

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG**

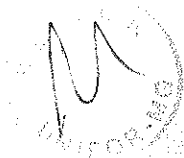
**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE
BIBLIOTECONOMIA**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 85/2018 de 17/08/2018)

**FORMIGA - MG
2018**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS.....	1
CAPÍTULO II - DA DURAÇÃO.....	2
CAPÍTULO III - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E ÁREAS.....	2
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO V - DA APROVAÇÃO.....	4
ANEXO I.....	5
ANEXO II - INSTRUÇÕES.....	6
ANEXO III - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.....	7
ANEXO IV - CONTROLE DE ATIVIDADES.....	8
ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO.....	9
ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO.....	11



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

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 85/2018 de 17/08/2018)

Considerando o significado e a importância do Estágio Supervisionado como parte fundamental da formação profissional do bibliotecário, ficam estabelecidas 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 é 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:

- 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 ao processo de formação profissional;
- II – consolidar a formação do discente com o 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 e em empresas com ou sem fins lucrativos, na organização de arquivos.



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

CAPÍTULO II DA DURAÇÃO

Art. 5º O Estágio Supervisionado tem a duração de 160 horas, sendo as horas distribuídas da seguinte forma: 80 horas no 5º período e 80 horas no 6º período, obtendo 100% de frequência.

Parágrafo único. Não será computado, nas 160 horas, o tempo despendido em estágio que não contemplar todas as atividades discriminadas no artigo 3º.

Art. 6º Considera-se apto para iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que esteja regularmente matriculado no 5º período do curso de Biblioteconomia e que já tenha cursado disciplinas de cultura técnica necessárias para a realização do Estágio.

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 empresariais, públicos e privados, 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 UNIFOR-MG no acompanhamento e supervisão do Estágio;
- III. dispor de um profissional bacharel em biblioteconomia.

Art. 10. Compete ao professor da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado I e II, emitir sua aprovação para o início dos trabalhos de estágio, após cumprimento de todos os procedimentos estabelecidos pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Comunidade – NAEC.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

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

- I – auxiliar nos contatos com as instituições visando à obtenção de ofertas de estágio;
- 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.

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 Orientação de Estágio Supervisionado I e II;
- V – observar o cronograma de trabalho;
- 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 abolidos 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 lançará, em documento próprio, aprovação ou reprovação do discente.

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 17 de agosto de 2018.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO I

Formiga, ____ de _____ de ____.

Prezado(a) bibliotecário(a):

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

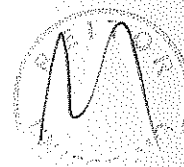
O Curso de Biblioteconomia/UNIFOR-MG agradece a oportunidade oferecida aos seus alunos. Certamente trabalhar com profissionais experientes, o resultado será o crescimento pessoal e profissional dos alunos do curso de Biblioteconomia.

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

Desde já agradecemos a atenção e empenho em receber os discentes do UNIFOR-MG.

Atenciosamente,

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário
de Formiga – UNIFOR-MG





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Crédenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO II - INSTRUÇÕES

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 total neste período é de 80 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

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

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário
de Formiga – UNIFOR-MG

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 e análise e da documentação
- 5.2.1 Processo de aluno
- 5.2.2 Técnicas de conservação
- 5.3 Pacotilhas
- 5.4 Processos de eliminação
- 5.5 Organização de documentos
- 5.6 Alfabetação de documentos

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário
de Formiga – UNIFOR-MG



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO IV - CONTROLE DE ATIVIDADES

ALUNO: _____

PERÍODO _____

LOCAL: _____

DATA	ATIVIDADE	HORARIO	HORAS	RESPONSÁVEL
------	-----------	---------	-------	-------------

Formiga, ____ / ____ / ____

Supervisor do Estágio



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

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: _____





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

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 () Satisfatório

B. Facilidade de compreensão

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

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

C. Nível de conhecimentos teóricos

Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

D. Organização e Método no trabalho

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

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

E. Iniciativa – Independência

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

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

2. Aspectos atitudinais

A- Assiduidade

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

B- Disciplina e Discrção

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

Discernimento, prudência.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

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 () Satisfatório

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 () Satisfatório

3. Atuação em termos gerais

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

4. Observações Gerais:

Formiga, ____ / ____ / ____



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

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:

CRITÉRIOS OTIMO M,BOM BOM REG. RUIM

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