



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

Aprova alteração no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação - 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 e estatutárias;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos componentes curriculares do Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Biblioteconomia;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 2, de 18/06/2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO o que consta na Resolução Nº 21/2009/CONEPE, que aprovou a regulamentação do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade Federal de Sergipe – REUNI-UFS;

CONSIDERANDO a Resolução nº 84/2009/CONEPE, que inclui a disciplina LIBRAS como obrigatória no currículo dos cursos de Licenciatura e de Fonoaudiologia e como optativa para todos os outros cursos da UFS;

CONSIDERANDO a Resolução nº 38/05/CONEP, que disciplina o Programa de Monitoria da UFS;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 05/2010/CONEPE, que substitui a Resolução Nº 08/01/CONEP e aprova a criação da Central de Estágio;

CONSIDERANDO o parecer do Relator, **Consº EDER MATEUS DE SOUZA**, ao analisar o processo nº 2672/11-22;

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

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar alterações no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação - Bacharelado, que tem o código 390, funciona no turno noturno, do qual resulta o grau de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Art. 2º O Curso de Biblioteconomia e Documentação - Bacharelado, 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. 3º Como perfil, o Bacharel em Biblioteconomia e Documentação deve:

- I. ter visão interdisciplinar, preparado para contribuir com o desenvolvimento de uma sociedade justa, com competência e habilidade profissional para atender as necessidades na área da informação e documentação;
- II. atuar no gerenciamento, transferência e uso da informação, em qualquer ambiente público e privado de forma ética, consciente do valor da informação no desenvolvimento socioeconômico do país;
- III. atuar em serviços de informação público ou privado, consciente do valor da informação sociocultural e sua importância nas transformações pelas quais estão sujeitas a sociedade;
- IV. ter habilidades administrativas e tecnológicas, podendo interceder junto a processos da gestão da informação, tomando decisões, que impliquem em crescimento social e tecnológico, e,
- V. estar preparado para, no exercício da profissão, continuar a buscar informação e conhecimento como recursos estratégicos, que contribuam para as mudanças sociais.

Art. 4º As competências e habilidades a serem adquiridas pelo Bacharel em Biblioteconomia e Documentação, ao longo do desenvolvimento das atividades curriculares e complementares do curso, são, dentre outras:

I. **Competências Gerais:**

- a) gerar produtos e serviços em diferentes unidades de informação, a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- b) formular e executar políticas institucionais voltadas para a Ciência da Informação;
- c) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em diferentes unidades de informação (Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Especializada, Centro de Informação, Centro de Documentação, Biblioteca Comunitária, Serviços de Extensão em Biblioteconomia, outras unidades de informação congêneres);
- d) utilizar racionalmente os recursos disponíveis, sejam eles financeiros ou informacionais;
- e) desenvolver e utilizar novas tecnologias da comunicação e da informação - TICs;
- f) traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação e propiciar o acesso e apropriação da informação e do conhecimento;
- g) desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres, dado a especialidade adquirida na formação, e,
- h) responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas e culturais que caracterizam o mundo contemporâneo.

II. **Competências Específicas:**

- a) interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;
- b) criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos, serviços e produtos de informação;
- c) trabalhar com fontes de informação bibliográfica de qualquer natureza;
- d) trabalhar com fontes de informação não-bibliográfica, que sejam imagens, sons e realias sujeitas às análises informacionais procedentes da Ciência da Informação;
- e) processar a informação registrada em diferentes tipos de suportes e linguagens, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação, e,
- f) realizar pesquisas relativas a itens, produtos, processamento, transferência e uso da informação.

III. **Habilidades:**

- a) senso crítico;
- b) sensibilidade;
- c) rigor;
- d) pró-atividade;
- e) criatividade;
- f) espírito empreendedor;
- g) espírito associativo;
- h) curiosidade intelectual;
- i) postura investigativa;
- j) liderança;
- k) postura ética;
- l) caráter humanitário, e,
- m) versatilidade.

Art. 5º O Curso tem ingresso único no primeiro semestre letivo correspondente à aprovação no Processo Seletivo, definido pela UFS, no ano correspondente de sua realização, sendo ofertadas 50 (cinquenta) vagas para o período noturno.

Parágrafo Único: Os pesos definidos para o Processo Seletivo são os seguintes: Português 05 (cinco), Matemática 01 (um), Geografia 03 (três), Física 01 (um), Biologia 01 (um), Língua Estrangeira 04 (quatro), Química 01 (um), História 03 (três).

Art. 6º O Curso será ministrado com a carga horária de 2.640 (duas mil, seiscentas e quarenta) horas que equivalem a 176 (cento e setenta e seis) créditos, dos quais 144 (cento e quarenta e quatro) são obrigatórios, 16 (dezesesseis) são optativos, 16 (dezesesseis) são de Atividades Complementares.

§ 1º Esse curso deverá ser integralizado em, no mínimo, 08 (oito) e, no máximo, 14 (quatorze) períodos letivos.

§ 2º O aluno poderá cursar um máximo de 28 (vinte e oito) créditos e um mínimo de 14 (quatorze) créditos por semestre, estabelecida a média em 21 (vinte e um) créditos.

Art. 7º A estrutura curricular geral do Curso está apoiada nos seguintes núcleos, conforme consta do Anexo I da presente Resolução:

- I. **Núcleo dos Conteúdos Básicos** - destinado a oferecer referências cardiais externas aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia;
- II. **Núcleo dos Conteúdos Específicos** - destinado a oferecer conteúdos relacionados aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia e conteúdos como a Metodologia da Pesquisa ou as Tecnologias em Informação;
- III. **Núcleo do Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso** - espaço para a interação do aluno com as práticas sociais e profissionais em sua área, e,

IV. Núcleo de Atividades Complementares - destinado a qualificar as atividades para integralização curricular, abrindo a possibilidade ao discente da formação de um perfil cognitivo personalizado e individualizado.

Art. 8º O Currículo Pleno do Curso é formado por um Currículo Geral, constante no Anexo I; um Currículo Padrão, constante no Anexo II, que inclui as disciplinas obrigatórias e o estágio curricular obrigatório; e por um Currículo Complementar, constante no Anexo III, que inclui as disciplinas optativas.

Parágrafo Único: O ementário do Curso, conforme Anexo IV da presente Resolução, inclui as ementas das disciplinas do curso.

