

# Regulamento do Curso de Graduação em Biblioteconomia UFMG

O Colegiado de Graduação em Biblioteconomia, considerando o determinado no § 1º do Art. 11 do Regimento Geral da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), resolve:

**Art. 1º** - Estabelecer o Regulamento do Curso de Graduação em Biblioteconomia UFMG.

**Parágrafo único:** As funções desempenhadas pela Secretaria do Colegiado de Graduação e Seção de Ensino no atendimento aos corpos docente e discente também são objeto de regulamentação em seção específica pelo presente regulamento.

## SEÇÃO I

### Das atribuições do Colegiado de Graduação

**Art. 2º** - O Colegiado do Curso de Graduação de Biblioteconomia funciona sob a coordenação do Coordenador(a) do Colegiado do Curso.

**Art. 3º** - O Colegiado de Graduação do Curso de Biblioteconomia tem as suas atribuições definidas no art. 54 do Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais:

- I. Orientar e coordenar as atividades do curso e propor ao Departamento ou estrutura equivalente a indicação ou substituição de docentes;
- II. Elaborar o currículo do curso, com indicação de ementas, créditos e pré-requisitos das atividades acadêmicas curriculares que o compõem ouvindo as indicações e assessoria do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de Biblioteconomia;
- III. Referendar, após aprovação dos Departamentos ofertantes, os programas e planos de ensino das atividades acadêmicas curriculares que compõem o curso, nos termos do art. 49, § 1º e §2º, do Estatuto da UFMG;
- IV. Decidir das questões referentes a matrícula, reopção, dispensa, aproveitamento e inclusão de atividades acadêmicas curriculares, transferência, continuidade de estudos, obtenção de novo título e outras formas de ingresso, planos de estudos, trancamentos total e parcial de matrículas, bem como das representações e recursos contra matéria didática, obedecida a legislação e normativas pertinentes;
- V. Coordenar e executar os procedimentos de avaliação do curso;
- VI. Representar ao órgão competente no caso de infração disciplinar;
- VII. Elaborar o plano de aplicação de verbas e recursos destinados a este órgão.

## SEÇÃO II

### Da Composição do Colegiado

**Art. 4º** - O Colegiado de Graduação do Curso de Biblioteconomia tem a seguinte composição:

- I. 1 (um) Coordenador;
- II. 1 (um) Subcoordenador;
- III. 2 (dois) representantes do Departamento de Organização e Tratamento da Informação (DOTI), com respectivos suplentes;
- IV. 2 (dois) representantes do Departamento Teoria e Gestão da Informação (DTGI), com respectivos suplentes;
- V. 1 (um) representante do Departamento de Ciências Administrativas (DCAD), com respectivo suplente;
- VI. 1 (um) representante do Departamento de Ciência da Computação (DCC), com respectivo suplente;
- VII. 1 (um) representante do corpo discente regularmente matriculado no curso de Biblioteconomia na forma prevista no Estatuto e no Regimento Geral da UFMG com respectivo suplente.

**Art. 5°** - O Coordenador(a) e o Subcoordenador(a), serão eleitos pelo plenário do órgão, por maioria absoluta de votos (inciso 11 art. 28 do Regimento Geral da UFMG), com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. Nas faltas ou impedimentos eventuais do Coordenador(a), suas atribuições serão exercidas pelo Subcoordenador(a) e este será, automaticamente, substituído pelo decano do colegiado, procedendo-se a nova eleição em caso de vacância da Coordenadoria ou da Subcoordenadoria.

**Parágrafo único:** poderão ser eleitos para os cargos de coordenador e subcoordenador qualquer professor lotado nos Departamentos da Escola de Ciência da Informação (ECI) (DOTI ou DTGI).

**Art. 6°** - Os representantes docentes e discentes, cumprirão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e deverão ser indicados respectivamente pelos Departamentos nos quais são lotados e pelo Diretório Acadêmico da Unidade (ou instância proporcional).

**Art. 7°** - O membro representante perderá o mandato nas seguintes situações:

- I. Ausência injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas;
- II. Desligamento do corpo ou órgão representado;
- III. Afastamento ou licenciamento por período igual ou superior a um terço do tempo de mandato a ser cumprido.

**§1°** O representante discente que, por qualquer motivo, obtiver trancamento total de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique no afastamento por prazo igual ou superior a 90 dias corridos, perderá o mandato, salvo no caso de haver recurso administrativo com pendência na decisão final.

**§2°** O membro suplente, no caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, assumirá a representação pelo período máximo de três meses, desde que não ultrapasse o término do mandato original.

**§3°** No caso de vacância da suplência, haverá eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato, em conformidade com o previsto Estatuto da UFMG não havendo vinculação do mandato de suplente ao mandato do titular.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Coordenação**

**Art. 8°** - Cabe ao Coordenador(a) presidir as reuniões do Colegiado de Curso e atuar como liderança executiva do órgão, com responsabilidade pela iniciativa nas diversas matérias de competência deste.

