

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO

REGULAMENTO N. 01, DE 08 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre o estágio no âmbito do Curso de Bacharelado em Gestão da Informação do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco.

A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE BACHARELADO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 59, II, do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco, reconhecido pela portaria 218 - DIREG/MEC em 07/11/2012 e tendo em vista o disposto na Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, na Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução CEPE/UFPE n. 20, de 9 de novembro de 2015, e suas alterações, no projeto pedagógico do curso e no perfil curricular em vigor.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento fixa as normas para os estágios do Curso de Gestão da Informação.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º O estágio é o período de exercício pré-profissional em que o aluno permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes, programadas ou projetadas, avaliáveis com duração limitada, orientação docente e supervisão profissional.

Art. 3º São finalidades do estágio:

I - proporcionar ao aluno desses cursos à aprendizagem teórico-prática, visando a seu processo de formação profissional;

II - possibilitar ao aluno a imersão em unidades de informação, dispositivos culturais, organizações públicas e privadas e demais ambientes a compreensão, análise e intervenção da realidade profissional, no âmbito de sua formação;

III - complementar a formação acadêmica; e

IV - desenvolver atividades rotineiras realizadas em unidades de informação, dispositivos culturais, organizações públicas e privadas e demais ambientes.

CAPÍTULO III DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E DAS ÁREAS

Art. 4º Os estudantes da UFPE poderão realizar estágios oferecidos por pessoas jurídicas de direito privado e pelos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenham condições de lhes proporcionar o exercício de competências próprias da atividade profissional, propiciando-lhes a complementação do ensino e preparando-os para o exercício da profissão.

Art. 5º Para o Curso de Gestão da Informação, constituem-se campos de estágio: as unidades de informação, os dispositivos culturais e as organizações públicas e privadas, onde as atividades podem ser desempenhadas presencialmente ou mediadas por tecnologia, tais como:

I - bibliotecas e suas tipologias;

II - centros culturais;

III - centros de documentação e informação;

IV - arquivos e suas tipologias;

V - museus e suas tipologias;

VI - agências de serviços de informação;

VII - organizações públicas em todos os segmentos;

VIII - organizações privadas em todos os segmentos;

IX - organizações sociais e do terceiro setor; e

X - demais ambientes de informação.

Parágrafo único. Os campos de estágio deverão oferecer condições para os estudantes:

I - planejamento e execução conjuntas das atividades de estágio;

II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de formação, a saber: seleção, aquisição, organização, produção, disseminação, recuperação, preservação, acesso, mediação, apropriação e uso da informação;

III - vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho no campo profissional;

e

IV - avaliação e autoavaliação.

Art. 6º Os alunos poderão realizar estágio obrigatório na modalidade funcionário estudante, nas organizações onde atuam como empregados e desenvolvem as suas atividades de forma presencial ou mediada por tecnologia. O estágio obrigatório na modalidade funcionário estudante é aquele em que um funcionário do quadro de pessoal da concedente, realiza seu estágio com orientação e acompanhamento da UFPE.

§ 1º No caso de estágio obrigatório por estudantes funcionários de concedentes ou empresários do ramo de atividade do curso de graduação, é dispensável a celebração de termo de compromisso, conforme Parecer 917/2018/PF-UFPE/PGF/AGU, uma vez

que o estudante já tem vínculo empregatício na concedente onde trabalha ou é o próprio empreendedor.

§ 2º É indispensável a correlação das atividades desempenhadas com a proposta pedagógica do curso e o acompanhamento do professor orientador.

§ 3º Para o aproveitamento como estágio obrigatório da atividade profissional desempenhada pelo estudante em área correlata a seu curso de graduação, é necessária a formalização, pelo estudante funcionário ou estudante empresário, de requerimento dirigido à Coordenação de Estágio do seu Curso, com a seguinte documentação em anexo:

I - declaração da empresa na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente registro na Carteira Profissional, quando o aluno for empregado de empresa privada;

II - declaração do órgão público na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente ato de nomeação, quando o aluno for servidor público;

III - cópia do contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando as atividades em áreas correlatas à sua habilitação, quando o aluno for sócio-administrador;

IV - relatório final de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso, devidamente aprovado pelo professor orientador, para aprovação do Coordenador de Estágio do Curso, lançamento da nota no sistema acadêmico para que conste em seu histórico escolar e integralização da disciplina de estágio.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 7º A Coordenação de Estágio do Curso de Gestão da Informação é a unidade de coordenação, articulação e administração dos estágios.