Art. 9º O Estágio Curricular Obrigatório será regulamentado por legislação específica, conforme Anexo V da presente Resolução.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido através de elaboração e execução de projeto, correspondendo a um total de 16 (dezesesseis) créditos, regulamentado por legislação específica, conforme Anexo VI da presente Resolução.

Art. 11. O aluno poderá cumprir, a seu critério, a carga horária das Atividades Complementares, desde que seguindo os princípios expressos em seu regulamento, conforme Anexo VII da presente Resolução.

Art. 12. As atividades de Monitoria serão regulamentadas pela legislação específica em vigor.

Art. 13. A coordenação didático-pedagógica, bem como a avaliação e o acompanhamento sistemático do Curso caberá ao Conselho do Núcleo de Ciência da Informação - NUCI.

§ 1º A avaliação do Curso será baseada em três instrumentos, com metodologias quantitativa e qualitativa combinadas:

- a) questionário de avaliação da estrutura, das oportunidades oferecidas em atividade extraclasse, das disciplinas e do desempenho docente;
- b) questionário de avaliação da adequação dos conhecimentos proporcionados pelo curso às tarefas desempenhadas nos estágios curriculares, e,
- c) reunião semestral dos docentes e discentes das disciplinas relacionadas por afinidade, por linha e por eixo para avaliação da articulação das disciplinas e demais componentes curriculares.

§ 2º A avaliação do processo ensino-aprendizagem contará com critérios inerentes ao campo teórico e às práticas sociais da Biblioteconomia e Documentação (estudos individuais, produção de trabalhos acadêmicos, etc), utilizando formas e instrumentos de avaliação indicada em cada programa disciplinar e aprovado pelo Conselho do NUCI.

§ 3º A avaliação do Desempenho Docente contará com critérios desenvolvidos e formalmente adotados pela UFS, inerentes ao ensino, pesquisa e extensão, campo teórico e as práticas sociais da Biblioteconomia e Documentação e aprovados pelo Conselho do NUCI.

Art. 14. O Curso fica alocado no Núcleo de Graduação em Ciência da Informação - NUCI, vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA.

Art. 15. Todos os alunos matriculados no Curso deverão ser adaptados ao novo currículo de acordo com o que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 57 do Regimento Geral da UFS, no período de implementação desta resolução.

§ 1º A análise dos históricos escolares, para efeito de adaptação curricular será feita pelo Conselho do Núcleo de Ciência da Informação, reservando-se ao mesmo o direito de decidir sobre a

suspensão temporária de pré-requisitos na matrícula do primeiro semestre letivo de implementação desta resolução.

§ 2º Ao aluno que tiver cursado disciplinas para as quais foram alterados os pré-requisitos, serão assegurados os créditos obtidos, ainda que não tenha cursado o(s) novo(s) pré-requisitos.

§ 3º No processo de adaptação curricular, o aluno terá as novas disciplinas equivalentes, mesmo que não disponha do(s) pré-requisito(s) para as mesmas.

§ 4º Os casos específicos de adaptação curricular serão decididos pelo Conselho do Núcleo de Ciência da Informação.

§ 5º Será garantido aos alunos o prazo de 120 (cento e vinte) dias, após tomarem ciência da adaptação curricular, para entrarem com recurso junto ao Conselho do Núcleo de Ciência da Informação.

Art. 16. Os casos omissos não previstos nesta Resolução serão decididos pelo Colegiado do Curso, que deverá ser constituído de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor no primeiro semestre de 2012, revogando-se as disposições em contrário, e especial a Resolução nº 37/2008/CONEPE.

Sala das Sessões, 03 de outubro de 2011.

REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli
PRESIDENTE em exercício



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO I

**ESTRUTURA CURRICULAR GERAL DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO BACHARELADO**

A estrutura curricular geral do Curso está apoiada nos seguintes núcleos:

- I. **Núcleo dos Conteúdos Básicos** - destinado a oferecer referências cardais externas aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia;
- II. **Núcleo dos Conteúdos Específicos** - destinado a oferecer conteúdos relacionados aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia e a conteúdos como a Metodologia da Pesquisa ou as Tecnologias em Informação;
- III. **Núcleo do Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso** - espaço para a interação do aluno com as práticas sociais e profissionais em sua área, e,
- IV. **Núcleo de Atividades Complementares** - destinado a qualificar as atividades extraclasses para integralização curricular, abrindo a possibilidade ao discente da formação de um perfil cognitivo personalizado e individualizado.

Os quadros a seguir são representativos das disciplinas e outras naturezas de créditos, que são os componentes da estrutura do curso.

Quadro Representativo das Disciplinas do Núcleo dos Conteúdos Básicos:

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
404712	Produção e Recepção de Texto I	04	60	2.02.0	-
402242	Arquivologia	04	60	2.00.2	-
404713	Produção e Recepção de Texto II	04	60	2.02.0	PRO 404712
TOTAL		12	180	-	-

Quadro Representativo das disciplinas do Núcleo dos Conteúdos Específicos:

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
309011	Introdução à Biblioteconomia	04	60	4.00.0	-
309056	Administração Aplicada à Biblioteconomia I	04	60	4.00.0	-
309073	Metodologia Científica Aplicada à Biblioteconomia	04	60	2.00.2	-
309012	Pesquisa Aplicada à Biblioteconomia	04	60	4.00.0	PRO 309011
309013	Informação e Cidadania	04	60	4.00.0	PRO 309011
309014	Normatização de Documentos	04	60	2.02.0	PRO 309012
309057	Administração Aplicada à Biblioteconomia II	04	60	4.00.0	PRO 309056
309020	Introdução à Representação Descritiva	04	60	2.02.0	PRO 309011
309021	Representação Temática I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309022	Representação Temática II	04	60	2.02.0	PRO 309021
309023	Linguagem de Indexação I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309024	Linguagem de Indexação II	04	60	2.02.0	PRO 309023
309025	Representação Descritiva I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309026	Representação Descritiva II	04	60	2.02.0	PRO 309025
309070	Unidades de Informação I	04	60	4.00.0	PRO 309011
309071	Unidades de Informação II	04	60	4.00.0	PRO 309070
309058	Estatística Aplicada à Biblioteconomia	04	60	2.02.0	PRO 309011
309031	Serviço de Informação e Referência	04	60	4.00.0	PRO 309013