- I. A Coordenação do colegiado, nas faltas ou impedimentos eventuais do Coordenador(a), será exercida por seu substituto legal, o Subcoordenador.
- II. Em caso de impedimento do substituto legal, a Coordenação do colegiado será assumida pelo decano membro titular do colegiado, nos termos do art. 7°, § 3° do Estatuto da UFMG.
- III. No caso de impedimento ou recusa do decano, será observada a sequência decrescente de antiguidade no magistério.
- IV. O decano de um colegiado, ao assumir a Coordenação, será, por sua vez, automaticamente substituído por seu suplente ou substituto legal nas reuniões do Colegiado.
- V. O decanato, no âmbito do Colegiado, será apurado entre os membros docentes do órgão.

**Parágrafo único:** A Coordenação do Colegiado de Graduação do Curso de Biblioteconomia é também responsável pela orientação e acompanhamento das funções previstas à Secretaria do Colegiado e Seção de Ensino, cujas atribuições estão descritas na Seção V deste regulamento.

### **SEÇÃO IV**

#### **Das reuniões do Colegiado**

**Art. 9°** - As reuniões do Colegiado de Graduação funcionarão com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros, definida no art. 7°, §4° do Estatuto da UFMG.

**§1º** O quórum mínimo para o funcionamento e a deliberação do colegiado será apurado mediante o cômputo apenas das representações e das vagas efetivamente preenchidas.

**§2º** É vedada a realização de reuniões deliberativas durante o mês de janeiro, exceto quando se tratar de período letivo. (Art. 11, § 3º do Regimento Geral da UFMG).

**§3º** As licenças e os afastamentos temporários de qualquer natureza e duração, inclusive o período de férias de servidor do(s) corpo(s) docente e a suspensão disciplinar, salvo no caso de haver recurso administrativo com pendência na decisão final, impedirão que os membros dos colegiados, nessa condição, participem das reuniões.

**§4º** A representação cujos membros efetivo e suplente estiverem ambos afastados ou licenciados não será computada, para efeito de quórum, na hipótese prevista no §3º deste artigo.

**§5º** As reuniões de caráter público e solene serão realizadas independentemente de quorum.

**§6º** A ausência de representação de qualquer corpo constitutivo da comunidade universitária definida no art. 68 do Estatuto da UFMG não impedirá o funcionamento do órgão colegiado.

**Art. 10** - As reuniões ordinárias e as de caráter extraordinário do colegiado serão convocadas pelo Coordenador(a) por iniciativa própria, ou por requerimento de um terço de seus membros.

**§1º** O Colegiado de Graduação do Curso de Biblioteconomia realizará, obrigatoriamente, pelo menos 01 (uma) reunião ordinária a cada semestre letivo.

**§2º** Ao início de cada semestre letivo o coordenador do Colegiado poderá divulgar um cronograma com as reuniões ordinárias previstas.

**§3º** Os membros do colegiado serão convocados para as reuniões, com antecedência mínima de 48 horas, mediante aviso individual, por quaisquer meios disponíveis, aprovados pelo respectivo colegiado, e serão informados da pauta, salvo se for considerada reservada pelo Coordenador.

**§4º** São considerados de caráter reservado assuntos que envolvem a reputação de pessoas.

**§5º** O prazo de convocação poderá ser reduzido, a juízo da Coordenação, em se tratando de matéria a ser apreciada em regime de urgência, caso em que a pauta poderá ser comunicada verbalmente e por meio eletrônico, aos membros do colegiado.

**§6º** O Coordenador(a) poderá, em caráter excepcional, mediante justificativa e ouvido o Plenário, incluir assuntos supervenientes na pauta, no momento da reunião.

**§7º** As decisões do Coordenador(a) *ad referendum* do colegiado terão prioridade na organização da pauta das reuniões subsequentes à data em que foram tomadas.

**§8º** Por iniciativa do Coordenador(a) do colegiado ou por solicitação da maioria dos membros do colegiado poderá ser agendada reunião com a participação de outros docentes, NDE ou comissões como convidados, para a discussão de assuntos específicos.

**Art. 11** - O comparecimento dos membros de colegiado às reuniões, seja de suas câmaras ou de comissões internas, será preferencial a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa e extensão.

**§1º** O comparecimento a reuniões de órgãos colegiados hierarquicamente superiores é preferencial em relação aos de hierarquia inferior.

**§2º** O membro efetivo, quando impossibilitado de comparecer à reunião, será responsável pela notificação de sua ausência à secretaria do Colegiado e a seu suplente, para que o substitua.

**Art. 12** - As reuniões do colegiado compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e votação de ata e às comunicações da Coordenação, e outra relativa à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos da pauta.

**§1º** A organização da pauta deverá atender o determinado no § 6º do art. 10.

**§2º** Para cada assunto da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação.

**§3º** A fase de discussão se encerra quando da manifestação do último inscrito.

**§4º** A definição do número de inscrições para manifestações, bem como a duração de cada intervenção, durante a fase de discussão, é prerrogativa da Coordenação, ouvido o Plenário.

**§5º** A Coordenação, ouvido o Plenário, poderá alterar a ordem dos trabalhos, dar preferência ou atribuir urgência a determinado(s) assunto(s).

**§6º** A Coordenação poderá retirar item de pauta, ouvido o Plenário.

**§7º** Será concedida vista da documentação referente a item de pauta a qualquer membro do colegiado que a solicitar, desde que ocorra durante a reunião em que o tema for objeto de discussão pela primeira vez e previamente à fase de votação, ficando o(s) solicitante(s) obrigado(s) a emitir parecer escrito sobre a matéria, no prazo de 10 (dez) dias, independentemente do número de solicitações, sob pena de caducidade do pedido de vista.

