

## DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 018/2015

Aprova o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 21570/2015;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 17 de novembro de 2015, aprovou a seguinte Deliberação:

- Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia, constante das folhas de 01 a 13 desta Deliberação.
- Art. 2º Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 17 de NOVEMBRO de 2015.



Profa. Dra. Angela Maria de Sousa Lima  
Pró-Reitora de Graduação

**REGULAMENTO GERAL DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE  
BIBLIOTECONOMIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

**TÍTULO I**

**ESTÁGIO**

**CAPÍTULO I**

**PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

- Art. 1º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia constitui-se de um conjunto de atividades voltadas para a aprendizagem da profissão de Bibliotecário, por meio da participação em situações reais de trabalho, envolvendo coordenadores, supervisores, estudantes e unidades concedentes.
- Art. 2º O Estágio constitui um momento de aprofundamento sobre as práticas de ensino da Biblioteconomia e da Ciência da Informação, nos campos de atuação, envolvendo as diferentes relações entre os sujeitos e instituições, tendo como finalidade:
- I- a formação do profissional bibliotecário;
  - II- a articulação do conhecimento da Biblioteconomia;
  - III- a instrumentalização do estudante para a aplicação dos conhecimentos adquiridos no cotidiano acadêmico e na prática de ensino;
  - IV- a vinculação entre conhecimentos teóricos, realidade educacional e social.

**CAPÍTULO II**

**NATUREZA E OBJETIVOS**

- Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia deve ser cumprido obedecendo às normas estabelecidas neste Regulamento, em conformidade com o Regulamento de Estágio de Graduação da Universidade Estadual de Londrina e outras disposições legais.
- Art. 4º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia tem como objetivo geral proporcionar ao estudante a participação em situações reais típicas de bibliotecas e centros de informação, ampliando sua formação acadêmica, sob a

responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina.

Art. 5º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia tem como objetivos específicos contribuir para:

- I - o conhecimento dos diferentes tipos de unidades e serviços de informação, levando o estudante a familiarizar-se com a realidade que se apresenta;
- II - o estudo, a análise e a promoção de debates em relação às unidades e serviços de informação, a partir da realidade encontrada;
- III - o desenvolvimento de habilidades necessárias à prática bibliotecária;
- IV - a formação da ética profissional do bibliotecário.



**TÍTULO II**  
**DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**  
**CAPÍTULO I**  
**CAMPOS DE ESTÁGIO**

Art. 6º O estágio deve ser cumprido em áreas pertinentes ao campo do conhecimento da Biblioteconomia, respeitando as características e a natureza de cada estágio.

Art. 7º Constituem campos de estágio: as bibliotecas de toda natureza, bibliotecas de entidades do direito privado, órgãos da administração pública, museus, centros culturais e de memória, centros de informação e documentação, editoras, livrarias, instituições de ensino e/ou pesquisa, da comunidade em geral e das próprias unidades da Universidade Estadual de Londrina.

- I - o estudante não poderá realizar estágio na entidade pública ou privada com a qual tenha vínculo empregatício ou vínculo de estágio curricular não obrigatório, salvo em situações especiais, com juízo diferenciado da Coordenação de Estágios;

Art. 8º O campo de estágio deve oferecer condições para:

- II - planejamento e execução das atividades de estágio;

- III - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos em campos específicos de trabalho;
- IV - vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho num campo profissional;
- V - avaliação.

Art. 9º Para o estabelecimento de estágio devem ser considerados em relação à entidade concedente do estágio:

- I - existência de um bibliotecário, no quadro de profissional, que atuará como Orientador de Campo, que será o responsável pelo acompanhamento das atividades do estudante no local do estágio durante o período integral de sua realização;
- II - existência e disponibilização de infraestruturas física, de material e de recursos humanos;
- III - aceitação das condições de supervisão e avaliação do Departamento;
- IV - anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- V - existência de convênio entre a Universidade e a concedente de estágio, bem como lavratura do Termo de Compromisso, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O descumprimento das exigências contidas nos incisos deste Artigo implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.

## CAPÍTULO II

### INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Art. 10. Os estágios devem ser formalizados por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade, a entidade concedente do estágio e o estudante.