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
309046	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia I	04	60	1.01.2	-
309035	Sistemática da Leitura Infantil	04	60	4.00.0	PRO 309011
309051	Desenvolvimento de Coleções	04	60	4.00.0	PRO 309031
309072	Letramento e Competência Informacional	04	60	4.00.0	PRO 309011
309047	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia II	04	60	1.01.2	PRO 309046
309044	Técnicas de Arquivo	04	60	4.00.0	PRO 309011
TOTAL		96	1440	-	-

Quadro Representativo do Núcleo de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso –
Disciplinas de caráter eminentemente prático da estrutura curricular:

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
309061	Estágio Supervisionado em Biblioteconomia I	12	180	2.00.10	PRO 120 créd.
309062	Estágio Supervisionado em Biblioteconomia II	8	120	4.00.4	PRO 309061
309063	Trabalho de Conclusão de Curso I	4	60	4.00.0	PRO 120 créd.
309064	Trabalho de Conclusão de Curso II	12	180	4.00.8	PRO 309063
TOTAL		36	540	-	-



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO II

**ESTRUTURA CURRICULAR PADRÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO-BACHARELADO – NOTURNO**

Integralização do Curso: Mínimo de 8 e máximo de 14 períodos.

Duração: de 4 (mínimo) a 6 anos (média).

Créditos: Obrigatórios: 144 Optativos: 16 Atividades Complementares: 16

Carga Horária: 2640 horas

Créditos por semestre: Mínimo: 14 Médio: 21 Máximo: 28

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
PRIMEIRO PERÍODO					
309011	Introdução à Biblioteconomia	04	60	4.00.0	-
309056	Administração Aplicada à Biblioteconomia I	04	60	4.00.0	-
309073	Metodologia Científica Aplicada à Biblioteconomia	04	60	2.00.2	-
402242	Arquivologia	04	60	2.00.2	-
404712	Produção e Recepção de Texto I	04	60	2.02.0	-
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-
SEGUNDO PERÍODO					
309012	Pesquisa Aplicada à Biblioteconomia	04	60	2.02.0	PRO 309011
309020	Introdução à Representação Descritiva	04	60	2.02.0	PRO 309011
309057	Administração Aplicada à Biblioteconomia II	04	60	4.00.0	PRO 309056
404713	Produção e Recepção Texto II	04	60	2.02.0	PRO 404712
	Disciplinas Optativas	04	60	-	-
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-
TERCEIRO PERÍODO					
309021	Representação Temática I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309025	Representação Descritiva I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309023	Linguagem de Indexação I	04	60	2.02.0	PRO 309012
309070	Unidades de Informação I	04	60	4.00.0	PRO 309011
309013	Informação e Cidadania	04	60	4.00.0	PRO 309011
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-
QUARTO PERÍODO					
309022	Representação Temática II	04	60	2.02.0	PRO 309021
309024	Linguagem de Indexação II	04	60	2.02.0	PRO 309023
309026	Representação Descritiva II	04	60	2.02.0	PRO 309025
309058	Estatística Aplicada à Biblioteconomia	04	60	2.02.0	PRO 309011
309071	Unidades de Informação II	04	60	4.00.0	PRO 309070
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-
QUINTO PERÍODO					
309014	Normatização de Documentos	04	60	2.02.0	PRO 309012
309031	Serviço de Informação e Referência	04	60	4.00.0	PRO 309013
309035	Sistemática da Leitura Infantil	04	60	4.00.0	PRO 309011
309046	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia I	04	60	1.01.2	-
	Disciplinas Optativas	04	60	-	-
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
SEXTO PERÍODO					
309044	Técnicas de Arquivo	04	60	4.00.0	PRO 309011
309047	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia II	04	60	1.01.2	PRO 309046
309051	Desenvolvimento de Coleções	04	60	4.00.0	PRO 309031
309072	Letramento e Competência	04	60	4.00.0	PRO 309011
-	Disciplinas Optativas	04	60	-	-
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300	-	-
SÉTIMO PERÍODO					
309061	Estágio Supervisionado em Biblioteconomia I*	12	180	2.00.10	PRO 120 CR.
309063	Trabalho de Conclusão de Curso I *	04	60	4.00.0	PRO 120 CR
	Disciplinas Optativas	04	60	-	-
	Atividades Complementares	16	240	-	-
	TOTAL DE CRÉDITOS	36	540		
OITAVO PERÍODO					
309062	Estágio Supervisionado em Biblioteconomia II*	08	120	4.00.4	PRO 309061
309064	Trabalho de Conclusão de Curso II *	12	180	4.00.8	PRO 309063
	TOTAL DE CRÉDITOS	20	300		

OBS.: As disciplinas assinaladas com “*” são as consideradas eminentemente práticas.



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO III

**ESTRUTURA CURRICULAR COMPLEMENTAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, BACHARELADO – NOTURNO**

Conforme legislação vigente na UFS, o currículo complementar corresponde ao conjunto de disciplinas optativas necessárias à integralização dos créditos do curso. O aluno deve cursar 16 (dezesseis) créditos optativos.

Representativo das disciplinas optativas oferecidas pelo NUCI:

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
309017	Fundamentos de Editoração	04	60	4.00.0	PRO 309011
309018	Organização de Bibliotecas Escolares	04	60	4.00.0	PRO 309011
309028	Representação do Conhecimento em Ambientes Digitais	04	60	1.01.2	PRR 309026
309029	Formato de Intercâmbio MARC 21	04	60	1.01.2	PRO 309026
309034	Ação Cultural em Bibliotecas	04	60	4.00.0	PRO 309011
309036	Tópicos Especiais em Recursos e Serviços de Informação	04	60	3.01.0	-
309052	Políticas de Informação	04	60	4.00.0	PRO 309032
309053	Conservação e Restauração de Documentos	04	60	4.00.0	-
309054	Tópicos Especiais em Gestão da Informação	04	60	3.01.0	-
309059	Biblioteconomia e Documentação Educacional	04	60	4.00.0	PRR 309011
309074	Metodologia Científica Aplicada às Ciências Humanas	04	60	4.00.0	-
309075	Metodologia Científica Aplicada às Ciências Biológicas e Saúde	04	60	4.00.0	-
309076	Metodologia Científica Aplicada às Ciências Exatas	04	60	4.00.0	-
309077	Formação do Leitor na Biblioteca Universitária	04	60	4.00.0	PRR 309011
309078	Braille Aplicado às Práticas Bibliotecárias	04	60	3.01.0	-
309079	História do Livro	04	60	4.00.0	PRR 309011
309080	História em Quadrinhos e Formação do Leitor	04	60	4.00.0	-

