

Apresentação

Prezados Professores e Acadêmicos

Com o objetivo de consolidar a política de estágio da Universidade Federal de Goiás, a Pró-Reitoria de Graduação, por meio da Coordenação de Estágios, realizou reuniões com os coordenadores de estágios dos diferentes cursos de graduação e decidiu sistematizar um documento contendo as normas e orientações para a realização dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios.

A UFG compreende o estágio curricular obrigatório como uma atividade privilegiada de diálogo crítico com a realidade que favorece a articulação do ensino com pesquisa e extensão, configurando um espaço formativo do estudante, definido no Projeto Político Pedagógico de cada curso. Por sua vez, o estágio curricular não obrigatório é realizado pelo estudante com o intuito de ampliar a formação profissional por meio de vivências, de experiências próprias da situação profissional, sem previsão expressa no Projeto Político Pedagógico.

O estágio é um componente curricular de caráter teórico-prático que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania.

Por se tratar de uma atividade fundamental para a formação, o estágio é desenvolvido sob a orientação de um professor do curso, com o acompanhamento do coordenador de estágios e a colaboração de profissionais qualificados no campo de atuação de cada área de conhecimento.

Estamos colocando em suas mãos o Caderno de regulamento de estágios que disponibiliza a legislação básica e as orientações pertinentes, visando ao desenvolvimento dessa atividade formativa.

Atenciosamente,

Prof^a Sandramara Matias Chaves
Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal de Goiás

**REGULAMENTO PARA O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Pró-Reitora de Graduação
Profª. Sandramara Matias Chaves

Assessora
Profª Dalva Eterna Gonçalves Rosa

Coordenadora de Licenciaturas
Profª Lana de Souza Cavalcanti

Coordenadora de Estágios da UFG
Profª. Marilda Shuvartz

Coordenador de Bacharelados e Específicos da Profissão
Prof. Getúlio Antero de Deus Júnior

Diretora do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA
Profª Valquíria da Rocha Santos Veloso

Presidente do Centro de Seleção
Profª Luciana Freire Ernesto Coelho Pereira de Sousa

Pró-Reitoria de Graduação
Coordenação de Estágios
Prédio da Reitoria, térreo, Cx. Postal 131
Campus Samambaia Goiânia Goiás
www.prograd.ufg.br

Sumário

Regulamento para o Estágio Obrigatório do Curso de Biblioteconomia	05
ANEXOS	16

REGULAMENTO PARA O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Art. 1º O Estágio Curricular Obrigatório no Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás (UFG) será cumprido na disciplina "Estágio: Informação Científica, Tecnológica e Industrial" e/ou "Estágio: Informação Educacional e Social", em conformidade com a ênfase escolhida pelo aluno, com duração de 192 horas/aula, cujo propósito é a complementação da formação profissional através de atividades de base eminentemente pedagógica desenvolvidas em local genuíno de trabalho.

Art. 2º São objetivos do Estágio Curricular Obrigatório:

- a) permitir a vivência profissional na comunidade, visando contribuir para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas, culturais e de relacionamento humano;
- b) promover a articulação teoria-prática que deve ser iniciada e desenvolvida ao longo do curso;
- c) fornecer subsídios para questionamento, avaliação e reestruturação curricular.

Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório deverá contar com o acompanhamento do Coordenador de Estágio do Curso, orientação de professores designados para a disciplina (professores orientadores) e supervisão de profissionais da área da Ciência da Informação (Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia).

Art. 4º As atividades a serem desenvolvidas em qualquer uma das duas disciplinas que fazem parte do Estágio Curricular Obrigatório do Curso deverão ser planejadas, acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador e pelo supervisor do estágio com a participação do estagiário.

Art. 5º Para obter aprovação no Estágio Curricular Obrigatório o aluno deverá:

- a) alcançar no mínimo 75% de frequência da carga horária prevista para a disciplina;
- b) obter, no mínimo, nota 5,0 (cinco) na média final.

Art. 6º O aluno que se sentir prejudicado com relação à nota obtida no estágio deverá encaminhar ao Coordenador de Estágio do Curso requerimento contendo justificativa detalhada.

Art. 7º O local de estágio será escolhido pelo próprio aluno, de forma a atender a uma das ênfases (Estágio em Unidades de Informação Científica, Tecnológica e Industrial e/ou Estágio em Unidades de Informação Educacional e Social) previstas no Projeto Político Pedagógico do Curso, mediante aprovação do professor orientador e do Coordenador de Estágio.

Art. 8º O aluno que já compõe quadro de pessoal nas Unidades de Informação, seja efetivo ou não, não poderá converter suas horas de trabalho em horas de estágio.

Art. 9º As Unidades de Informação interessadas em receber estagiários deverão celebrar Termo de Compromisso com o curso de Biblioteconomia, comprometendo-se com a supervisão local das atividades dos estagiários.