Art. 8º A Coordenação e Vice-Coordenação de Estágio será exercida por professores indicados pelo Chefe do Departamento de Ciência da Informação, dentre seus membros, e homologado pelo Pleno Departamental.

§ 1º O Coordenador de Estágio exercerá a função por um período de 2 (dois) anos.

§ 2º A carga horária do Coordenador de Estágio será atribuída conforme os normativos vigentes.

§ 3º O Coordenador de Estágio do Curso de Gestão da Informação pode ser designado para exercer concomitantemente a Coordenação de Estágio do Curso de Gestão da Informação.

Seção I Do Coordenador de Estágio

Art. 9º Compete ao Coordenador de Estágio:

I - executar a política de estágios da UFPE de acordo com os objetivos do Curso de Gestão da Informação, e com as resoluções que regulamentam as disciplinas;

II - propor políticas, elaborar normas, supervisionar, orientar e analisar as atividades do estágio, em conjunto com os professores orientadores;

III - estabelecer o fluxo de encaminhamento de estagiários e divulgar com professores e supervisores;

IV - indicar docentes para orientação dos estágios;

V - apresentar a disciplina de Estágio Supervisionado e a sua dinâmica aos discentes matriculados a cada semestre, agendando a data limite de entrega dos relatórios finais de estágio e avaliando-os, informando a situação acadêmica na respectiva turma no sistema de gestão acadêmica;

VI – identificar vagas e oportunidades de estágios;

VII – firmar termos de compromisso de estágio obrigatório e não obrigatório e zelar pelo cumprimento dos mesmos;

VIII- registrar nos devidos sistemas de informação da universidade os dados dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;

IX - enviar à Divisão de Estágio de Graduação da PROGRAD as propostas, quando necessário, de novas instituições para celebração de convênio, para abertura, manutenção ou alteração de estágios;

X - propor alterações no regulamento de estágios do Curso de Gestão da Informação, quando identificadas necessidades submetendo a demanda a respectiva coordenação de curso;

XII - analisar e conferir a documentação e o cumprimento do estabelecido nos normativos vigentes pertinentes ao estágio;

XII - manter cadastro atualizado sobre os campos de estágio para atender a demanda e oferta desses estágios;

XII - planejar, supervisionar e avaliar os estágios intermediados pelos agentes de integração;

XIII - avaliar os relatórios finais com os professores-orientadores;

XIV- manter sob seu controle a documentação pertencente às atividades da Coordenação de estágio, arquivando digitalmente todas as vias dos documentos de formalização de estágio da Instituição de Ensino;

XV - encaminhar à Divisão de Estágio de Graduação da PROGRAD, a relação dos alunos que deverão ser incluídos no seguro da UFPE, no caso do Estágio Supervisionado;

XVI - preparar e distribuir as declarações de supervisão e orientação aos respectivos supervisores e orientadores;

XVI - exercer outras atividades relativas ao estágio atribuídas pelo Chefe, pelo Pleno Departamental e pelo Colegiado do Curso de Gestão da Informação.

Parágrafo único. Em caso de impedimento ou ausência do Coordenador de Estágio, responderá pela Coordenação, o Coordenador do Curso respectivo.

Art. 10. Em caso de impedimento ou ausência do(a) Coordenador(a) e do(a) Vice-coordenador(a) de Estágio, responderá pela Coordenação o Presidente do Colegiado do respectivo curso.