Representativo das disciplinas optativas oferecidas por outros Departamentos/Núcleos:

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	PEL	PRÉ-REQ.
302196	Direito e Legislação Social	04	60	4.00.2	-
401355	LIBRAS	04	60	3.01.0	-
402241	Introdução à História	04	60	4.00.0	-
404849	Inglês Instrumental	04	60	2.02.0	-
404883	Espanhol Instrumental	04	60	2.02.0	-
405041	Sociologia I	04	60	4.00.2	-
406211	Psicologia Geral	04	60	4.00.2	-
406212	Introdução à Psicologia	04	60	4.00.2	-
406276	Introdução à Dinâmica de Grupo	04	60	1.03.2	-



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO IV

EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

**DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS OFERTADAS PELO NÚCLEO DE GRADUAÇÃO EM
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - NUCI**

309011 - Introdução à Biblioteconomia

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -

Ementa: Abordagens contemporâneas sobre a biblioteca e serviços de informação.

309012 - Pesquisa Aplicada à Biblioteconomia

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309011

Ementa: Métodos, técnicas e tipos de pesquisa científica.

309013 - Informação e Cidadania

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011

Ementa: Estudos da Informação como necessidade para o desenvolvimento social.

309014 - Normatização de Documentos

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309012

Ementa: Estudos da normatização do processo evolutivo das sociedades e suas aplicações práticas.

309021 - Representação Temática I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309012

Ementa: Estudo e prática do código de classificação – CDD.

309022 - Representação Temática II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309021

Ementa: Estudo e prática do código de classificação – CDU.

309023 - Linguagem de Indexação I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309012

Ementa: Análise documental: conceituação e funções. Indexação e recuperação de informação.

309024 - Linguagem de Indexação II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309023

Ementa: Metodologia da Indexação.

309025 - Representação Descritiva I

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309012

Ementa: Estudo e prática do código de catalogação - AACR2.

309026 - Representação Descritiva II

Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309025

Ementa: Estudo e prática do código de catalogação – outras linguagens.

309031 - Serviço de Informação e Referência**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309013****Ementa:** Descrição e análise do setor de informação e referência em seus contextos bibliográficos das áreas do conhecimento humano.**309035 - Sistemática da Leitura Infantil****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011****Ementa:** Texto infantil. Conceito. Estilos. Personagens. Narrativas.**309044 - Técnicas de Arquivo****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011****Ementa:** Conceitos e tipos de arquivos. Técnica de arquivamento. Tabelas de temporalidade.**309051 - Desenvolvimento de Coleções****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309031****Ementa:** Políticas e Estratégias relativas à formação do acervo informacionais. Princípios de acesso.**309061 - Estágio Supervisionado em Biblioteconomia I****Cr: 12 CH: 180 PEL: 2.00.10 Pré-requisito: 120 créditos****Ementa:** Aplicação, em unidades e serviços de informação dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos nas diversas disciplinas do curso.**309062 - Estágio Supervisionado em Biblioteconomia II****Cr: 08 CH: 120 PEL: 4.00.4 Pré-requisito: 309061****Ementa:** Aplicação, em unidades e serviços de informação dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos nas diversas disciplinas do curso.**309063 - Trabalho de Conclusão de Curso I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 120 créditos****Ementa:** Elaboração de projeto de pesquisa e revisão de literatura e informação.**309064 - Trabalho de Conclusão de Curso II****Cr: 12 CH: 180 PEL: 4.00.8 Pré-requisito: 309063****Ementa:** Elaboração de monografia.**309056 - Administração Aplicada à Biblioteconomia I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Funções administrativas - Planejamento. Organização. Direção - Controle. Noções gerais das áreas funcionais das Bibliotecas e Serviços de Informação.**309057 - Administração Aplicada à Biblioteconomia II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309056****Ementa:** Gestão de recursos materiais e humanos, Marketing. Gestão Financeira – tomada de preços, pregão, trâmites legais de aquisição e descarte de bens patrimonializados.**309046 - Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 1.01.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Impactos, resultados e tendências no uso de Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas à Biblioteconomia.**309047 - Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 1.01.2 Pré-requisito: 309046 (PRO)****Ementa:** Impactos, resultados e tendências no uso de Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas à Biblioteconomia.

309020 - Introdução à Representação Descritiva**Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)****Ementa:** Introdução à representação descritiva dos registros de informação, nos modelos consagrados e nos novos modelos de ambientes informacionais digitais.**309073 - Metodologia Científica Aplicada à Biblioteconomia****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica voltadas para as Ciências Sociais Aplicadas, com ênfase na Ciência da Informação. Normalização de Trabalhos de Grau.**309070 - Unidades de Informação I****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)****Ementa:** Equipamentos de leitura pública de lazer: Bibliotecas Públicas e Comunitárias. Atuação junto às comunidades e à sociedade em geral.**309071 - Unidades de Informação II****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309070 (PRO)****Ementa:** Equipamentos de leitura escolar, universitária e profissional: Bibliotecas Escolares, Universitárias, Especializadas e Centros de Documentação.**309058 - Estatística Aplicada à Biblioteconomia****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)****Ementa:** A estatística e o trabalho científico. Introdução a amostragem, organização e apresentação de dados, descrição de dados: medidas de tendência central, de posição, de variabilidade, aplicados à Biblioteconomia.**309072 - Letramento e Competência Informacional****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)****Ementa:** Por meio do estudo do Letramento e da formação de Competência informacional como quesito da relação bibliotecário/usuário, estabelecer a relação entre o pleno usufruto da produção material e cultural da sociedade e o desenvolvimento de habilidades, competências, hábitos e gostos no âmbito da leitura.**DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS OFERTADAS POR OUTROS DEPARTAMENTOS/NÚCLEOS****402242 - Arquivologia****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Arquivologia e História. Administração de arquivos. Gestão de documentos. Arquivologia: ciência ou técnica.**404712 - Produção e Recepção de Texto I.****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -****Ementa:** O texto e sua caracterização. Mecanismo de textualidade. A coesão e a coerência textual. Produção e recepção textual.**404713 - Produção e Recepção de Texto II.****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: 404712 (PRO)****Ementa:** Gêneros textuais acadêmicos: análise e produção. Fichamento. Resumo. Resenha. Artigos científicos.**DISCIPLINAS OPTATIVAS OFERTADAS PELO NÚCLEO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - NUCI****309017 - Fundamentos de Editoração****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)****Ementa:** Publicações oficiais. Publicações comerciais. Política editorial. Normas de documentação.