Art. 10 O Coordenador de Estágio do Curso terá as seguintes atribuições:

- a) sugerir e coordenar a escolha dos locais de estágio;
- b) solicitar a assinatura de convênios ou cadastrar os locais de estágio, quando for o caso;
- c) participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de estágio;
- d) estabelecer o número de alunos por professor orientador, conforme as possibilidades do curso;
- e) encaminhar à Coordenação de Estágios da PROGRAD o(s) nome(s) do(s) professor(es) orientador(es) e do(s) supervisor(es) com os respectivos locais de realização dos estágios;
- f) promover atividades que permitam o debate e a troca de experiências entre alunos, professores, supervisores de estágio, entre outros.

Art. 11 O Professor Orientador terá as seguintes atribuições:

- a) aprovar a escolha dos locais de estágio;

- b) estabelecer previamente os contatos necessários com as Unidades de Informação interessadas em receber estagiários;
- c) planejar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio juntamente com o supervisor e o estagiário;
- d) esclarecer o aluno e o supervisor sobre o processo de avaliação;
- e) acompanhar o andamento do estágio *in loco*, fazendo visitas regulares e periódicas;
- f) encaminhar aos setores competentes as avaliações dos estagiários, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à função.

Art. 12 O Supervisor do Estágio terá as seguintes atribuições:

- a) participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- b) informar o estagiário sobre as normas e funcionamento da Unidade de Informação;
- c) acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;
- d) informar o professor orientador sobre a necessidade de reforço teórico para elevar a qualidade do desempenho do estagiário;
- e) preencher as fichas de avaliação do estagiário e encaminhá-las ao professor orientador;
- f) responsabilizar-se pelo controle de frequência e horários estabelecidos pelo curso para a realização do estágio;
- g) solicitar reunião com o professor orientador e/ou Coordenador de Estágio quando se fizer necessário;
- h) desenvolver outras atividades correlatas ao estágio.

Art. 13 O Estagiário terá os seguintes direitos e deveres:

- a) seguir as normas estabelecidas para o estágio;
- b) ter um professor orientador para acompanhá-lo durante a realização do estágio;
- c) escolher o local de estágio com antecedência mínima de dois meses, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Estágio do Curso;

- d) participar do planejamento do estágio e solicitar esclarecimentos sobre o processo de avaliação de seu desempenho;
- e) solicitar orientações ao supervisor de estágio e ao professor orientador para sanar dificuldades encontradas no desenvolvimento de suas atividades de estágio;
- f) sugerir modificações na sistemática de estágio com o objetivo de torná-lo mais produtivo;
- g) solicitar reunião com o professor orientador e/ou Coordenador de Estágio quando se fizer necessário;
- h) solicitar mudança de local de estágio quando as normas estabelecidas e o planejamento do estágio não estiverem sendo cumpridos.

Art. 14 A avaliação do estagiário se dará através dos seguintes procedimentos:

- a) 1º bimestre,
 - apresentação de documento contendo informações sobre as condições internas e externas da Unidade de Informação na qual o aluno esteja estagiando;
 - apresentação de Proposta de Estágio conforme orientação dada pelo(s) professor(es) orientador(es);
 - apresentação da Ficha de Avaliação devidamente preenchida pelo supervisor de estágio;
 - apresentação de Relatório Parcial referente às atividades desenvolvidas no 1º bimestre de estágio;
- b) 2º bimestre,
 - apresentação da Ficha de Avaliação devidamente preenchida pelo supervisor de estágio;
 - apresentação do Relatório Final com abordagem crítico-analítico;
 - apresentação pública da experiência de estágio para uma Banca Examinadora constituída pelo Coordenador de Estágio, professor orientador e supervisor de estágio;
 - cumprimento da carga horária estabelecida na disciplina, sendo atribuídas notas proporcionais a partir do percentual mínimo obrigatório, conforme a Tabela de Notas Proporcionais;
- c) o supervisor de estágio deverá entregar a Ficha de Avaliação ao professor orientador na presença do estagiário, quando então aproveitar-se-á para proceder a avaliação conjunta

do desempenho das partes envolvidas no estágio (professor, supervisor e estagiário);

d) as datas para a entrega das atividades exigidas nas avaliações do estagiário serão comunicadas com um prazo mínimo de 15 dias;

e) o não cumprimento dos prazos previstos para a entrega dos trabalhos acarretará na dedução gradativa de 1,0 (um) ponto por cada dia de atraso.

Art. 15 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio do Curso juntamente com os professores orientadores.

Art. 16 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, 12 de setembro de 2006.