**§8º** Havendo pedido de vista o tema em pauta será retirado de discussão.

**§9º** O prazo de dez dias poderá ser ampliado, a juízo do Plenário, devendo a matéria ser incluída na pauta da primeira reunião subsequente.

**§10** O regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser para exame da documentação referente a item de pauta no decorrer da própria reunião, no prazo de até 60 (sessenta) minutos, durante os quais a discussão do item ficará suspensa.

**§11** O regime de urgência deverá ser registrado no aviso de convocação para a

reunião, salvo se o fato motivador da urgência tiver ocorrido posteriormente, ou se a relevância do assunto o exigir, caso em que, na abertura dos trabalhos, tal regime será declarado pela Presidência, ouvido o Plenário.

**§12** A aprovação do Plenário é condição para que assuntos da pauta sejam baixados em diligência.

**§13** Por requerimento do colegiado, por maioria absoluta, ou proposta da Presidência, ouvido o Plenário, em ambos os casos, diante do surgimento de fato novo relevante, matéria já decidida pelo Plenário poderá ser reexaminada, ressalvado o disposto no Título V - Da Revisão do Regimento Geral da UFMG.

**Art. 13** - Cada assunto pautado para a reunião, uma vez encerrada a fase de discussão, será submetido à votação do Plenário.

**§1º** Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples de votos dos presentes, salvo se houver disposição diversa expressa no Estatuto da UFMG ou no Regimento Geral da UFMG, quanto à exigência de quórum de aprovação diferenciado.

**§2º** A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se como regra geral a primeira forma, salvo quando estiver expressamente definida no Estatuto da UFMG ou no Regimento Geral da UFMG.

**§3º** O Coordenador(a) do colegiado, nos casos de empate, terá direito à emissão de voto de qualidade, além do voto comum (Art. 16, §3º do Regimento Geral da UFMG).

**§4º** Os membros de colegiados terão direito a apenas um voto nas deliberações, sempre exercido pessoalmente, excetuada a hipótese prevista no § 3º deste artigo.

**§5º** Os membros de colegiados, em hipótese alguma, poderão votar em assuntos de seu interesse pessoal.

**§6º** Terá precedência na votação o parecer emitido por parecerista ou comissão designados para esse fim, para subsidiar decisão do órgão colegiado.

**§7º** Poderá ser votado em bloco de assunto que envolver vários itens, sem prejuízo de apresentação e discussão de destaque(s), cuja aprovação ficará condicionada à exigência de quórum idêntico ao necessário à aprovação no contexto da votação em bloco.

§8° Os membros do colegiado terão assegurada sua liberdade de manifestação, não sendo suas intervenções em Plenário passíveis de instauração de processo disciplinar, ressalvadas as consequências decorrentes de legislação superior.

**Art. 14** - Cada reunião de colegiado será registrada em ata lavrada pelo secretário e em sua ausência pelo técnico da seção de ensino ou outrem indicado pela coordenação do colegiado, discutida e aprovada em sessão posterior, culminando com a assinatura do documento por todos os membros participantes de sua aprovação por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMG.

§1° Será considerada válida a ata aprovada com a assinatura do Coordenador(a), do secretário e dos presentes na reunião que a aprovou, ou, alternativamente, acompanhada da lista de presença da reunião, com as respectivas assinaturas.

§2° Após aprovada, a ata terá caráter público e será disponibilizada na página eletrônica do Colegiado de Biblioteconomia, salvo em caso de impedimentos legais.

§3° Em casos especiais será facultado ao órgão colegiado a aprovação e assinatura da ata na mesma sessão.

§4° A retificação de ata de reunião antecedente será consignada na ata da reunião em que a alteração for solicitada.

**Art. 15** - As decisões do Colegiado constituirão matéria de Resoluções a serem baixadas pelo Coordenador ou que façam parte de seções específicas deste regulamento, salvo quando se tratar de aprovações, autorizações, homologações, despachos e comunicações de Secretaria.

## SEÇÃO V

### Secretaria do Colegiado e Seção de Ensino

**Art. 16** - A Secretaria do Colegiado de Biblioteconomia tem as seguintes atribuições:

- I. Elaboração, registro e arquivamento de documentação do colegiado (ofícios, memorandos, atas, circulares, processos, resoluções, e-mails e outros);
- II. Procedimentos administrativos e operacionais relacionados a processos de:
  - a) formação complementar e formação avançada;
  - b) verificação e controle documental de estágios não obrigatórios;
  - c) intercâmbio;
  - d) oferta e matrícula (elaboração de demanda e oferta de atividades acadêmicas curriculares, elaboração e lançamento de quadro de horários, adequação operacional das etapas de matrícula e adequação de vagas);
  - e) alteração de turno;
  - f) reinclusão administrativa;
  - g) rematrícula;
  - h) trancamento parcial e total de matrícula;
  - i) transferência de alunos.