Seção II Do Professor Orientador

Art. 11. Compete ao professor, na condição de orientador, do estágio obrigatório:

- I - supervisionar o estágio obrigatório;
- II - acompanhar as atividades dos estágios;
- III - aprovar os planos e programas, a serem executados junto às entidades que servirão de campo de estágio;
- IV - orientar, supervisionar e avaliar a execução do plano de atividades do estágio e o desempenho do estagiário;
- V - participar das reuniões de estágio;
- VI - acompanhar, orientar e avaliar o relatório final dos alunos;
- VII - acompanhar, conforme cronograma estabelecido entre as partes envolvidas, o local de estágio, ouvindo os supervisores técnicos que orientam as atividades, e os estagiários na execução dos seus planos de trabalho;
- VIII - encaminhar à Coordenação de Estágios do curso os relatórios dos seus estagiários, bem como sua avaliação e a dos supervisores técnicos.
- IX - representar a UFPE na definição do plano de atividades do estagiário; e
- X - propor aos estagiários estratégias que superem as dificuldades encontradas.

CAPÍTULO V DOS ESTÁGIOS

Seção I Do Estágio Supervisionado

Art. 12. Para o curso de Gestão da Informação, o estágio supervisionado será realizado por meio de matrícula no sistema de gestão acadêmica, pelo aluno, no componente curricular Estágio Supervisionado, com carga horária total de 120 (cento e vinte) horas práticas.

§ 1º Para o curso de Gestão da Informação as atividades deverão ser supervisionadas por um Gestor da Informação ou outro profissional de nível superior, desde que comprovada a necessária experiência, e de um professor orientador lotado no Departamento de Ciência da Informação.

§ 2º A matrícula no componente curricular Estágio Supervisionado será permitida aos estudantes que tenham cursado todos os componentes obrigatórios do 1º ao 5º período do Curso de Gestão da Informação.

Seção II Do estágio não obrigatório

Art. 14. Para o Curso de Gestão da Informação, o estágio não obrigatório se constitui em atividade de formação acadêmica, realizada a critério do discente, desde que atenda às seguintes condições:

I – estar matriculado e com frequência regular nos componentes curriculares obrigatórios a partir do 1º período do Curso de Gestão da Informação;

II – apresentar plano de atividades do estágio assinado pelo Gestor da Informação ou profissional com formação de nível superior que supervisionará as atividades do estágio não obrigatório.

III - não apresentar, no período letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta em mais de 25% (vinte e cinco por cento) das atividades de ensino em que esteve matriculado.

IV - tiver integralizado, no curso ao qual estiver vinculado, o número mínimo de créditos em disciplinas obrigatórias determinado no projeto pedagógico do curso, que não poderá ser inferior à soma dos créditos das disciplinas obrigatórias do primeiro semestre do curso em que estiver matriculado; e

V - tiver plano de atividades do estágio aprovado pelo professor orientador e pela Coordenação de Estágio do Curso ao qual é vinculado.

§ 1º O responsável pela aprovação do plano de atividades do estágio, como também pela assinatura do termo de compromisso de estágio não obrigatório, é o(a) Coordenador(a) de Estágio do Curso de Gestão da Informação.

§ 2º O termo de compromisso e o plano de atividades do estágio, obrigatoriamente, devem vir assinados pela concedente e/ou agente de integração e pelo aluno e, por fim, após a conferência dos dados e das condições acadêmicas do aluno no Sistema de Gestão Acadêmica, o Coordenador de Estágio poderá assinar o contrato.

§ 3º O horário de início da atividade diária de estágio deverá ser no mínimo até uma hora após o término das aulas ou encerrar uma hora antes do início das aulas do Curso de Gestão da Informação.

§ 4º A carga horária de estágios não obrigatórios poderá ser registrada no histórico escolar do estudante como atividade complementar, de acordo com os limites definidos no Projeto Pedagógico do curso, mediante entrega pelo estudante dos relatórios parciais e final de estágio.

Art. 16. A jornada diária das atividades de estágio não obrigatório a ser cumprida pelo estagiário, não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias para os alunos do curso de Gestão da Informação.

Art. 17. Admitir-se-á a validação do estágio curricular não obrigatório, por meio da matrícula na disciplina Estágio Supervisionado e realização do respectivo Termo Aditivo, indicando a mudança de modalidade, de modo que apenas a carga horária futura pode ser aproveitada como da nova modalidade de estágio.