309018 - Organização de Bibliotecas Escolares

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)

Ementa: Função educativa. Prática de leitura. Pesquisa bibliográfica.

309034 - Ação Cultural em Bibliotecas

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011 (PRO)

Ementa: Cultura e arte em bibliotecas. Programas de interação cultural e artística biblioteca/comunidade.

309036 - Tópicos Especiais em Recursos e Serviços de Informação

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: -

Ementa: A fixar.

309052 - Políticas de Informação

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309032

Ementa: Estudos da política de informação em seus principais aspectos: projeto político, prática como tendência, comunicação com a sociedade.

309053 - Conservação e Restauração de Documentos

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -

Ementa: Técnicas e procedimentos de conservação. Recuperação de livros.

309054 - Tópicos Especiais em Gestão da Informação

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: -

Ementa: Teoria da informação: conceitos, objetivos e componentes. Dimensões tecnológicas, organizacionais e humanas dos sistemas de informação. Tipos de sistemas de informação. Importância dos sistemas de informação para as organizações. Internet, intranet, extranet. Comércio eletrônico. Teoria das organizações: Estrutura, método, cultura e comunicação organizacional.

309028 - Representação do Conhecimento em Ambientes Digitais

Cr: 04 CH: 60 PEL: 1.01.2 Pré-requisito: 309026

Ementa: Conceitos de tecnologias. Tecnologias de Informação e Comunicação. Web 2.0. Web Semântica. Bibliotecas Digitais. Inteligência coletiva. Redes Sociais. Repositórios Institucionais digitais. Representação do Conhecimento em ambiente digital.

309029 - Formato de Intercâmbio MARC 21

Cr: 04 CH: 60 PEL: 1.01.2 Pré-requisito: 309026

Ementa: Estruturas automatizadas de descrição bibliográfica, metadados, padrões de metadados. Automação de unidades de informação.

309077 - Formação do Leitor na Biblioteca Universitária

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011

Ementa: Aspectos conceituais da leitura. Caracterização do leitor universitário. As instituições públicas e seus dispositivos para formação do leitor universitário. Formas e mecanismos práticos de leitura.

309059 - Biblioteconomia e Documentação Educacional

Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011

Ementa: Fundamentos teóricos da organização de rotinas de secretarias e arquivos escolares de docentes, discentes e administrativos.

309078 - Braille Aplicado às Práticas Bibliotecárias

Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: -

Ementa: Uso da linguagem Braille no atendimento de usuários com cegueira total ou parcial, nos ambientes e serviços de informação em diferentes unidades de informação.

309079 - História do Livro**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: 309011****Ementa:** Evolução da escrita desde os primeiros registros gravados pelo homem até a revolução tecnológica dos dias de hoje.**309074 - Metodologia Científica Aplicada às Ciências Humanas****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica voltadas para as Ciências Sociais Aplicadas, com ênfase em Ciências Humanas. Normalização de Trabalhos de Grau.**309075 - Metodologia Científica Aplicada às Ciências Biológicas e Saúde****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica voltadas para as Ciências Sociais Aplicadas, com ênfase em Ciências Biológicas e Saúde. Normalização de Trabalhos de Grau.**309076 - Metodologia Científica Aplicada às Ciências Exatas****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito:****Ementa:** Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica voltadas para as Ciências Sociais Aplicadas, com ênfase em Ciências Exatas. Normalização de Trabalhos de Grau.**309080 - História em Quadrinhos e Formação do Leitor.****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito:****Ementa:** Estudo de práticas de formação do leitor em diferentes unidades de informação, por meio do uso do suporte e da linguagem das Histórias em Quadrinhos.**DISCIPLINAS OPTATIVAS OFERTADAS POR OUTROS DEPARTAMENTOS/NÚCLEOS****302196 - Direito e Legislação Social****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Direito do trabalho. Fundamentos. Contratos de trabalho. Empregador. Direitos e obrigações das partes. Direito coletivo do trabalho. Previdência social. A previdência e a assistência social no Brasil. Segurados e dependentes. Custeio. Benefícios. Acidentes do trabalho.**401355 – Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS****Cr: 04 CH: 60 PEL: 3.01.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Política de Educação para surdos, conhecimentos introdutórios de LIBRAS, aspectos diferenciais entre LIBRAS e a Língua Portuguesa.**402241 - Introdução à História****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Panorama geral do saber histórico no tocante aos seus conceitos, escolas, funções sociais e metodologia. Visitas a museus, arquivos e sítios históricos. Exibição e comentário de filmes com temas afins.**404849 - Inglês Instrumental****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Estratégias de leitura de textos autênticos escritos em língua inglesa, visando os níveis de compreensão geral. De pontos principais e detalhados. Estudo das estruturas gramaticais básicas implicadas no processo de compreensão dos textos.**404883 - Espanhol Instrumental****Cr: 04 CH: 60 PEL: 2.02.0 Pré-requisito: -****Ementa:** Estratégia de leitura para compreensão global de textos autênticos escritos em espanhol. Estruturas fundamentais da língua espanhola, implicadas no processo de compreensão dos textos. Estudo de vocabulário.

405041 - Sociologia I**Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Abordagem da Sociologia em suas bases históricas, objeto de estudo e conceitos fundamentais a partir das concepções de Durkheim, Weber e Marx.**406211 - Psicologia Geral****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** A construção da psicologia como ciência: uma visão histórica. A questão da unidade e diversidade da psicologia. Grandes temas da psicologia: cognição, aprendizagem, motivação e emoção. Temas emergentes no debate contemporâneo da psicologia. Psicologia e práticas interdisciplinares.**406212 - Introdução à Psicologia****Cr: 04 CH: 60 PEL: 4.00.2 Pré-requisito: -****Ementa:** A problemática do fazer história. A emergência da Psicologia. A Psicologia como ciência. Objetivos e métodos da Psicologia. A formação dos grandes sistemas. A problemática da diversidade e unidade. Psicologia, Psiquiatria e Psicanálise. Perspectivas atuais.**406276 - Introdução à Dinâmica de Grupo****Cr: 04 CH: 60 PEL: 1.03.2 Pré-requisito: -****Ementa:** Estudo das origens e das propriedades estruturais dos grupos, relevando os motivos individuais e os tipos e funções de líderes, tendo em vista a execução de tarefas e objetivos dos grupos. Prática de técnicas em dinâmica de grupo que facilitem o relacionamento interpessoal em atividades educacionais.



