



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

**RESOLUÇÃO Nº 39/2008/CONEPE**

**Aprova Normas de Estágio Curricular  
Obrigatório do Curso de Graduação em  
Biblioteconomia e Documentação, Modalidade  
Bacharelado, e dá outras providências.**

O **CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO** da **Universidade Federal de Sergipe**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a legislação que trata das Normas Gerais de Estágio Curricular dos Cursos de Graduação da UFS;

**CONSIDERANDO** que as atividades de estágio devem integrar o saber acadêmico à prática profissional, respeitando-se as especificidades de cada curso;

**CONSIDERANDO** o parecer da Relatora **Cons<sup>a</sup> EDINÉIA TAVARES LOPES** ao analisar o processo nº 1093/08-94;

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

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar as Normas de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, Modalidade Bacharelado – Curso 390 - (Noturno) de acordo com o Anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, e revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de maio de 2008.

**REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho  
PRESIDENTE**



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

**RESOLUÇÃO Nº 39/2008/CONEPE**

**ANEXO**

**NORMAS ESPECÍFICAS DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, MODALIDADE BACHARELADO**

**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 do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, a oportunidade de desenvolver atividades típicas de 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 à aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;
- IV. participar, quando possível ou pertinente, da execução de projetos, estudos ou pesquisas;
- V. permitir a retroalimentação das disciplinas 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,
- VI. contribuir para o desenvolvimento da cidadania, integrando a Universidade com a comunidade.

**CAPÍTULO II  
DA NATUREZA E OBRIGATORIEDADE**

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

- I. estágio curricular obrigatório, previsto no currículo padrão do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, na forma de Estágio Supervisionado em Biblioteconomia e Documentação.
- II. estágio curricular não-obrigatório, realizado voluntariamente pelo estudante para complementar a sua formação acadêmica profissional.

**§1º** O aluno só poderá cursar estágio curricular não-obrigatório após completar 50% dos créditos obrigatórios do curso.

**§ 2º** O estágio curricular não-obrigatório será aceito como crédito eletivo, desde que o aluno apresente projeto e Relatório Conclusivo ao Colegiado para sua aprovação e tenha no mínimo uma carga horária igual ou superior a 120 horas semestrais.

§ 3º Caso o estágio curricular não-obrigatório seja aprovado pelo Colegiado, a cada 30 horas de efetivo exercício da atividade será computado um crédito eletivo, até o limite máximo permitido pelas Normas do Sistema Acadêmico.

### **CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

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

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

- a) pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) as diversas bibliotecas funcionais da UFS localizadas nos Campi de São Cristóvão, Itabaiana, Laranjeiras e da Saúde;
- c) a comunidade em geral.

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

- a) 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;
- b) a existência de infra-estrutura em termos de recursos humanos e materiais, definidas e avaliadas pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação;
- c) a possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe;
- d) onde couber, celebração de convênio entre a UFS e a unidade concedente do estágio, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização, inclusive lavratura do Termo de Compromisso do Estágio, com a interveniência da UFS e definindo a relação entre a unidade concedente e o estagiário.

**Art. 5º** 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;
- II. o supervisor técnico necessariamente tem que ser hierarquicamente superior ao aluno na empresa, não podendo ser seu chefe imediato.

**Art. 6º** A comissão divulgará os campos para realização do estágio supervisionado antes do período de matrícula.

§1º O aluno estagiário pode escolher campo não divulgado pela Comissão de Estágio, desde que a realização seja aprovada pela Comissão de Estágio e não transgrida o disposto nestas normas.

§2º Caso o campo de estágio escolhido pelo aluno não seja aceito pela Comissão de Estágio, o aluno deverá fazer outra escolha.

### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** São considerados elementos fundamentais da dinâmica do Estágio Curricular Obrigatório:

- I.o Colegiado de Curso;
- II.a Comissão de Estágio;
- III.o Estagiário;
- IV.o Supervisor Técnico, e,
- V.o Supervisor Pedagógico.