**Parágrafo único:** Todos os processos e atividades desenvolvidos pela Secretaria do Colegiado, deverão ser realizados sob orientação e supervisão da coordenação do colegiado e em conformidade com a legislação e normativas vigentes.

**Art. 17** - Seção de Ensino tem as seguintes atribuições:

- I. Elaboração, registro e arquivamento de documentação da seção de ensino (ofícios, memorandos, atas, circulares, planos e programas de ensino, processos, e-mails, site, informativos e outros).
- II. Providenciar documentação necessária relacionada aos processos de:
  - a) obtenção de novo título;
  - b) reopção de curso;
  - c) rematrícula;
  - d) transferência de alunos e outros processos acadêmicos;
  - e) Emissão de declarações e certificados;

- III. Procedimentos administrativos e operacionais relacionados a processos de:
- a) aproveitamento de estudos e atividades complementares geradoras de crédito;
  - b) formação em extensão;
  - c) disciplinas isoladas;
  - d) colação de grau;
  - e) emissão de diploma;
  - f) exames de comprovação de conhecimento;
  - g) lançamentos e reabertura de diário eletrônico;
  - h) exame especial;
  - i) regime especial;
  - j) agendamento e apresentação de monografia.

**Parágrafo único:** Todos os processos e atividades desenvolvidos pela Seção de Ensino, deverão ser realizados sob orientação e supervisão da coordenação do colegiado e em conformidade com a legislação e normativas vigentes.

## **Seção VI**

### **Núcleo Docente Estruturante**

**Art. 18** - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Biblioteconomia, estrutura-se e tem seu funcionamento em conformidade com a Resolução Nº 10/2018, de 19 de Junho de 2018.

**Art. 19** - A composição do NDE será de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 9 (nove) docentes, já incluído o coordenador(a) de curso que caracteriza-se como membro nato, preferencialmente lotados em departamentos com expressiva atuação no curso de Biblioteconomia, com mandato de 4 (quatro) anos a contar da data de publicação da portaria de nomeação, permitida a recondução.

**§1º** A eleição para membros do NDE será organizada pelo Colegiado de Biblioteconomia por meio de edital elaborado e publicado pela Congregação da ECI.

**§2º** A Presidência do NDE, será definida por eleição interna realizada pelos membros do Núcleo, cujo mandato será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da portaria de nomeação, permitida a recondução.

**§3º** As portarias de nomeação para todos os cargos do NDE deverão ser solicitadas pelo colegiado de biblioteconomia à Congregação da ECI.

**§4º** Não haverá necessidade de suplência para os membros do NDE, pois quando houver vacância de seus membros, deverá ser providenciada imediatamente nova eleição para sua recomposição.

## **SEÇÃO VII**

### **Organização da oferta de Atividades Acadêmicas Curriculares**

**Art. 20** - A organização da oferta de Atividades Acadêmicas Curriculares (AAC) obrigatórias e optativas, deverá ser elaborada pelo colegiado em consonância com o previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), de forma a se garantir o melhor aproveitamento possível no curso em todos os eixos temáticos ao longo do percurso curricular.

**Art. 21** - De acordo com a Resolução CEPE nº 18/2014, de 07 de outubro de 2014, define-se Grupo de Disciplinas de Formação Avançada como um conjunto constituído por uma ou mais disciplinas integrantes do elenco de disciplinas de um programa de pós graduação da UFMG, que receba matrículas de alunos de graduação, permitindo-lhes integralizar créditos na carga horária optativa de currículos de graduação.

**§1º** Serão consideradas disciplinas para integralização aquelas obrigatórias, cursadas nos Programas de Pós-graduação em Ciência da Informação e Gestão e Organização do Conhecimento da ECI.

§2º Disciplinas optativas dos programas citados no §1º e disciplinas obrigatórias ou optativas de outros programas de pós-graduação serão avaliadas pelo coordenador(a) do Colegiado do Curso de Biblioteconomia.

§3º Para a dispensa, após cursarem a disciplina do Programa de Pós-Graduação, os alunos deverão protocolar o formulário de requerimento de aproveitamento de estudos na seção de ensino nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

**Art. 22** - A Formação em Extensão Universitária caracteriza-se como um conjunto de atividades acadêmicas curriculares que permitem a integralização de carga horária no percurso curricular do cursos por meio da participação dos estudantes em atividades de extensão universitária, conforme as normas e diretrizes vigentes e na Resolução Nº 10/2019, de 10 de outubro de 2019.

§1º Cada aluno deverá integralizar o percentual mínimo de 10% (dez por cento) da sua carga horária total por meio da Formação em Extensão Universitária..

§2º A solicitação de registro em atividades acadêmicas curriculares de extensão será solicitada pelo aluno na seção de ensino por meio de formulário de solicitação de créditos para atividades de extensão. Esta é realizada em período posterior à realização da atividade e se deve observar as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico, sendo necessário anexar os documentos comprobatórios da realização da atividade.

## SEÇÃO VIII

### Requerimento de Matrícula

**Art. 23** - A matrícula do estudante deverá observar o seguinte número máximo e mínimo de créditos por período letivo para ambos os turnos:

- I. Carga horária máxima: 480 horas, com 32 créditos.
- II. Carga horária mínima: 180 horas, com 12 créditos.