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO V

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO - BACHARELADO - NOTURNO**

**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, a oportunidade de desenvolver atividades típicas da 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.

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 e Documentação.

§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. a possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe;
- IV. 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, através da Central de Estágio, com a interveniência da UFS e definindo a relação entre a unidade concedente e o estagiário, e,
- V. a observância das normas específicas definidas pela Comissão de Estágio, bem como das atividades de estágio na forma do artigo 4º, § 1º desta Norma é obrigatória a celebração do Termo de Compromisso de Estágio entre a UFS, a unidade concedente do estágio e o aluno, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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. 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, 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. 6º São considerados elementos fundamentais da dinâmica do Estágio Curricular Obrigatório:

- I. Colegiado de Curso;
- II. Conselho do Núcleo;
- III. Comissão de Estágio;
- IV. Estagiário;
- V. Supervisor Técnico, e,
- VI. Professor Orientador.

Parágrafo Único: Todo aluno cursando Estágio Curricular Obrigatório terá necessariamente um professor orientador e um supervisor técnico.

Art. 7º A Comissão de Estágio do Curso é responsável pela execução da política de estágio definida pelo Conselho do Núcleo, por meio 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. 8º A Comissão de Estágio será constituída por membros docentes, sendo um deles também componente do Conselho Colegiado, eleito por seus pares como Coordenador de Estágio, e os outros Professores Orientadores aos quais forem atribuídos os componentes curriculares correspondentes, e 01 (um) representante discente, membro do grupo que estiver cumprindo o estágio, indicado pela representação discente do Curso.

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. 9º Às atividades da Comissão de Estágio corresponderão cargas horárias determinadas pela natureza das atividades e características dos componentes curriculares.

§ 1º Na carga horária do Coordenador de Estágio Curricular Obrigatório serão alocadas 02 (duas) horas semanais em decorrência estritamente desta atividade.

§ 2º 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. 10. 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. 11. 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. 12. Compete ao Coordenador da Comissão de Estágio:

- 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 Central de Estágio 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 estagiário, e,
- VI. controlar a documentação de estágio através do recebimento das Avaliações do Estágio, bem como do relatório final do estágio.

Art. 13. 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. aprovar o plano de Estágio Curricular Obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade e assessorar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades;

- 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. 14. 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.

Art. 15. 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 mensalmente, ao professor orientador, a frequência do estagiário;
- VI. participar das reuniões promovidas pela Comissão de Estágio ou pelo Colegiado de Curso quando solicitado;
- VII. avaliar juntamente com o professor orientador a aprendizagem do estagiário tomando por base os indicadores estabelecidos nestas normas e outros definidos coletivamente, e,
- VIII. participar de reuniões de supervisão quando solicitado pelo professor orientador, preencher as avaliações periódicas e final do estagiário e enviá-las ao mesmo.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 16. Estagiário é o aluno regularmente matriculado no Curso, que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou frequentando o Estágio Não - Obrigatório.

Art. 17. 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;
- 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. 18. 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. 19. A duração do Estágio Curricular Obrigatório é de no mínimo 4 (quatro) semanas.

Art. 20. O Estágio Curricular Obrigatório do Curso, corresponderá a 20 (vinte) créditos, cada crédito equivalente a 15 (quinze) horas. Nestas 300 (trezentas) horas estão discriminadas 30 (trinta) horas destinadas às seguintes atividades: elaboração do relatório final e participação nas demais sessões de atendimentos; as demais 270 (duzentas e setenta) horas serão cumpridas nos estabelecimentos onde o Estágio Curricular se realizará.

Parágrafo Único: Preferencialmente, o cumprimento das 270 horas de práticas deverá ocorrer em duas unidades de informação distintas, classificáveis como Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada, Centro de Documentação ou Centro de Informação, porém, em caráter excepcional e sob aprovação do professor orientador, as práticas poderão ser desenvolvidas completamente em uma mesma unidade de informação.

CAPÍTULO VI DA SELEÇÃO

Art. 21. Os alunos serão alocados nas vagas dos campos de estágio de acordo com a preferência de cada um, salvo o instituído nessa resolução.

Art. 22. Será obedecida a mesma prioridade das Normas Acadêmicas para disputa de vagas, caso haja necessidade de desempate.

CAPÍTULO VII DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 23. A avaliação dos estagiários deverá ser feita de forma sistemática e contínua e contará com a participação do professor orientador, do supervisor técnico e do próprio estagiário, através da autoavaliação.

Parágrafo Único: A avaliação final do estagiário será realizada pelo professor orientador, conforme a matrícula do aluno no componente curricular correspondente.

- Art. 24.** Serão utilizados como instrumento de avaliação:
- I. Plano de Estágio;
 - II. Ficha de Avaliação do supervisor técnico;
 - III. Ficha de autoavaliação;
 - IV. Frequência do estagiário, e,
 - V. Ficha de avaliação do professor orientador.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO NÃO - OBRIGATÓRIO

Art. 25. 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 de Atividade Complementar.

Art. 26 São condições para a realização do Estágio Não - Obrigatório:

- I. entrega pelo estagiário à Central de Estágios de um plano de estágio aprovado pela Comissão de Estágio do curso, assim como pela unidade concedente;

- II. termo de compromisso, do qual devem constar as condições do estágio, assinado pelo aluno, pela unidade concedente e pela PROEX;
- III. garantia de seguro contra acidentes pessoais a favor do estagiário, pela unidade concedente;
- IV. orientação do estagiário por um supervisor técnico do campo de estágio, com anuência da Comissão de Estágio;
- V. professor orientador indicado pelo Núcleo, e,
- VI. entrega ao Colegiado do Curso e à Central de Estágios, pelo estagiário, de relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no estágio. O aluno que tiver seu estágio suspenso antes desse prazo deverá apresentar relatório parcial das atividades.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os casos omissos de natureza formal ou administrativa serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor no primeiro semestre de 2012 e ficam revogadas as disposições em contrário.