Prof^a Dra Suely Henrique de Aquino Gomes
Coordenadora do Curso de Biblioteconomia da UFG

FICHA DE AVALIAÇÃO

Estagiário(a) _____

Local do estágio _____

ITENS		PONTUAÇÃO										
	Iniciativa	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Criatividade	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Eficiência	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Assiduidade	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Compromisso	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Disciplina	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Cooperação	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Responsabilidade	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Comunicação	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
	Competência	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	0.5
Total de pontos												Média
A S S I N C I A T U R A D O S U P E R V I S O R	ITENS	DESCRITIVO										
	Iniciativa	Pronta ação em situações que requeiram respostas										
	Criatividade	Percepção e idealização de novas soluções para problemas										
	Eficiência	Cumprir objetivos propostos, dentro de padrões temporais, qualitativos e econômicos.										
	Assiduidade	Comparecimento e permanência efetiva no local de trabalho, de forma pontual.										
	Compromisso	Atitude positiva para realização de objetivos inerentes ao trabalho, com o desenvolvimento de esforços pessoais e necessários à sua realização.										
	Disciplina	Cumprimento de normas estabelecidas, acatamento das instituições, padrões éticos, sociais, morais e hierárquicos.										
	Cooperação	Condição participativa, colaboradora e profissional nos trabalhos em equipe, assumindo da melhor forma possível as tarefas que lhe são direcionadas.										
	Responsabilidade	Conhecimento dos conteúdos relacionados ao trabalho, atendendo o repasse de informações de forma eficiente, objetiva e precisa.										
	Comunicação	Receber e transmitir informações de forma clara, objetiva, precisa e transparente, evitando dúvidas tanto no recebimento, quanto na transmissão de informações.										
Competência	Conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das atividades profissionais.											

Observações

FICHA DE FREQUÊNCIA

Estagiário(a)

Local do Estágio

Mês / Ano

Total Horas

		Horário		
Horas	Dia	Entrada	Saída	Assinatura do Estagiário (a)
	01			
	02			
	03			
	04			
	05			
	06			
	07			
	08			
	09			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			

Visto do Supervisor(a)

TABELA DE NOTAS PROPORCIONAIS À CARGA HORÁRIA CUMPRIDA NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Intervalo	Notas
144 - 149	5,0
150 - 155	5,5
156 - 161	6,0
162 - 167	6,5
168 - 172	7,0
173 - 177	7,5
178 - 181	8,0
182 - 185	8,5
186 - 188	9,0
189 - 191	9,5
> 192	10,0

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1 DEFINIÇÃO

Relatório de Estágio é o documento que visa descrever o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas pelo aluno, com abordagem crítico-analítico.

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para fins de cumprimento da disciplina, o Relatório deve compreender as seguintes partes, em conformidade com a edição mais recente da NBR 14724 da ABNT:

- a) pré-textuais;
- b) textuais;
- c) pós-textuais.

2.1 DISPOSIÇÃO E SEQUÊNCIA DAS PARTES

Os elementos que compõem as três partes do Relatório devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) pré-textuais,
 - capa;
 - folha de rosto;
 - folha de identificação da equipe técnica;
 - resumo na língua vernácula;
 - sumário;
- b) textuais,
 - introdução;
 - desenvolvimento;
 - conclusão / recomendações;
- c) pós-textuais;
 - referências;
 - apêndices / anexos.

Outros elementos que se fizerem necessários no Relatório deverão obedecer às recomendações da NBR 14724, da ABNT.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Senhor(a),

O Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia (FACOMB) da Universidade Federal de Goiás (UFG) mantém em sua grade curricular a disciplina "Estágio", com 192 horas/aula, que deverá atender a uma das duas ênfases: "Informação Educacional e Social" ou "Informação Científica, Tecnológica e Industrial". O objetivo precípua da disciplina é emprestar à prática didático-pedagógica uma dimensão social, isto é, aproximar a formação teórica da prática profissional.

A forma usual do "Estágio", conforme estabelecido em nosso Regulamento, compreende a permanência do aluno em Unidades de Informação, desde que supervisionado por um profissional com formação na área de Ciência da Informação (Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia).

Encontrando-se esta Unidade de Informação entre as instituições que atendem aos requisitos exigidos pelo Curso e, considerando a qualidade dos serviços prestados, vimos solicitar vossa permissão no sentido de receber nosso(a) aluno(a)/estagiário(a)
....., matrícula nº

Informamos ainda, que o estágio ora solicitado, realizar-se-á no período letivo de de a de
das 8:00 às 11:40 horas, sob orientação de um professor orientador.

Outrossim, esclarecemos que o aceite do(a) aluno(a)/estagiário(a) não acarretará ônus e nem vínculo empregatício para a instituição.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas nos seguintes telefones 3521-1348 (trab.); 3945-5403 (res.) e; 9686-2828.

Atenciosamente,

Coordenadora de Estágio do Curso de Biblioteconomia / UFG