**Parágrafo Único:** Todo aluno cursando estágio curricular obrigatório terá necessariamente um Supervisor Pedagógico e um Supervisor Técnico.

**Art. 8º** A Comissão de Estágio é responsável pela execução da política de estágio definida pelo Colegiado de Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, através do desenvolvimento dos programas, dos projetos e acompanhamentos dos planos de estágio, cabendo-lhes também a tarefa de propor mudanças em função dos resultados obtidos.

**Art. 9º** A Comissão de Estágio do Curso Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, será constituída por 02 (dois) membros docentes, sendo um do Colegiado eleito por seus pares e o outro Supervisor Pedagógico e 01 (um) representante discente indicado pelo Centro Acadêmico.

**Parágrafo Único:** Os membros da Comissão de Estágio terão mandatos fixos de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos a critério dos segmentos que representam.

**Art. 10.** A Comissão de Estágio elegerá um Coordenador entre seus membros docentes.

§ 1º Na carga horária do docente eleito para coordenar os trabalhos serão alocadas 02 (duas) horas semanais em decorrência estritamente desta atividade.

§2º Na carga horária dos supervisores pedagógicos será acrescida 01 (uma) hora semanal por aluno orientado.

**Art. 11.** À Universidade Federal de Sergipe compete garantir aos alunos estagiários locais para realização dos estágios curriculares obrigatórios.

**Art. 12.** As questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório devem ser discutidas inicialmente pela Comissão de Estágio e posteriormente levadas ao Colegiado de Curso pelo representante do mesmo na Comissão.

**Art. 13.** À Comissão de Estágio compete:

- I. zelar pelo cumprimento da Resolução 08/01/CONEP;
- II. propor modificações da presente norma ao Colegiado do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação - Bacharelado e decidir sobre casos omissos;
- III. participar do planejamento e avaliação das ações voltadas para o aperfeiçoamento do estágio;
- IV. participar na seleção e credenciamento dos campos de estágio;
- V. fazer o planejamento semestral (ou anual), da disponibilidade dos campos de estágio e respectivos supervisores pedagógicos, e encaminha-los à COGEC;
- VI. informar à COGEC a relação de supervisores pedagógicos e dos seus respectivos estagiários;
- VII. encaminhar à COGEC o Termo de Compromisso de estágio curricular obrigatório devidamente preenchido e assinado pela unidade concedente, seja a UFS ou outra entidade pública ou privada, pelo supervisor pedagógico e pelo estagiário;
- VIII. analisar as propostas de programa de estágio;
- IX. estabelecer cronograma para realização de seminários sobre os estágios;
- X. promover atividades de integração entre os segmentos envolvidos com os estágios, como reuniões, com os estagiários e visitas às unidades conveniadas, dentre outras julgadas necessárias;
- XI. avaliar, em conjunto com o Colegiado de curso, os resultados dos programas de estágio curricular obrigatório em andamento e propor alterações, quando for o caso;
- XII. promover, com o Colegiado de curso, ações que visem a realimentação dos currículos, a partir das experiências nos campos de estágio;
- XIII. encaminhar ao Colegiado de curso os relatórios finais de estágio curricular obrigatório;
- XIV. analisar os planos de estágio curricular não-obrigatório, emitindo parecer no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, a partir da data de seu recebimento, encaminhando-os ao Colegiado de Curso e à CODEX, e,

XV. proceder a captação de vagas nos diversos campos de estágio, podendo se utilizar da intermediação dos agentes de integração escola-empresa.