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO VI

**NORMAS ESPECÍFICAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO – BACHARELADO**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO**

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso 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 16 (dezesesseis) 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.

Parágrafo Único: O TCC deverá ser desenvolvido INDIVIDUALMENTE e corresponderá ao cumprimento com aproveitamento dos seguintes componentes curriculares:

I. Trabalho de Conclusão de Curso I:

- a) elaboração do percurso problema-pergunta-hipótese;
- b) levantamento de referências;
- c) elaboração de 5 (cinco) ou mais fichamentos completos;
- d) elaboração dos experimentos e tabulação de dados;
- e) elaboração do projeto da monografia (introdução, denominação dos 4 (quatro) ou 5 (cinco) capítulos, considerações finais, bibliografia, anexos, incorporação de resultados de experimentos devidamente analisados, figuras, tabelas etc), e,
- f) avaliação do projeto de monografia pelo docente atribuído para o componente curricular, com nota igual ou superior a 5 (cinco).

II. Trabalho de Conclusão de Curso 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 espiral de 5 (cinco) cópias de ótima qualidade;
- g) depósito da versão final (5 (cinco) cópias, até 30 dias antes do final do semestre letivo, com autorização do professor orientador por escrito);
- h) preparação da apresentação;
- i) agendamento da banca e defesa (até quinze 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 início do semestre anterior à matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

Parágrafo Único: Somente poderão se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, os alunos que tiverem seu anteprojeto previamente aprovado e tiverem cumprido os pré-requisitos previstos pelo currículo.

Art. 5º A finalidade da antecipação de apresentação da proposta é fazer com que o aluno tenha tempo hábil de familiarizar-se com o tema, fazendo leituras preliminares indicadas pelo orientador, e que, em caso de necessidade, tenha tempo para efetuar mudanças no anteprojeto e concomitantemente, permite que o aluno se concentre na realização do trabalho propriamente dito desde o início da matrícula na disciplina.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 6º A Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso será desempenhada por um docente do Núcleo de Graduação em Ciência da Informação - NUCI, cujo nome deverá ser aprovado em reunião do Conselho do Núcleo.

§ 1º O mandato na Coordenação será de 02 (dois) anos, com recondução decidida pelo Conselho do Núcleo e ratificada pelo Colegiado do Curso.

Art. 7º São atribuições desta Coordenação:

- I. nomear entre os professores do NUCI, os demais membros da Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. propor aos docentes do NUCI as orientações dos projetos apresentados;
- III. publicar a cada semestre o calendário das atividades referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV. receber os anteprojetos e apresentá-los a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso para apreciação;
- V. apresentar a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso a lista dos alunos aptos a se matricularem na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso a cada semestre;
- VI. fazer o intercâmbio entre o professor orientador e a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso no caso de alterações e outras situações, envolvendo o andamento do projeto proposto;
- VII. receber as solicitações da apresentação oral e definir, a partir da aprovação do trabalho monográfico pelo orientador, à Banca Examinadora;
- VIII. divulgar data, hora e local das apresentações dos projetos a cada semestre;
- IX. receber as versões finais do projeto dos orientadores e encaminhá-las a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e a BICEN, e,
- X. solicitar aos docentes temas para projetos e divulgá-los a cada semestre.

§ 1º Na carga horária do Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso serão alocadas 02 (duas) horas semanais em decorrência estritamente desta atividade.

§ 2º Caso sejam atribuídos ao Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso também a orientação dos conteúdos do “Trabalho de Conclusão de Curso I” e do “Trabalho de Conclusão de Curso II”, serão alocados os créditos referentes aos mesmos em sua carga horária, além das duas horas semanais de coordenação, supra referidas.

§ 3º Sendo atribuídos os componentes curriculares Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II, os docentes responsáveis terão de cumprir funções de coorientação junto a todos discentes inscritos, por meio de orientações individuais ou grupais.

CAPÍTULO V DO ANTEPROJETO

Art. 8º O anteprojeto deverá ser entregue na Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, sob as normas da NBR 15287 e deverá conter:

- I. título do projeto;
- II. nome do autor;
- III. nome do(s) orientador(es) e, se for o caso, do(s) coorientador(es);
- IV. percurso problema-pergunta-hipótese;
- V. objetivos;
- VI. descrição, incluindo definição do escopo do trabalho;
- VII. metodologia;
- VIII. cronograma;
- IX. recursos, detalhando o financiamento do projeto quando necessário, para submissão as Casas de Fomento, quando julgar procedente, mediante a publicação de editais de iniciação à pesquisa em nível de graduação, e,
- X. fontes de pesquisa e referências iniciais.

Art. 9º O Conselho do Núcleo examinará o anteprojeto, aprovando-o ou não, segundo os critérios de:

- I. valor acadêmico e utilidade prática;
- II. interesse e aptidão do aluno;
- III. metodologia de execução;
- IV. condições materiais e financeiras disponíveis, e,
- V. viabilidade técnica.

CAPÍTULO VI DO ORIENTADOR

Art. 10. O orientador é designado pelo Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso, preferencialmente dentre os docentes do Núcleo de Ciência da Informação, 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.

Parágrafo Único: Caso haja necessidade será indicado pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso um ou mais coorientadores, incluindo-se os convites para docentes de outros Núcleos e Departamentos.

Art. 11. 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. 12. 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;

- IV. sugerir alterações ou cancelamento do projeto, e
- V. comunicar a Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso as alterações para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII DO ALUNO

Art. 13. 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 mediante banca examinadora, em data e local estabelecidos pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, em seção aberta, e,
- VIII. entregar três cópias da versão final do trabalho monográfico protocoladas à Secretaria do NUCI, impressas e encadernadas com capa dura, assim como uma versão em PDF, 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.

§ 2º Após a verificação do cumprimento do parágrafo anterior, do qual depende a aprovação do componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso II, uma das cópias encadernadas ficará aos cuidados do NUCI, outra cópia impressa e o arquivo em PDF serão formalmente encaminhados à Biblioteca Central da UFS – BICEN e a outra ficará com o orientador.