**Art. 24** - Ao formular seu requerimento de matrícula, o estudante deverá, necessariamente, solicitar a inclusão das atividades acadêmicas curriculares de natureza obrigatória, observando a sequência prevista no percurso curricular e quando necessário solicitar alterações nas 2ª e 3ª etapas de matrícula, inclusive aquelas AACs classificadas como de Formação Livre.

**Art. 25** - Caberá ao estudante acompanhar seu processo de matrícula, verificando se as atividades solicitadas foram aceitas e procedendo a reformulações, caso necessário, segundo os procedimentos e prazos adotados pelo Colegiado, de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único:** será dada prioridade de matrícula aos estudantes classificados pelo Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), na condição de finalistas.

## SEÇÃO IX

### Disciplinas Isoladas

**Art. 26** - As disciplinas isoladas são aquelas cuja matrícula é permitida a qualquer pessoa não pertencente ao corpo discente da UFMG, constantes nos currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação, para complementação ou atualização de conhecimento.

**Art. 27** - A solicitação de matrícula em disciplinas isoladas é condicionada à existência de vagas e que o solicitante não seja aluno de cursos de graduação ou pós-graduação da UFMG.

**Art. 28** - O candidato interessado, observando os prazos previstos em calendário acadêmico, deve preencher requerimento próprio e enviá-lo ao e-mail da seção de ensino, em conjunto com a seguinte documentação:

- I. Curriculum vitae;
- II. Histórico escolar ou documento equivalente;
- III. Cópia da cédula de identidade;

- IV. Cópia do passaporte com visto temporário de estudante ou permanente válidos, se estrangeiro;
- V. Cópia do CPF;
- VI. Cópia do último contra-cheque e autorização da chefia, no caso de servidor da UFMG.

**Art. 29** - O requerente que obtiver deferimento da coordenação do curso, deverá encaminhar, observando os prazos previstos no calendário letivo em curso, e-mail à seção de ensino, com o comprovante de recolhimento da taxa de matrícula seguindo as orientações específicas disponíveis na página do Departamento de Registro e Controle Acadêmico como condição obrigatória para efetivar o seu requerimento conforme regulamentação própria.

**§1º** O requerente que obtiver deferimento receberá somente 01 (um) número de matrícula cadastrada pela seção de ensino e pagará apenas uma taxa, para qualquer número de disciplinas a cursar.

**§2º** A declaração de conclusão da disciplina poderá ser solicitada à seção de ensino somente após o encerramento do período letivo e comunicação do professor responsável sobre o aproveitamento do aluno.

## **SEÇÃO X**

### **Atividades Acadêmicas Complementares**

**Art. 30** - As atividades acadêmicas complementares são outras atividades geradoras de créditos, que podem ser desenvolvidas a partir do ingresso do aluno no Curso de Biblioteconomia, para integralização de créditos como disciplinas optativas, sendo permitido o aproveitamento de no máximo 20% dos créditos exigidos no percurso em que o aluno se encontra vinculado.

**§1º** Atividades acadêmicas complementares caracterizam-se como um conjunto de práticas integradoras de natureza científica, tecnológica, artística ou humanística para enriquecimento curricular que, no âmbito de ensino, pesquisa, ou extensão, proporcionem progressiva autonomia intelectual e profissional ao estudante.

**§2º** As atividades acadêmicas complementares serão classificadas como:

- I. Programas e/ou Projetos acadêmicos de iniciação científica/pesquisa, de extensão e de ensino e/ou iniciação à docência.
- II. Participação em eventos da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação
- III. Cursos de curta duração que possuam afinidade com sua formação em Biblioteconomia.
- IV. Publicações em periódicos, livros e capítulos de livros, entre outros.
- V. Estágios não-obrigatórios, atividades de vivência profissional e atividades em projetos de consultoria.
- VI. Participação como representante discente titular em órgão colegiado na estrutura da ECI
- VII. Trabalhos acadêmicos desenvolvidos em outro curso ou IES ou na própria unidade, como Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia.

**§3º** Das atividades desenvolvidas em programas e projetos acadêmicos citados no inciso I do §2º desse artigo, poderão solicitar integralização curricular, tanto alunos bolsistas, quanto alunos voluntários.

**§4º** As atividades acadêmicas complementares deverão compor, preferencialmente, os núcleos específico ou complementar do curso.

**Art. 31** - Serão atribuídos, no máximo, 4 (quatro) créditos para cada atividade especificada no §2º do Artigo 30 deste regulamento .

**Art. 32** - A participação do aluno em programas ou projetos acadêmicos de iniciação científica/pesquisa, de Extensão, de ensino e/ou incentivo à docência como bolsista ou voluntário, com duração mínima de 1 (um) semestre letivo completo, poderá ser revertida em créditos de integralização do curso.

**§1º** Para os alunos bolsistas, a atribuição de créditos acontecerá de acordo com a carga horária do programa em que estiver vinculado.



- I. Para dedicação de 12h semanais completas, será atribuído 1 (um) crédito por semestre letivo.
- II. Para dedicação de 20h semanais completas, ou mais, serão atribuídos 2 (dois) créditos por semestre letivo.

**§2º** Para os alunos voluntários, o cálculo da dedicação semanal será definido conforme proposta do professor orientador ou instituição responsável, registrada em projeto e a atribuição de créditos será equivalente ao estabelecido para os alunos bolsista no §1º deste artigo.