Art. 18. Será informado à entidade contratante o cancelamento do termo de compromisso do estágio não obrigatório dos alunos do curso de Gestão da Informação que se enquadrem nos seguintes casos:

- I - efetuarem trancamento do semestre no sistema de gestão acadêmica;
- II – efetuarem matrícula-vínculo no sistema de gestão acadêmica;
- III – não aprovação em todos os componentes do semestre em dois semestres consecutivos.

CAPÍTULO VI DAS AVALIAÇÕES

Art. 19. A avaliação do estágio Supervisionado será realizada pelo professor orientador, na qualidade de professor do componente curricular Estágio Supervisionado e pelo supervisor técnico que orientará o discente no local de estágio.

Parágrafo único. Além do acompanhamento do professor orientador e do supervisor, serão considerados os seguintes aspectos:

I - participação do aluno (interesse, comprometimento, pontualidade e assiduidade);

II – habilidades e competências do aluno (fundamentação teórico-prática consistente, capacidade para resolução de problemas, criatividade, entre outros);

III – relações do aluno com as pessoas e a unidade de estágio (respeito, confiança, solidariedade, trabalho participativo, entre outros); e

IV - outros aspectos que se julgarem necessários.

CAPÍTULO VII DO ESTAGIÁRIO

Art. 20. O estagiário deverá desenvolver seu estágio obrigatório e/ou não obrigatório, com senso crítico, fundamentado em conceitos teóricos e dimensões aplicadas na área correspondente ao projeto formativo em que está atuando.

Art. 21. Compete ao estagiário:

I - obedecer à legislação de estágio vigente;

II - escolher seu campo de estágio, dentre aqueles credenciados pela Coordenação de Apoio Acadêmico da Pró-reitoria de Graduação, juntamente com o Coordenador de Estágios e com o professor orientador, no caso do estágio obrigatório;

III - assinar o termo de compromisso, em conjunto com o Coordenador de Estágio e com a entidade onde irá desenvolver o estágio;

IV - elaborar e cumprir o plano de atividades do estágio, juntamente com o professor orientador e supervisor técnico;

V - participar das atividades promovidas pela coordenação de estágio do curso;

VI - aceitar e respeitar as normas do campo de estágio onde estiver atuando;

VII - comparecer ao local de estágio, pontualmente, nos dias e horários estipulados no plano de atividades do estágio;

VIII - cumprir as cláusulas constantes no termo de compromisso;

IX - elaborar textualmente e apresentar para as partes envolvidas, o relatório final de estágio, conforme o Anexo A deste regulamento; e

X - manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, em consonância com os valores éticos, sociais e profissionais.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. Durante o período de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, o estagiário ficará coberto, obrigatoriamente, por apólice de seguro, contra risco de acidentes pessoais, a ser paga pela UFPE ou pela instituição concedente, respectivamente, conforme cláusula do termo de compromisso.

Art. 23. Nos casos em que o estudante estiver matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado, mas não conseguir integralizar sua carga horária e finalizá-lo no semestre de vínculo, será permitida a renovação da referida disciplina, através do Sistema de Gestão Acadêmica uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente.

Art. 24. A supervisão ou orientação das atividades de estágio será computada na carga horária dos docentes responsáveis, observado o limite fixado na regulamentação específica.

Parágrafo único. Nos casos de estágio em unidades da UFPE, o supervisor e o orientador do estagiário devem ser pessoas distintas.

Art. 25. Sobre o estágio abarcado pela mobilidade acadêmica e internacionalização:

I - Em caso de estudante vindo de outra instituição por força de programa de mobilidade acadêmica, o Coordenador do curso da UFPE poderá autorizar a realização de estágio mediante a avaliação dos créditos e disciplinas cursadas pelo estudante na sua instituição de origem;

II - Em caso de estudante da UFPE que esteja em mobilidade em outra instituição, esta última deverá providenciar o seguro contra acidentes pessoais;

III - A realização de estágio obrigatório no exterior será autorizada por meio do programa de intercâmbio, no âmbito de programas de mobilidade acadêmica ou em instituições públicas internacionais, devidamente conveniadas com a UFPE, mediante a comprovação das atividades realizadas com a especificação, cabendo ao Colegiado do Curso à avaliação e aprovação do estágio para fins de aproveitamento acadêmico.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio e submetidos a apreciação dos Colegiados dos Cursos de Gestão da Informação.