§ 1º A realização do Estágio Curricular Obrigatório por parte do estudante não acarreta vínculo de qualquer natureza.

§ 2º O convênio para a realização do estágio deve ser celebrado diretamente entre a Universidade e a entidade concedente do estágio.

§ 3º O estágio será realizado mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente com interveniência obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção expressa ao convênio respectivo.

Art. 11. Após a definição dos campos do Estágio Curricular Obrigatório, o estudante deve:

- I - preencher o Termo de Compromisso;
- II - providenciar a assinatura no Termo de Compromisso pela concedente e encaminhar mediante protocolo à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), para assinatura como interveniente ou à Coordenação de Estágio quando esta tiver delegação da Prograd para assinar como interveniente;
- III - retirar no Setor de Atendimento da Prograd ou junto à Coordenação de Estágio, quando for o caso, 3 (três) dias após ter sido protocolado, o Termo de Compromisso assinado pela interveniente para ser entregue à concedente por ocasião do início do estágio;
- IV - elaborar o Plano de Estágio, conforme orientação do Supervisor de Estágio e em conformidade com a literatura pertinente;
- V - submeter o plano à aprovação do Coordenador ou do Supervisor de Estágio dentro de um prazo máximo de cinco dias úteis antes do início do estágio.

Parágrafo único. O descumprimento das exigências contidas nos incisos deste Artigo implica no indeferimento automático à solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.

Art. 12. O convênio e o Termo de Compromisso devem explicitar não somente os aspectos legais específicos, como também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social, conforme as peculiaridades do Curso de Biblioteconomia.

Art. 13. O Relatório de Estágio Curricular Obrigatório deverá ser entregue ao Supervisor de Estágio, no período estabelecido pelo mesmo, após o término do estágio.

### TÍTULO III REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

#### CAPÍTULO I

#### CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14. A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório, a ser desenvolvida pelo estudante do Curso de Biblioteconomia, deverá ser de 180 (cento e oitenta) horas, conforme previsto no Projeto Pedagógico, distribuídas nas seguintes atividades acadêmicas:

- I – 60 (sessenta) horas – Estágio Supervisionado – 2EST613, a ser realizado no 1º semestre do 3º ano dentro do turno, que visa o desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas em todos os setores de diferentes unidades e serviços de informação;
- II – 60 (sessenta) horas – Estágio Supervisionado em atividades e ou serviços de Informação – 2EST614, a ser realizado no 2º semestre do 3º ano fora do turno, que tem como objetivo o desenvolvimento de atividades relacionadas à administração e serviços de unidades de informação, conforme demanda da unidade concedente de estágio;
- III- 60 (Sessenta) horas – Práticas de Estágio Supervisionado – 2EST615, a ser realizado no 1º semestre do 4º ano fora do turno, que consiste na observação, análise e relato de atividades desenvolvidas em diferentes unidades de informação, por meio de visitas e viagens técnicas.

- § 1º Os estágios serão realizados a partir do 3º ano do Curso.
- § 2º É vedado ao estudante do Curso de Biblioteconomia realizar os estágios 2EST613 - Estágio Supervisionado sem antes cumprir a carga horária e ser aprovado na disciplina pré-requisito 2CIN037.
- § 3º A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser de até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.
- § 4º Excepcionalmente e a critério e responsabilidade do Colegiado do Curso de Biblioteconomia, poderá a jornada do estágio ser estendida até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

## CAPÍTULO II

### ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Art. 15. As atividades de estágio a serem desenvolvidas pelo estudante incluem:

- I - elaboração de um Plano de Estágio relacionado à organização e atividades em que o estágio será realizado;
- II - planejamento, implantação, implementação de produtos e serviços oferecidos em bibliotecas, sejam os seus processos manuais ou automatizados;
- III - tratamento manual e/ou automatizado de acervos em diferentes bibliotecas;
- IV - disseminação e recuperação de informação em bibliotecas, manuais e/ou automatizadas;
- V - planejamento, implantação e avaliação de políticas de preservação e restauração de documentos;
- VI - elaboração do Relatório de Estágio.

Parágrafo único. O Supervisor de Estágio deve orientar na elaboração do Plano de Estágio e do Relatório de Estágio.

## TÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16. Compete à Prograd:

- I - manter serviço de assessoria aos estagiários, cuja organização administrativa e didático-pedagógica deve atender às necessidades emergentes dos diversos cursos;
- II - encaminhar as questões de organização dos estágios às instâncias universitárias competentes;
- III - participar, quando necessário, de reunião de avaliação dos estágios;

- IV - promover o intercâmbio entre Coordenadores de Estágio, visando solucionar problemas e uniformizar procedimentos;
- V - promover, juntamente com os Coordenadores de Estágio, intercâmbio com outras instituições;
- VI - dar assessoria aos Coordenadores de Estágio na elaboração, tramitação e divulgação dos regulamentos específicos dos estágios;
- VII - assinar, pela Universidade, mediante delegação, os Termos de Compromisso a ser firmados entre estudantes e concedentes de estágios;
- VIII - manter cadastro atualizado de todos os estudantes que estejam realizando Estágio Curricular Obrigatório;
- IX - formalizar e firmar convênios, mediante delegação, entre a Universidade e entidades concedentes de estágio visando estabelecer campos de estágio para estudantes da Universidade;
- X - manter cadastro das entidades que constituem campo de estágio a partir de convênios celebrados com a Universidade, na forma exigida pela legislação vigente;
- XI - estabelecer controle de vigência dos convênios, analisando-os periodicamente e verificando a necessidade ou não de sua renovação.

Art. 17. Os Estágios Curriculares Obrigatórios devem ser cumpridos, preferencialmente, dentro dos períodos letivos regulares, exceto aqueles que, pelas suas especificidades e de acordo com sua natureza, exijam realização em época específica diferenciada, a critério do Colegiado de Curso de Biblioteconomia.

Art. 18. Compete ao Departamento de Ciência da Informação promover apoio logístico para a formalização e realização dos estágios.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 19. Compete ao Colegiado do Curso:

- I - estabelecer e definir diretrizes para o Estágio Curricular Obrigatório;



- II - definir o regulamento do Estágio Curricular Obrigatório e encaminhá-lo à Câmara de Graduação para apreciação e aprovação;
- III - aprovar a programação dos Estágios Curriculares Obrigatórios;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios.

Art. 20. Compete à Coordenação de Estágio:

- I - propor ao Colegiado do Curso o sistema de organização e desenvolvimento dos estágios;
- II - elaborar o Regulamento de Estágio, com assessoria da Prograd, encaminhando-o ao Colegiado de Curso;
- III - elaborar e manter atualizado o Manual de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia com aprovação do Colegiado do Curso;
- IV- definir em conjunto com a Prograd as diferentes possibilidades de campos de estágio, a fim de que sejam formalizados os convênios para o desenvolvimento de estágios, mantendo um banco de dados atualizados;
- V - identificar os campos de estágio e providenciar a inserção dos estudantes nos mesmos;
- VI- coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios, em conjunto com os demais Supervisores de Estágio;
- VII- orientar os estudantes na escolha da área e campo de estágio;
- VIII- convocar, sempre que necessário, os Supervisores de Estágio para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento;
- IX- organizar, a cada período de estágio obrigatório, os campos e os grupos de estagiários e distribuí-los entre os supervisores de acordo com os campos existentes;

- X- avaliar os relatórios circunstanciados com notícia de indício de desvirtuamento dos estágios emitidos pelos Supervisores de Estágio e encaminhar à Prograd, após análise do Colegiado do Curso.

Art. 21. O Curso de Biblioteconomia deve ter um Coordenador de Estágio e um Vice-Coordenador, eleitos por seus pares, conforme regem os instrumentos legais da UEL.

- § 1º O docente escolhido como Coordenador de Estágio e seu Vice serão nomeados por portaria do Reitor por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais uma vez consecutiva.
- § 2º O Coordenador de Estágio e seu Vice devem, preferencialmente, atuar como Supervisor de Estágio, durante sua gestão.
- § 3º A Coordenação de Estágio pode cumprir suas funções com carga horária definida pelo Colegiado do Curso, ouvido o Departamento de Ciência da Informação.
- § 4º O Vice-Coordenador deve colaborar com o Coordenador de Estágio, substituí-lo em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir as funções respectivas até que se realizem novas eleições.