**§3º** A avaliação se dará através de apresentação de resultados parciais ou finais sob a forma de relatório, assinado pelo orientador ou instituição responsável.

**§4º** No caso do aluno de iniciação científica, bolsista ou voluntário, apresentar ao final da pesquisa uma monografia, a integralização de créditos para sua formação não poderá ocorrer nas duas atividades geradoras de crédito.

**Art. 33** - A participação de alunos em eventos como seminários, congressos, simpósios, fóruns, dentre outros, na condição de apresentadores de trabalhos orais, escritos (registrados em anais), pôster ou na condição de membros de comissão organizadora, poderá ser revertida em créditos de integralização do curso.

- I. Apresentação de trabalho oral ou pôster, será atribuído 1 (um) crédito.
- II. Apresentação de trabalho completo oral ou escrito (registrado em anais), serão atribuídos 2 (dois) créditos.
- III. Membros de comissão organizadora, serão atribuídos 2 (dois) créditos.

**Parágrafo único:** A avaliação da solicitação será realizada mediante apresentação de documento comprovando a participação e verificação da área temática da atividade com o curso.

**Art. 34** - Cursos de curta duração que possuam afinidade com sua formação em Biblioteconomia, como: seminários, congressos, simpósios, fóruns, cursos de formação complementar, oficinas, workshops, dentre outros, na modalidade presencial ou a distância, poderá ser revertida em créditos de integralização do curso.

- I. Atividades com carga horária de 15 (quinze) horas completas, será atribuído 1 (um) crédito.
- II. Atividades com carga horária de 30 (trinta) horas completas, serão atribuídos 2 (dois) créditos.
- III. Atividades com carga horária de 60 (sessenta) horas completas ou mais, serão atribuídos 4 (quatro) créditos.

**Parágrafo único:** Nos casos em que a carga horária total não estiver especificada, deverá ser considerado, o máximo de 4 (quatro) horas, por turno de realização da atividade e máximo de 8 (oito) horas por dia na documentação comprobatória.

**Art. 35** - Publicações (artigos, capítulos, livros, verbetes, resumos, ensaios e similares), poderão ser revertidas em créditos de integralização do curso.

- I. Publicação de artigos, em periódicos com Conselho Editorial constituído de professores, pesquisadores e/ou profissionais, com ISSN, serão atribuídos, até 2 (dois) créditos por publicação, segundo análise do Colegiado do Curso, considerando-se o seu conteúdo.
- II. Publicação de capítulos de livros, com ISBN, serão atribuídos, até 2 (dois) créditos por publicação, segundo análise do Colegiado do Curso, considerando-se o seu conteúdo.
- III. Autoria ou organização de livros, com ISBN, serão atribuídos, até 3 (três) créditos por publicação, segundo análise do Colegiado do Curso, considerando-se o seu conteúdo.

**Parágrafo único:** A avaliação se dará através da apresentação da publicação, que permita a comprovação da autoria, constando também resumo, data, fonte da publicação e outros dados necessários à análise do colegiado.

**Art. 36** - Estágios não-obrigatórios, atividades de vivência profissional e participação em projetos de consultoria, com ou sem remuneração, poderão gerar créditos para a integralização do curso.

**§1º** Para cada semestre completo de estágio não-obrigatório, atividades de vivência profissional e participação em projetos de consultoria, serão atribuídos 2 (dois) créditos.

**§2º** Serão aceitos apenas os estágios cujo termo de compromisso tenha sido previamente aprovado pelo Colegiado de Graduação do Curso, com duração mínima 1 (um) semestre letivo e mediante a apresentação do relatório de atividades e/ou termo de compromisso assinado por todas as partes.

**§3º** As atividades desenvolvidas em projetos de consultoria, serão aceitas apenas as que tiverem sido desenvolvidas em projetos registrados por docentes da ECI no SIEX.

**§4º** A participação do aluno em atividades extracurriculares, diretamente ligadas à área do curso, com ou sem remuneração, que não se caracterizem como estágios, poderão gerar créditos para integralização no curso sendo identificadas como Vivência Profissional Complementar.

- I. Para permanência mínima de um semestre letivo, no local de realização da atividade, com dedicação semanal mínima de 20 (vinte) horas, serão atribuídos 2 (dois) créditos.
- II. A avaliação se dará através de apresentação de relatório elaborado pela Instituição onde foi realizada a atividade, assinado pelo responsável pela atividade.

**Art. 37** - Participação voluntária em órgãos colegiados no âmbito da estrutura organizacional da Escola de Ciência da Informação, poderão gerar créditos para a integralização do curso.

**§1º** Participação como representante discente titular em órgão colegiado na estrutura da ECI (colegiados, câmaras departamentais e congregação) pelo período de 12 (doze) meses completos, será atribuído até 2 (dois) créditos.

**§2º** A avaliação se dará através de apresentação de relatório do aluno sobre sua participação e declaração da coordenação do colegiado atestando o período do vínculo do estudante e sua efetiva participação.

**Art. 38** - Trabalhos monográficos desenvolvidos na ECI ou em outras instituições ou cursos, poderão ser convertidos em créditos para integralização do curso, mediante avaliação do trabalho por comissão estabelecida pelo colegiado do curso.

