Redação** - o texto deve apresentar coesão e coerência, uso correto da língua portuguesa e das regras gramaticais vigentes;
- V. Formatação do TCC** - o aluno deve apresentar texto adequado às diretrizes do DCI e as normas da ABNT vigentes, e,
- VI. Citação de autores no texto** – relacionamento com a lista das referências do texto e com o formato de apresentação no texto.

## CAPÍTULO V DO ORIENTADOR

**Art. 7º** O orientador é designado pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso, preferencialmente dentre os docentes do Curso de Biblioteconomia em EAD, sendo que o docente de outro departamento também pode ser orientador, desde que expresse a concordância por meio de documento gerado em sua lotação de origem e sob concordância do superior hierárquico.

§ 1º A carga horária docente relacionada à supervisão do TCC será de quinze horas semanais.

§ 2º Caso haja necessidade será indicado um ou mais coorientadores, incluindo-se os convites para docentes de outros Departamentos.

**Art. 8º** São atribuições do orientador:

- I. orientar o aluno na elaboração do anteprojeto do Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. examinar e rever o plano do projeto e a bibliografia;
- III. analisar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- IV. reservar horário semanal fixo para orientar a pesquisa para o projeto;
- V. avaliar o progresso do projeto;
- VI. propor alterações no projeto quando da impossibilidade de cumprimento do mesmo, e,
- VII. comunicar a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso as alterações para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 9º** São atribuições do coorientador:

- I. acompanhar o desenvolvimento do projeto, preocupando-se principalmente com os aspectos acadêmicos do mesmo;
- II. sugerir alterações de interesse do curso ou de sua administração;
- III. acompanhar o cumprimento do cronograma; sugerir alterações ou cancelamento do projeto, e,
- IV. comunicar a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso as alterações para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VI

## DO ALUNO

**Art. 10.** São atribuições do aluno:

- I. realizar o levantamento de fontes e referências;
- II. pesquisar ou produzir os dados para o projeto;
- III. desenvolver o projeto de acordo com o cronograma apresentado;
- IV. elaborar a redação final e providenciar a correção do Português e a aplicação das normas técnicas;
- V. apresentar seminários preliminares à apresentação do projeto que forem considerados necessários pelo orientador e/ou coorientador;
- VI. entregar as vias do trabalho, conforme instruído no Artigo 2º;
- VII. defender o trabalho monográfico final dentro do prazo e conforme calendário acadêmico do CESAD mediante banca examinadora, em data e local estabelecidos pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, em seção aberta, e,
- VIII. entregar a versão final do trabalho monográfico protocolada à Secretaria do Curso em mídia própria e identificada, com todas as modificações exigidas pela Banca Examinadora, em caso de aprovação, até o final do semestre letivo.

§ 1º É de responsabilidade do aluno que eventuais correções sejam feitas o mais rápido possível, de modo a permitir que sejam cumpridos os prazos previstos no Calendário do Trabalho de Conclusão de Curso e do CESAD.

§ 2º Após a verificação do cumprimento do parágrafo anterior, o arquivo em PDF será formalmente encaminhado à Biblioteca Central da UFS – BICEN.

§ 3º Somente profissional bibliotecário registrado poderá emitir a ficha catalográfica para a versão final do TCC II.

## CAPÍTULO VII DA FORMATAÇÃO DO TRABALHO

**Art. 11.** A formatação final do texto do Trabalho de Conclusão de Curso será padronizada pelas normas da ABNT: NBR 14724 (Trabalhos Acadêmicos – Apresentação) e suas Normas Técnicas complementares: NBR 6023 (Referências Bibliográficas); NBR 6024 (Numeração Progressiva); NBR 6027 (Sumário); NBR 6028 (Resumos); NBR 10520 (Apresentação de Citações). Também será disponibilizado aos alunos manual próprio do Curso contendo orientações para elaboração e apresentação gráfica do TCC I e TCC II.

## CAPÍTULO VIII DA BANCA EXAMINADORA

**Art. 12.** A banca examinadora será constituída pelo(s) docente(s) orientador(es) e coorientador(es), se for o caso, e por, no mínimo, um outro membro indicado pelo orientador e aprovado pela comissão de TCC constituída pelo curso.

