

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. 10º- 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. 11º- 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. 12º- O Supervisor do Estágio terá as seguintes atribuições:

- a) participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- b) informar ao estagiário sobre as normas e funcionamento da Unidade de Informação;
- c) acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;
- d) informar ao 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. 13º- 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. 14º- 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. 15º- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio do Curso juntamente com os professores orientadores.

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

Goiânia, 12 de setembro de 2006.

Profª Dra Suely Henrique de Aquino Gomes
Coordenadora do Curso de Biblioteconomia da UFG