**§1º** Tipos de trabalhos que poderão ser apresentados:

- a) Monografias ou TCCs apresentadas em outros cursos, anteriores ao curso de Biblioteconomia, desde que abordem conteúdos de interesse para a área.
- b) Monografias desenvolvidas em atividade de iniciação científica/ pesquisa, junto a professor orientador, na ECI.

**§2º** Para trabalhos acadêmicos desenvolvidos em outros cursos/instituições, serão atribuídos até 4 (quatro) créditos, mediante avaliação do trabalho realizada por comissão instaurada pelo Colegiado de Biblioteconomia.

**§3º** Monografias desenvolvidas com professor orientador do curso de Biblioteconomia, em projetos de pesquisa, deverão ser apresentadas a uma banca, segundo instruções incluídas no Anexo A deste regulamento. Caso aprovada pela banca serão atribuídos 4 créditos para integralização do curso.

**§4º** A atribuição de créditos a uma monografia desenvolvida em projeto de iniciação científica, impedirá a atribuição de créditos no projeto em que o trabalho foi desenvolvido.

**Art. 39** - A solicitação de aproveitamento de créditos será apresentada à Seção de Ensino em formulário específico condicionada à apresentação e aprovação de documentação exigida para cada tipo de atividade desenvolvida para que seja analisada pela coordenação, que quando necessário ou em casos omissos, consultará o plenário do Colegiado do Curso.

**Art. 40** - Os casos omissos não previstos nesta resolução serão levados à apreciação do plenário para discussão e deliberação.

## **SEÇÃO XI**

### **Comprovação de Conhecimento**

**Art. 41** - O aluno poderá solicitar a realização de exame de comprovação de conhecimentos que permita a abreviação do curso, considerando-se os dispostos regulamentares.

**Art. 42** - O requerimento para prestar o exame de comprovação de conhecimentos será protocolado pelo estudante na seção de ensino no prazo estipulado pelo calendário letivo.

**Parágrafo único:** Para a solicitação do exame de Comprovação de Conhecimentos, o aluno deverá apresentar o Formulário de Requerimento de Comprovação de Conhecimentos preenchido e assinado.

**Art. 43** - O Colegiado do curso deverá solicitar aos Departamentos a indicação de no mínimo 3 (três) professores para constituir uma comissão para preparar, aplicar e corrigir o exame.

**Art. 44** - Os professores designados irão preparar, aplicar e corrigir o exame. Os resultados homologados pelo Departamento deverão ser encaminhados ao Colegiado para lançamento no sistema acadêmico e divulgação ao estudante.

**Art. 45** - O aluno que não atingir a média mínima para aprovação de acordo com as Normas gerais de graduação da UFMG, ou não comparecer ao exame será reprovado e não poderá mais solicitar este exame para a mesma disciplina.

## SEÇÃO XII

### Aproveitamento de estudos realizados em instituições de ensino superior

**Art. 46** - É permitida a dispensa de atividades obrigatórias e optativas de acordo com resolução correlata em conformidade com a Resolução CEPE nº 06, de 11 de junho de 2019.

**Art. 47** - O Colegiado deverá realizar o lançamento dos deferimentos de aproveitamento de estudos e dos dados referentes à disciplina cursada no Sistema Acadêmico da Graduação SIGA em até 15 dias após a data de recebimento do parecer.

**§1º** Os indeferimentos deverão ser comunicados por escrito ao estudante no mesmo prazo.

**§2º** Todos os resultados originados de parecer departamental deverão ser registrados em banco de dados específico com dados da disciplina cursada, do solicitante e do parecerista para consultas posteriores.

**§3º** O aproveitamento de estudos não será considerado para cálculo da Nota Semestral Global (NSG) ou similar.

## Seção XIII

### Estágios Curriculares Supervisionados e Não obrigatórios

**Art. 48** - Os estágios seguem as normas previstas na Lei Federal nº 11.788, de 2008<sup>1</sup>.

- I. Estágio curricular supervisionado constitui-se como uma atividade acadêmica curricular obrigatória do curso de Biblioteconomia em cumprimento às Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Biblioteconomia e à estrutura estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso de Biblioteconomia da UFMG e poderá ser realizado em áreas diretamente relacionadas ao desenvolvimento de habilidades da biblioteconomia, dentro das diferentes áreas biblioteconômicas.
- II. Estágio não obrigatório, poderá ser realizado em áreas relacionadas ao desenvolvimento de habilidades da biblioteconomia, dentro das diferentes áreas biblioteconômicas.

**Art. 49** - Os estágios curriculares supervisionados deverão contar com um supervisor local, profissional de nível superior com competência na área do estágio e registro ativo em Conselho Profissional, e um professor orientador do curso de Biblioteconomia, preferencialmente com formação inicial em Biblioteconomia.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 26 set. 2008.

**§1º** Os estágios curriculares supervisionados, não poderão ser realizados em instituições nas quais o aluno mantenha vínculo ativo de estágio não obrigatório no período de realização desta atividade acadêmica curricular.

