

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Considerando o significado e a importância do Estágio Supervisionado como parte fundamental da formação profissional do bibliotecário, sugerem-se as presentes normas, conforme disposições abaixo.

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Estágio Supervisionado é um procedimento técnico constituído por trabalhos práticos supervisionados.

**Art. 2º** O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória para todos os alunos do curso de Biblioteconomia e será regido pelo presente regulamento, observados os dispositivos da legislação federal e as orientações de estágio do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**Art. 3º** O estágio deverá contemplar, obrigatoriamente, todas as atividades abaixo (conforme especificado no Anexo II):

- I - organização e tratamento da informação;
- II - recursos e serviços de informação;
- III - informação gerencial e tecnológica.

**Art. 4º** São objetivos do Estágio Supervisionado:

I – proporcionar ao acadêmico do curso de biblioteconomia aprendizagem teórico-prática, visando seu processo de formação profissional;

II – consolidar sua formação pelo desenvolvimento de habilidades relacionadas com sua área de formação;

III – inserir o aluno na atividade profissional, preparando-o para o mercado de trabalho;

IV – facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;

V – permitir o desenvolvimento de atividades realizadas em unidades de informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DURAÇÃO**

**Art. 5º** O Estágio Supervisionado terá a duração de 120 horas sendo as horas distribuídas da seguinte forma: 60 horas no 7º período e 60 horas no 8º período.

**Parágrafo único.** Não será computado, nas 120 horas, o tempo despendido em estágio que não contemplar todas as atividades discriminadas no artigo. 3º.

**Art. 6º** Considera-se apto a iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que esteja regularmente matriculado no 7º período do curso de Biblioteconomia uma vez que já tenha cursado disciplinas de cultura técnica necessárias para a realização do mesmo.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E ÁREAS**

**Art. 7º** Constituem-se campos de estágio as instituições públicas e privadas, devidamente qualificadas, segundo critérios estabelecidos nestas normas.

**Art. 8º** Constituem-se áreas de estágio unidades de informação, tais como: arquivos, bibliotecas, centros de documentação, centros de memórias, museus, órgãos do patrimônio cultural e instituições congêneres como espaços onde se praticam a reflexão, a pesquisa e a produção de conhecimento.

**Art. 9º** As instituições públicas ou privadas deverão:

I – executar atividades de porte e nível que satisfaçam os objetivos do Estágio;

II – dispor-se a colaborar com o UNIFORMG no acompanhamento e supervisão do Estágio;

III - dispor de um profissional bacharel em biblioteconomia.

**Art. 10.** Compete ao professor da disciplina Estágio Supervisionado I e II, emitir sua aprovação para o início dos trabalhos de estágio.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 11.** É de competência do professor da disciplina Estágio Supervisionado I e II:

I – auxiliar nos contatos com as instituições visando à obtenção de ofertas de estágio; (conforme Anexo I);

II – divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às instituições;

III – acompanhar e orientar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado durante todo o processo de duração dos trabalhos;

IV – elaborar formulários adequados às normas de estágio;

V – manter contato com o Supervisor de estágio na instituição concedente com o objetivo de verificar a execução das tarefas propostas;

VI – Informar ao coordenador do curso, mensalmente, o desenvolvimento do estágio.

**Art. 12.** É de competência do Supervisor na instituição concedente:

I – introduzir o estudante na instituição;

- II – orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na instituição;
- III – manter contatos sistemáticos com o orientador de estágio;
- IV – apresentar ao professor de estágio avaliação de desempenho do estagiário. (conforme Anexo V).

**Art. 13.** É de competência do aluno:

- I – escolher e contatar a instituição concedente, com o apoio da coordenação do estágio;
- II – ter disponibilidade para desenvolver o estágio fora do horário das aulas da graduação;
- III - comparecer ao estágio nos dias e horários previamente combinados com a instituição na qual será realizado o Estágio;
- IV – apresentar a documentação exigida ao professor da disciplina Estágio Supervisionado; (conforme Anexos IV, V e VI);
- V – observar o cronograma de trabalho; (conforme Anexo III);
- VI – Cumprir rigorosamente a carga horária do Estágio, conforme previsto no Art. 5º.

## **CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO**

**Art. 14.** No Estágio Supervisionado I e II o acadêmico será Aprovado ou Reprovado, sendo abolido conceitos ou notas.

**Art. 15.** A aprovação final do Estágio Supervisionado será fundamentada na entrega das atividades propostas no Art. 3º.

**§ 1º** Considerar-se-á aprovado o acadêmico que, dentro do prazo estipulado pelo professor de Estágio, cumprir rigorosamente as atividades propostas, bem como a carga horária integral.

**§ 2º** O acadêmico que não cumprir com as disposições do parágrafo anterior, estará automaticamente reprovado, tendo que repetir o Estágio Supervisionado no período seguinte.

**Art. 16.** O coordenador do curso entregará, à Secretaria Acadêmica, uma lista com os nomes dos acadêmicos aprovados e reprovados.

**Art. 17.** As normas que regulamentam o Estágio Supervisionado do Curso de Biblioteconomia, constantes neste documento, passarão a vigorar a partir da data de sua aprovação.