Art. 27. Este regulamento entra em vigor em 2025.1.

Art. 28. As assinaturas da concedente, agente de integração, estudante estagiário, do coordenador de estágio e do professor orientador deverão ser eletrônicas, apostas pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de outros serviços de assinaturas digitais certificadas e autenticáveis.

APROVADO NA 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO PLENO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DE 2025 REALIZADA EM 08 DE ABRIL DE 2025.

RELATÓRIO FINAL DO ESTAGIÁRIO

Aluno(a)	
Data	
Estágio Supervisionado	
Unidade de Estágio	
Supervisor de Estágio	
Objetivos das atividades do estágio	

1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

[Relacionar as principais atividades desenvolvidas, especificando o setor de atuação].

Listar frequência (datas) e atividades, fotos, arquivos e demais materiais que comprovem e atestem a realização das atividades previstas no plano de atividades e atividades não previstas inicialmente.

2 AVALIAÇÃO E CONCLUSÃO

2.1 Descrever a experiência de estágio apontando se foi possível fazer relação entre teoria e prática, citando, especificamente, em que condições isso ocorreu ou não ocorreu.

2.2 Posicionar-se sobre as orientações recebidas para realizar o trabalho, apontar se as orientações foram pertinentes e claras e se houve uma relação de diálogo e feedback da organização quanto ao seu desempenho e como você reagiu nesse contexto.

2.3 Comentar sobre a disponibilização, por parte da organização, de materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades, incluindo toda a infraestrutura que, em sua opinião, faz-se necessária para desempenhar o trabalho.

2.4 Descrever os resultados alcançados e as dificuldades encontradas durante o estágio.

2.5 Posicionar-se a respeito das limitações e vantagens da prática do estágio para o seu desenvolvimento profissional e aplicação dos conceitos e fundamentos estudados ao longo do curso.

Recife, ____ de _____ de 20__

Nome do Estagiário:

Assinatura: _____

RELATÓRIO FINAL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Aluno(a)	
Data	
Estágio Supervisionado	
Unidade de Estágio	
Supervisor de Estágio	
Objetivos das atividades do estágio	

1 AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

1) Como você avalia o desempenho do estagiário nos seguintes aspectos:

1.1 Facilidade de Compreensão (rapidez e facilidade de interpretar e por em prática ou entende instruções e informações)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.2 Assiduidade (frequência ao estágio)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.3 Pontualidade (comprimento do horário)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.4 Cooperação (disposição para ajudar e/ou cooperar com os colegas)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.5 Discrição (capacidade de manter em sigilo as informações da organização)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.6 Iniciativa (capacidade de desenvolver as atividades sem depender de outros)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.7 Criatividade (capacidade de sugerir alternativas de melhorias e de busca atividades além do programado)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.8 Autodesenvolvimento (esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimentos e habilidades, visando o aperfeiçoamento de seu desempenho)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.9 Capacidade de Adaptação (capacidade de adaptar-se a mudança e atividade extras ou que exijam flexibilidade)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.10 Postura Profissional (cuidado com aparência, vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, cordialidade no tratamento aos clientes e colegas da organização)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

1.11 Nível de conhecimento (conhecimento teórico para desenvolver atividades práticas)

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

2) Como você avalia o desempenho do estagiário na execução das atividades de estágio?

a) Ótima () b) Bom () c) Regular () d) Ruim ()

3) O estagiário tem condições de desenvolver outras atividades mais complexas?

a) Sim () b) Não ()

4) Espaço reservado para informações adicionais sobre a avaliação do estagiário:

[Descrever a experiência com o estudante e seu desempenho nas atividades, se considera apto ou não apto para aprovação na disciplina.]

Recife, ____ de _____ de 20__

Nome do supervisor de Estágio:

Assinatura: _____