§ 1º A presidência da banca caberá ao docente orientador ou ao docente coorientador no caso do orientador não pertencer ao curso.

§ 2º O presidente da banca será o responsável pelo encaminhamento de Ata de Defesa com as notas à Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso.

## CAPÍTULO IX DA APRESENTAÇÃO ORAL DA DEFESA DO TCC

**Art. 12.** O aluno deverá fazer, de acordo com o Calendário, a solicitação da defesa oral do Trabalho de Conclusão de Curso à Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, na qual constará a data prevista para a apresentação.



§ 1º A apresentação é quesito imprescindível na aprovação do componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso II.

§ 2º Junto com a solicitação deverá ser entregue o número de cópias do trabalho monográfico de acordo com a quantidade de membros da banca examinadora.

§ 3º A apresentação oral da defesa do TCC II deverá ser pública, ou seja, deve ser assistida por discentes e quem mais se interesse pelo processo, resguardado o protocolo de comportamento pela Presidência da banca examinadora, em data, horário e espaço estabelecido pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, com no mínimo, quinze dias de antecedência.

§ 4º O orientador deverá instruir providências junto a Secretaria do curso, sobre o espaço físico apropriado à defesa e os equipamentos necessários para a apresentação oral da defesa do TCC.

§ 5º Cada aluno terá de quinze minutos para a apresentação oral de seu trabalho. Após a apresentação, cada membro da banca terá no máximo dez minutos para arguição e/ou comentários, seguido de resposta do aluno.

**Art. 13.** Após a apresentação e arguição, a banca reunir-se-á em particular para decidir a aprovação ou não do trabalho monográfico, as ressalvas e a nota a ser atribuída ao aluno.

§ 1º No caso de aprovação do TCC com modificações ou ressalvas, sua correção deverá ser providenciada e a versão final deverá ser entregue no prazo de no máximo dez dias após a defesa, vinculando a referida alteração e sua aprovação pelo orientador à promoção do aluno.

§ 2º O orientador ou, em último caso, um dos membros da banca examinadora, será indicado como responsável pela verificação do cumprimento destas exigências.

§ 3º O aluno só constará como aprovado na pauta de notas finais mediante a entrega da versão final do TCC à Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, por meio de protocolo junto à Secretaria do curso.

§ 4º Ao aluno que se considerar prejudicado pela avaliação, caberá recurso, a partir da avaliação com nota mínima de 5 (cinco), encaminhada por escrito de maneira formal à Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, por meio de protocolo junto à Secretaria do curso de Biblioteconomia em EAD. A convocação da Comissão e a resposta ao recurso não está obrigada a ser elaborada no mesmo período letivo, considerados os prazos e outras atividades docentes de seus membros.

## **CAPÍTULO X**

### **DO CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 14.** O calendário das atividades do Trabalho de Conclusão de Curso estará vinculado às datas limites do Calendário Acadêmico da UFS, conforme atividades descritas a seguir:

<b>Período</b>	<b>Atividade</b>
15 dias antes da apresentação	Último dia para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso na secretaria do curso para ser distribuído aos membros da banca examinadora
10 dias antes do término do período	Último dia para entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso após as correções conforme sugestões da banca
Último dia letivo do período	Último dia para lançamento das notas

## **CAPÍTULO XI**

## **DA DIVULGAÇÃO DO TRABALHO**

**Art. 15.** Não poderá existir restrições de propriedades, segredos ou quaisquer impedimentos ao seu amplo uso e divulgação.

§ 1º Todas as divulgações (publicações) devem explicitar o nome da UFS, do Curso e do(s) Orientador(es) do Projeto.

§ 2º Por ser o Trabalho de Conclusão de Curso uma realização acadêmica na UFS, não poderá o autor omitir na documentação final qualquer parte do conteúdo que seja exigido pela Coordenação do Curso.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** Estão sujeitos a essas normas todos os alunos e professores do Curso de Biblioteconomia em EAD - Bacharelado.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, pelo Conselho do Curso de Biblioteconomia em EAD, em último caso, pelo Colegiado do DCI.

Sala das Sessões, 25 de junho de 2018

---