Formiga 12 de dezembro de 2008

Marco Antonio de Sousa Leão

Reitor

**ANEXO I**

Formiga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Prezado(a) bibliotecário(a):

O estágio é condição essencial para a formação de profissionais qualificados.

O Curso de Biblioteconomia/UNIFOR-MG agradece a oportunidade oferecida aos nossos alunos. Certamente trabalhar com profissionais experientes, o resultado será o crescimento pessoal e profissional de nossos alunos.

Ao término do estágio, favor avaliar o estagiário de acordo com os critérios estabelecidos em anexo. Pedimos apenas que envie estas avaliações lacradas, caso queira o sigilo.

Desde já agradecemos a atenção e empenho em receber nossos alunos.

Atenciosamente,

---

Coordenação de Estágio

**ANEXO II**

**INSTRUÇÕES – ESTÁGIO**

**ALUNO:** \_\_\_\_\_ **PERÍODO:** \_\_\_\_\_

O estágio curricular deverá ser iniciado no mês de \_\_\_\_\_ com término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (sem prorrogação).

O aluno que não entregar as atividades na data prevista não obterá o resultado final nesta disciplina, incorrendo assim nas regras estabelecidas pela instituição.

A carga horária é de 80 horas/aula que transformadas em hora / relógio perfaz um total de 60 horas.

As atividades de estágio deverão ser desenvolvidas nos seguintes locais:

- Arquivo
- Biblioteca Escolar
- Biblioteca Pública
- Biblioteca Universitária
- Laboratório Conservação e Preservação de Documentos
- Museu

Estes locais poderão ser selecionados a critério do estagiário, desde que, ao final do \_\_\_\_\_ período, tenha estagiado em todos eles.

---

Coordenação de estágio

---

**ANEXO III**

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

Prezado(a) Aluno(a),

Vocês deverão realizar as tarefas em seus locais respectivos observando o quadro abaixo:

1	Biblioteca Universitária
1.1	Planilha de indexação
2	Biblioteca Escolar
2.1	Processamento técnico
2.1.1	Material bibliográfico e não bibliográfico
2.2	Serviços ao usuário
2.3	Hora do conto
3	Biblioteca Pública
3.1	Atendimento ao leitor
3.2	Serviço de referência
3.3	Indexação de periódicos
4	Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos
4.1	Conservação de documentos
4.1.1	Diagnóstico de documentos
4.1.2	Higienização
4.1.3	Recuperação
4.1.4	Pequenos reparos
4.2	Encadernação
4.3	Gravação de capas
4.4	Encapsulamento de documentos
5	Arquivos
5.1	Montagem de caixa _arquivo
5.2	Identificação análise e identificação da documentação
5.2.1	Processo de aluno
5.2.2	Processo de conservação
5.3	Pacotilhas
5.4	Processos de eliminação
6.0	Museus
6.1	Identificação, análise e processamento técnico de peças museológicas
6.2	Fichas de identificação de peças museológicas

---

Coordenação de estágio



**ANEXO V**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

**ALUNO:** \_\_\_\_\_ **PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

Nome do local do Estágio: \_\_\_\_\_

Bibliotecário(a) responsável: \_\_\_\_\_

Supervisor do estágio: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

**DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO**

**1. Aspectos técnico-profissionais:**

**A. Rendimento no trabalho**

Qualidade, rapidez, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do estágio

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**B. Facilidade de compreensão**

Rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções e informações escritas.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**C. Nível de conhecimentos teóricos**

Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**D. Organização e Método no trabalho**

Uso de meios racionais visando melhorar a organização para a confecção no trabalho.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**E. Iniciativa – Independência**

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro de padrões adequados.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**2. Aspectos atitudinais**

**A- Assiduidade**

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**B- Disciplina e Discrção**

Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas. Discernimento, prudência.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**C. Cooperação**

Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum; influência positiva no grupo.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**D. Responsabilidade**

Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio.

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**3. Atuação em termos gerais**

ÓTIMO     BOM     REGULAR     INSATISFATÓRIO

**4. Observações Gerais:**

Formiga, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

  

---

**ANEXO VI**  
**AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO**

**ALUNO:** \_\_\_\_\_ **PERÍODO:** \_\_\_\_\_

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

Nome da biblioteca: BIBLIOTECA “ANGELA VAZ LEÃO”

Bibliotecário(a) responsável: \_\_\_\_\_

Supervisor do estágio: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

A análise das observações do supervisor de estágio deve se fundamentar nos seguintes aspectos:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>OTIMO</b>	<b>M.BOM</b>	<b>BOM</b>	<b>REG.</b>	<b>RUIM</b>
Responsabilidade e interesse em aprender o(s) serviço(s)					
Pontualidade					
Pesquisa nas bases de dados MICROISIS					
Pesquisa no Gnuteca					
Utilização do vocabulário controlado USP					
Desempenho nas atividades propostas (refere-se ao rendimento, à finalização do serviço)					
Cumprimento da política de indexação da Biblioteca					
Preenchimento correto das planilhas					

**Observações gerais sobre o estágio (Comentário Livre):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formiga, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisor do Estágio



## **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA**

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004

Recredenciamento: Decreto Publicado em 15/12/2006

Mantenedora: Fundação Educacional Comunitária Formiguense – FUOM

---