**Art. 14.** Compete ao Coordenador da Comissão:

- I. coordenar as atividades da Comissão de Estágio;
- II. convocar e coordenar reuniões técnicas e administrativas da comissão e outras reuniões envolvendo representantes dos campos de estágio;
- III. articular-se com a COGEC com vistas ao credenciamento e seleção das instituições que são campos de estágio;
- IV. encaminhar os alunos para os campos de estágio;
- V. planejar junto à Comissão de Estágio o processo de acompanhamento e orientação de estagiários, e,
- VI. controlar a documentação de estágio através do recebimento das Avaliações do Estágio, bem como do Relatório Final do Estágio.

**Art. 15.** O Supervisor Pedagógico do Estágio Curricular Obrigatório é o docente do departamento que fará o acompanhamento pedagógico do estagiário de forma direta, sistemática, individualizada ou em grupo.

§ 1º Compete ao Supervisor pedagógico:

- a) orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- b) contribuir para o desenvolvimento, no estagiário, de uma postura ética em relação a prática profissional;
- c) discutir as diretrizes do plano de estágio com o Supervisor Técnico;
- d) aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;
- e) assessorar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades;
- f) orientar o estagiário na utilização dos instrumentos técnicos necessários ao desenvolvimento de suas funções;
- g) acompanhar o cumprimento do estágio através das fichas de avaliações periódicas e de entrevistas com os alunos estagiários;
- h) caracterizar e discutir com o estagiário e Supervisor Técnico os problemas relacionados ao estágio, buscando estratégias de superação;
- i) comparecer às reuniões e demais promoções relacionadas ao estágio, sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas com o estágio;
- j) orientar o aluno na elaboração do relatório final de estágio;
- k) 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,
- l) encaminhar o resultado da avaliação ao coordenador da Comissão três dias úteis após o final da semana de seminário de estágios.

§ 2º O número de estagiários por supervisor pedagógico, não deve exceder a 05 (cinco) alunos por período, caso esta regra não transgrida a legislação vigente.

§ 3º O Supervisor pedagógico só deverá orientar estágio em áreas compatíveis com suas atividades acadêmicas, sua qualificação e experiência.

**Art. 16.** O Supervisor técnico é o profissional vinculado ao campo de estágio onde o aluno este inserido.

**Art. 17.** Compete ao Supervisor Técnico:

- a) orientar o estagiário na elaboração do plano de estágio;
- b) discutir o plano de estágio com o Supervisor Pedagógico;
- c) orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- d) assistir e/ou treinar o estagiário no uso das técnicas e tecnologias necessárias ao desempenho das suas funções no campo de estágio;
- e) encaminhar mensalmente, ao Supervisor Pedagógico, a frequência do estagiário;

- f) participar das reuniões promovidas pela Comissão de Estágio ou pelo Colegiado de Curso quando solicitado;
- g) avaliar juntamente com o Supervisor Pedagógico a aprendizagem do estagiário tomando por base os indicadores estabelecidos nestas normas e outros definidos coletivamente;
- h) participar de reuniões de supervisão quando solicitado pelo Supervisor Pedagógico, e,
- i) preencher as avaliações periódicas e final do estagiário e envia-las ao Supervisor Pedagógico.

## **CAPÍTULO V DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 18.** Estagiário é aqui entendido como aluno regularmente matriculado no Curso Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, da Universidade Federal de Sergipe que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou frequentando Estágio Curricular não Obrigatório.

**Art. 19.** Compete ao Estagiário:

- I. assinar Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio quando for o caso;
- II. elaborar, sob a orientação do Supervisor Pedagógico e/ou 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/ou Supervisor Pedagógico;
- 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 Supervisor Pedagógico, 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 VI DO PROGRAMA**

**Art. 20.** O programa de cada estagiário será definido de comum acordo pelos responsáveis da orientação do estágio, tanto em nível de departamento como de instituição, onde realizará o estágio.

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

**Art. 21.** Os estágios curriculares obrigatórios, apesar de não serem considerados disciplinas, são atividades essencialmente acadêmicas, com objetivos próprios, que têm funcionamento diferenciado em relação às demais atividades de ensino, no que se refere à matrícula, início, controle de assiduidade e eficiência, término e conseqüente registro das avaliações e desempenho.