### **CAPÍTULO III**

#### **SUPERVISÃO DE ESTÁGIO**

Art. 22. Entende-se por supervisão de estágio a orientação e o acompanhamento do estudante no decorrer de suas atividades de forma a permitir o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

Parágrafo único. São Supervisores de Estágio somente os docentes do Departamento de Ciência da Informação, respeitadas a sua área de formação, experiência profissional e as peculiaridades do campo de trabalho, em que se realiza o estágio.

Art. 23 A supervisão de estágio pode ser desenvolvida nas seguintes modalidades:

- I - Supervisão Direta: orientação e acompanhamento do estudante pelo Supervisor, por meio de observação contínua e direta das atividades

ocorrentes nos campos de estágio ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas, reuniões e seminários;

- II - Supervisão Semidireta: orientação e acompanhamento do estudante por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio, a fim de manter contato com o Orientador de Campo, além de entrevistas e reuniões periódicas com o estudante.

Parágrafo único. O tipo de supervisão a ser adotado para cada estágio depende das atividades a serem desenvolvidas, a critério do Colegiado do Curso.

Art. 24. Compete ao Supervisor de Estágio:

- I - participar da programação das atividades pertinentes ao estágio;
- II - participar se convocado, da elaboração do Regulamento Específico do Estágio Curricular Obrigatório;
- III - participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio, para tratar de questões relativas aos estágios;
- IV - orientar e acompanhar os estagiários;
- V - orientar o estudante na elaboração do Plano de Estágio e/ou aprovar o mesmo e estabelecer as condições para sua realização;
- VI - apreciar e aprovar os Relatórios de Estágio elaborados pelo estagiário;
- VII - orientar o estudante quanto às assinaturas, encaminhamento à Prograd do Termo de Compromisso;
- VIII - avaliar o Relatório Final do estágio;
- IX- encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

## CAPÍTULO IV

### ESTAGIÁRIO

Art.25. São deveres do estudante estagiário:

- I - observar o presente regulamento, assim como, normas complementares estabelecidas para as áreas de estágio pelos Supervisores;
- II - tomar ciência e firmar Termo de Compromisso relativo às atividades específicas;
- III - permanecer no local de estágio até o final do tempo regulamentado comparecendo e retirando-se sempre nos horários previstos;
- IV - cumprir o Plano de Estágio;
- V - refazer o plano de estágio quando indicado pelo Supervisor e/ou Coordenador de Estágio;
- VI - desempenhar com interesse, solicitude e senso profissional as atividades de estágio programadas;
- VII - manter em todas as atividades desenvolvidas, durante o estágio, uma atitude ética conveniente ao desempenho profissional;
- VIII - cumprir no mínimo 90% da carga horária de cada estágio, exceto nos casos de doença do estudante ou morte de familiares, devidamente comprovados.

Art. 26. São direitos do estudante estagiário:

- I - receber acompanhamento e orientação nas atividades desenvolvidas;
- II - ser avaliado de acordo com as atividades desenvolvidas e seu desempenho no Estágio Curricular Obrigatório;
- III - ter cobertura de seguro de acidentes pessoais, pela Universidade Estadual de Londrina;
- IV - poder receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO**

Art. 27. A avaliação de desempenho do estudante deve ser feita pelos Supervisores de Estágio, baseada em informações, quando for o caso, dos Orientadores de Campo das entidades concedentes de Estágio Curricular

Obrigatório, por meio da média aritmética simples das notas atribuídas, variando cada uma de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º Os critérios de avaliação do Estágio Curricular Obrigatório, em relação às disciplinas 2EST613, 2EST614 e 2EST615 poderão ter as seguintes avaliações:

I - 1ª nota: Plano de Estágio;

II - 2ª nota: Desempenho no campo de estágio;

III - 3ª nota: Relatório Final.

§ 2º A média final para aprovação no Estágio Curricular Obrigatório deve ser igual ou superior a 7,0 (sete).

## TÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.28. Durante o período de Estágio Curricular Obrigatório, o estudante deve ficar coberto, obrigatoriamente em apólice de acidentes pessoais, cujo número deverá constar no Termo de Compromisso, pela Universidade Estadual de Londrina.

Art.29. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso e demais instâncias superiores da Universidade.