CAPÍTULO VIII DA FORMATAÇÃO DO TRABALHO

Art. 14. 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). Deverá conter um conjunto coerente dos seguintes itens:

- I. capa frontal;
- II. folha de rosto;
- III. dedicatória, epígrafe e agradecimentos (opcionais);
- IV. resumo indicativo (NBR 6028);
- V. sumário (NBR 6027);
- VI. lista de figuras, tabelas e gráficos (NBR 6027);
- VII. glossário;
- VIII. introdução;
- IX. quadro conceitual;
- X. fundamentos teóricos e práticos;
- XI. metodologia;
- XII. resultados;
- XIII. conclusões ou considerações finais;
- XIV. referências;
- XV. apêndices (opcional), e,
- XVI. índice remissivo (opcional).

CAPÍTULO IX DA BANCA EXAMINADORA

Art. 15. 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 pela Comissão de Trabalho de Conclusão de 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 X DA APRESENTAÇÃO ORAL DA DEFESA DO TCC

Art. 16. 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.

§ 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 Acadêmica do NUCI, sobre o espaço físico apropriado à defesa e os equipamentos necessários para a apresentação oral da defesa do TCC.

§ 5º Cada aluno terá de 30 a 40 minutos para a apresentação oral de seu trabalho, distribuídos entre a arguição, as questões e colocações da Banca Examinadora, as respostas do aluno, réplicas e trélicas.

Art. 17. 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 30 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 de Graduação do NUCI.

§ 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 de Graduação do NUCI, em caráter de urgência. 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 XI DO CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 18. 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:

Período	Atividade
60 dias após o início do período	Último dia para entrega do Anteprojeto para alunos que irão se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso no período seguinte
30 dias antes do término do período	Último dia para solicitação de apresentação oral para os alunos matriculados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso neste período
Uma semana antes do término do período	Último dia para apresentação oral para os alunos matriculados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso neste período
Último dia letivo do período	Último dia para entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso neste período

CAPÍTULO XII DA DIVULGAÇÃO DO TRABALHO

Art. 19. 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 pelo Núcleo de Graduação em Ciência da Informação.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Estão sujeitos a essas normas todos os alunos e professores do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação- Bacharelado.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso, pelo Conselho do Núcleo ou, em último caso, pelo Colegiado do NUCI.

Art. 22. Estas normas entram em vigor no primeiro semestre de 2012 e revogam-se as disposições em contrário.



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2011/CONEPE

ANEXO VII

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO – 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 em 16 créditos (240 horas), a partir do primeiro período letivo.

Art. 2º O docente coordenador do Núcleo de Ciência da Informação – NUCI será responsável pela avaliação e pontuação dos créditos da Atividade Complementar 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:

Representativo do Núcleo de Atividades Complementares

ITEM	ATIVIDADE	CREDITOS/HORAS
I	Cursos de extensão ou capacitação na área de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia, Arqueologia, Restauração Documental, Sistemas de Informação, Jornalismo, devidamente certificados, ministrados dentro e fora da UFS, de forma presencial ou a distância.	Limite de 8 créditos/ 120 h
II	Participação em entidade de natureza acadêmica, devidamente certificada.	Limite de 4 créditos / 60 h
III	Cursos de idiomas.	Limite de 2 créditos /30 h
IV	Projetos e execução de pesquisa ou iniciação científica, orientados por docente da UFS.	Limite de 6 créditos/ 90 h, sendo 2 créditos/30 h por semestre
V	Eventos diversos nas áreas de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia, Museologia, Arqueologia, Restauração Documental, Sistemas de Informação, Jornalismo (seminários, simpósios, congressos, oficinas etc.)	Limite de 8 créditos /120 h
VI	Assistência a defesas de Monografias, de Dissertações ou Teses, do curso ou na área correlata do curso.	Limite de 2 créditos/ 30 h
VII	Estágio não- obrigatório na área de Biblioteconomia e Documentação.	Limite de 4 créditos /60 h
VIII	Publicação de artigo acadêmico em revista especializada do curso ou em revista de área correlata.	Limite de 4 créditos / 60 h
IX	Participação ativa como voluntário, organizador, participante em atividades extracurriculares com finalidade social promovida pela UFS ou mesmo por instituições públicas e privadas.	Limite de 2 créditos / 30 h
X	Outras atividades a critério do docente responsável pela coordenação do curso de Biblioteconomia e Documentação.	Limite de 2 créditos/ 30 h

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

Art. 4º Podem ser cumpridas sob várias formas à escolha do aluno, tendo a orientação do professor Coordenador do NUCI 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 e Documentação.

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 Núcleo de Ciência da Informação – NUCI 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 ao NUCI impreterivelmente no penúltimo semestre de curso, ou seja, no sétimo período, perfazendo o total de 16 (dezesesseis) créditos.

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 a Atividade Complementar pelo docente responsável pela coordenação do Curso deverá o processo ser encaminhado ao DAA, pela Coordenação do NUCI, 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, ouvido o Conselho do Núcleo.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor no primeiro semestre de 2012, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 03 de outubro de 2011.



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

RESOLUÇÃO Nº 95/2001/CONEPE

ANEXO VIII

TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO - BACHARELADO

ESTRUTURA CURRICULAR ATUAL				ESTRUTURA CURRICULAR PROPOSTA			
CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH
301012	Teoria Geral da Administração	04	60	309058	Estatística Aplicada à Biblioteconomia	04	60
301011	Introdução à Administração.	04	60	309056	Administração Aplicada à Biblioteconomia I	04	60
301083	Organização, Sistemas e Métodos Administrativos	04	60	309057	Administração Aplicada à Biblioteconomia II	04	60
309015	Bibliotecas Públicas e Comunitárias	04	60	309070	Unidades de Informação I	04	60
309016	Bibliotecas Universitárias e Especializadas	04	60	309071	Unidades de Informação II	04	60
309032	Estudo de Comunidades e Usuários	04	60	309072	Letramento e Competência Informacional	04	60
309041	Planejamento de Sistemas de Informação	04	60	309046	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia I	04	60
309043	Planejamento e Elaboração de Bases de Dados	04	60	309047	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Biblioteconomia II	04	60
309019	Pesquisa Bibliográfica em Ciência da Informação	04	60	309073	Metodologia Científica Aplicada à Biblioteconomia	04	60
309045	Tópicos Especiais em Tecnologia da Informação	04	60	309020	Introdução à Representação Descritiva	04	60

Sala das Sessões, 03 de outubro de 2011