**Art. 22.** A pré-matrícula no estágio é o momento em que os alunos manifestam as suas intenções de matrícula, a partir das informações sobre os campos de estágio disponíveis e sobre os Supervisores Pedagógicos, programas e projetos, carga horária, e outras informações relevantes.

**Parágrafo Único:** A pré-matrícula é condição indispensável para efetivação da matrícula no estágio curricular obrigatório.

**Art. 23.** A matrícula é o procedimento através do qual o aluno se vincula ao estágio curricular obrigatório.

**§ 1º** A matrícula será responsabilidade do Colegiado de Curso, cabendo a este definir o seu período de realização, de acordo com estas normas.

§ 2º O Colegiado de Curso deve ofertar vagas suficientes para atender a todos os alunos que realizarem a pré-matricula, dentro das condições disponíveis apresentadas previamente.

**Art. 24.** A duração do estágio curricular obrigatório supervisionado é de no mínimo 13 (treze) semanas.

**Art. 25.** O estágio curricular obrigatório do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, modalidade Bacharelado, corresponderá a 20 (vinte) créditos, cada crédito equivalente a 15 (quinze) horas. Nestas 300 (trezentas) horas estão incluídas 30 (trinta) horas destinadas às seguintes atividades: elaboração do relatório final, apresentação do seminário final e participação nas demais sessões de seminários; as demais 270 (duzentas e setenta) horas serão cumpridas no estabelecimento onde o estágio curricular supervisionado se realizará.

## **CAPÍTULO VIII DA SELEÇÃO**

**Art. 26.** Os alunos serão alocados nas vagas dos campos de estágio de acordo com a preferência de cada um.

**Parágrafo Único:** Será obedecida a mesma prioridade das Normas Acadêmicas para disputa de vagas, caso haja necessidade de desempate.

## **CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO**

**Art. 27.** Os estágios curriculares obrigatórios de todos os alunos estagiários serão alvo da avaliação por parte do supervisor pedagógico e do supervisor técnico, dentro do período de realização.

**Art. 28.** A avaliação do estágio curricular obrigatório se dará:

- I. através da atuação e desempenho do estagiário no estabelecimento, realizada pelo Supervisor Técnico, por meio de fichas de avaliação periódicas e final, e,
- II. através do relatório final e da apresentação do seminário sobre o estágio, que serão avaliadas pelo Supervisor Pedagógico.

**Art. 29.** O aluno estagiário deve elaborar seu relatório, sob orientação dos Supervisores Pedagógico e Técnico, durante a realização do estágio e entregá-lo ao Supervisor Pedagógico, pelo menos cinco dias úteis antes da realização da semana de seminários.

**Art. 30.** O modelo do Relatório Final será definido pela Comissão de Estágio.

**Art. 31.** O seminário sobre o estágio curricular será feito através da apresentação das atividades desenvolvidas pelo estagiário durante a realização do estágio, consistindo de um resumo do relatório final.

**Parágrafo Único:** A duração máxima deverá ser de 50 minutos para apresentação, aos quais se seguirão 10 minutos de arguição aberta à platéia, caso necessário.

**Art. 32.** A nota final do estágio curricular será a média ponderada do Relatório Final (peso 2), da avaliação do Supervisor Técnico (peso 2) e do Seminário (peso 1), assim:

Média = (Relatório Final (peso 2) + Avaliação do Supervisor Técnico (peso 2) + Seminário (peso 1) / 5

**Art. 33.** Fica instituída uma semana de seminários sobre os estágios curriculares a ser realizada preferencialmente ao final de cada semestre letivo.

**Art. 34.** Os casos omissos nestas Normas serão resolvidos pela Comissão de Estágio, cabendo recursos ao Colegiado de Curso.

**Art. 35.** Estas normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de maio de 2008.

---