**§2º** Quando o aluno possuir vínculo empregatício com a instituição na qual deseja realizar o estágio curricular supervisionado, deverá ser apresentada ao professor responsável pela atividade acadêmica curricular, declaração da chefia imediata do aluno, atestando que não haverá sobreposição de atividades e horários que será analisada pelo professor, que autorizar ou não o estágio curricular supervisionado na mesma instituição.

**§3º** Aos estágios curriculares supervisionados, também será permitido o percentual máximo de até 20% da carga horária total, em modalidade não presencial, como nas demais atividades acadêmicas curriculares.

**Art. 50** - Os estágios não obrigatórios, para que possam ser autorizados, deverão contar no campo de estágio (órgão ou empresa), com a orientação de um profissional de nível superior com competência na área do estágio.

**§1º** É de responsabilidade do aluno:

- I. Providenciar os documentos exigidos para elaboração de Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio;
- II. Preencher e assinar o plano de trabalho e termo de compromisso em 3 (três) vias cada;
- III. Solicitar assinatura da empresa concedente nas 3 vias do plano de trabalho e do termo de compromisso;
- IV. Solicitar avaliação e assinatura do plano de trabalho pelo orientador de estágio na UFMG;
- V. Disponibilizar os documentos devidamente assinados ao colegiado de graduação do curso para avaliação e assinatura pelo coordenador(a) do colegiado do curso;
- VI. Levar uma cópia dos documentos assinados à empresa concedente;
- VII. Manter uma cópia dos documentos assinados em sua guarda;
- VIII. Iniciar o estágio somente após cumpridas todas as etapas anteriores;
- IX. Manter o professor orientador do estágio informado sobre as atividades desenvolvidas;
- X. Estar em dia junto ao colegiado no que diz respeito à documentação relativa a estágios anteriores.

**§2º** É de responsabilidade do campo de estágio:

- I. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- II. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio;
- III. Disponibilizar documentação e informações necessárias à formalização, acompanhamento e término do estágio.
- IV. Manter uma cópia dos documentos assinados em sua guarda;
- V. Informar os dados do profissional de nível superior com competência na área do estágio de referência para o estagiário.
- VI. Propiciar as condições necessárias ao aluno para realização do estágio de forma a garantir seu aprendizado, respeitada a legislação vigente.

**§3º** É de responsabilidade do colegiado de curso:

- I. Avaliar as informações registradas pelo aluno e campo de estágio, no que tange ao seguro, carga horária, auxílio transporte, professor orientador, profissional supervisor e termos da documentação;
- II. Manter arquivadas por período adequado, toda documentação relativa ao estágio;
- III. Fornecer as informações necessárias, no que cabe a Instituição de Ensino, acerca do estágio.

**§4º** Não há obrigatoriedade que o profissional de nível superior com competência na área do estágio seja caracterizado como a chefia imediata do estagiário ou signatário da documentação de estágio.

## **Seção XIV**

### **Das disposições gerais**

**Art. 51** - O Coordenador(a) do Colegiado de Graduação deverá disponibilizar a cada membro deste colegiado uma cópia eletrônica do presente regulamento, no momento do seu ingresso.

**Art. 52** - As alterações deste regulamento deverão ser aprovadas pelo plenário sendo necessária para isso a maioria absoluta de votos dos membros do Colegiado.

**Art. 53** - Os casos omissos não previstos neste regulamento serão levados à apreciação do plenário para discussão e deliberação.

### **Anexo A – Normas para apresentação de monografia como resultado de participação em projeto de iniciação científica**

1. O agendamento para apresentação de monografias deverá ser feito por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e seguindo o fluxo estabelecido na Base de Conhecimento do referido sistema.
2. O discente deve comunicar à Seção de Ensino por meio do SEI os dados da sua apresentação utilizando o *Formulário de marcação de defesa de Monografia/TCC* do SEI-UFMG. A Seção de Ensino deve preencher o mencionado documento.
3. A Seção de Ensino incluirá no processo o documento *Ata de defesa de Monografia/TCC* e preencherá com os dados do(a) discente e disponibilizará os dois documentos (Formulário e Ata) para o(a) Orientador(a), via Bloco de Assinatura.
4. O(a) Orientador(a) deve assinar o *Formulário de marcação de defesa de Monografia/TCC*, para que a marcação esteja formalizada.
5. No dia da apresentação, o(a) Orientador(a) deve preencher o documento *Ata de defesa de Monografia/TCC*, conforme o resultado obtido pelo(a) Discente e disponibilizar para assinatura dos demais membros da banca.
6. O processo deve então ser remetido à Seção de Ensino, que registrará em seus arquivos o parecer final e concluirá o procedimento disponibilizando a ata de defesa ao discente e ao orientador.
7. Caso algum examinador membro da banca não seja docente ou servidor ativo/inativo da UFMG, o(a) Discente deve informar o CPF deste membro no *Formulário de marcação de defesa de Monografia/TCC* e orientar que ele realize cadastro prévio no SEI como Usuário Externo.
8. Todos os procedimentos devem ser realizados com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.
9. A elaboração e apresentação de monografia não se caracteriza como uma Atividade Acadêmica Curricular, mas sim uma atividade geradora de créditos que poderá ser utilizada pelo discente para integralização de créditos a ser solicitada por meio de formulário próprio, tendo como documento comprobatório a ata de apresentação da monografia.