



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIO E NÃO  
OBRIGATÓRIO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA DA FACULDADE DE  
FILOSOFIA E CIÊNCIAS DA UNESP, CÂMPUS DE MARÍLIA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Para os efeitos deste regulamento, considera-se:

I - *Estágio curricular* - o conjunto de atividades obrigatórias e não obrigatórias de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação de instituição de ensino, previsto na matriz curricular ou projeto pedagógico do curso de Biblioteconomia da Faculdade de Filosofia e Ciências – FFC da Universidade Estadual Paulista – UNESP, câmpus de Marília, e devidamente orientado por docente responsável, indicado pelo departamento de ensino.

II - *Estágio curricular obrigatório* - o conjunto de atividades executadas junto a bibliotecas e outras unidades de informação, referentes às habilidades e competências do profissional bibliotecário, orientado por docente e supervisionado por profissional com formação na área e prevista no projeto político pedagógico do curso.

III - *Estágio curricular não obrigatório* - os estágios oferecidos por entidades e/ou instituições públicas ou privadas junto a bibliotecas e outras unidades de informação, referentes às habilidades e competências do profissional bibliotecário, com oferecimento de bolsas e/ou auxílio, com objetivo de vivenciar experiências profissionais, não podendo ser conflitante com o horário escolar aprovado pelo conselho de curso para o período letivo, nem com o horário estipulado para a realização do estágio curricular obrigatório.

IV - *Unidade concedente* – local de realização de estágio curricular do Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP, câmpus de Marília, incluindo quaisquer instituições pública, privada ou comunitária que, desenvolvendo atividades bibliotecárias, aceite o estagiário, assine acordo de cooperação e/ou termo de compromisso de estágio e demais documentos necessários, responsabilizando-se pela definição e cumprimento do plano de estágio, pela supervisão e avaliação das respectivas atividades.

V – *Instituição de ensino* – instituição universitária que forma profissionais de nível superior, neste regulamento representada pela FFC/UNESP, câmpus de Marília.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

VI – *Docente orientador de estágio* - o docente bibliotecário a quem forem atribuídas uma ou mais modalidades de estágio curricular pelo Departamento de Ciência da Informação da FFC/UNESP. Poderão atuar como docente orientador de estágio, em caráter excepcional, desde que ouvida a Comissão de Estágio do Curso e aprovado pelo Conselho de Curso de Biblioteconomia, docentes não bibliotecários do Departamento de Ciência da Informação da FFC/UNESP, em áreas conexas à sua especialidade em ensino, pesquisa e extensão.

VII - *Profissional supervisor de estágio* - profissional bibliotecário, devidamente inscrito e regularizado no Conselho Regional de Biblioteconomia, representando a unidade concedente junto à Comissão de Estágio do Curso, e responsável pela supervisão no local de estágio de um ou mais estagiários do Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP.

VIII - *Comissão de Estágio do Curso* - comissão formada por docentes supervisores de estágio que organiza e administra as ações relativas ao estágio junto ao Conselho de Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP.

IX - *Plano de estágio* – documento que explicita formalmente o planejamento inicial das atividades que serão realizadas na unidade concedente do estágio, as quais estabelecem conexão direta com a formação específica do profissional, prevendo período e campo do estágio, conforme modelo definido pela Comissão de Estágio do Curso.

X - *Relatório de estágio* – documento que explicita formalmente a descrição das atividades devidamente realizadas, com parecer fundamentado do aluno sobre as atividades de estágio desenvolvidas na unidade concedente.

XI - *Modalidade de Estágio* – área que representa um campo de estágio, segmentada conforme a estrutura, o propósito e os objetivos da instituição.

XII – *Formulário de avaliação* – ficha de registro da avaliação do profissional supervisor sobre o desempenho do estagiário, a ser encaminhado diretamente ao docente orientador ao término do estágio.

XIII – *Acordo de cooperação* – instrumento jurídico com o objetivo formalizar as condições para realização de estágio envolvendo as obrigações da instituição de ensino, do estagiário e da unidade concedente não conveniada.

XIV – *Termo de compromisso de estágio* – instrumento jurídico com o objetivo formalizar as condições para realização de estágio de estudantes, com assinatura da instituição de ensino e particularizar a relação jurídica especial existente entre o estagiário e a unidade concedente, conveniada e não conveniada.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Artigo 2º - O estágio curricular do Curso de Biblioteconomia a Faculdade de Filosofia e Ciências – FFC, da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - UNESP, câmpus de Marília, tem por objetivos:

- a) articular a formação ministrada no curso de graduação com a prática profissional respectiva;
- b) qualificar o aluno para o desempenho competente e ético das tarefas específicas da profissão de bibliotecário;
- c) desenvolver habilidades e competências relativas às atividades laborais condizentes à área da Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- d) promover a integração entre universidade e sociedade.

Artigo 3º – No âmbito do Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Filosofia e Ciências – FFC da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - UNESP, câmpus de Marília, os estágios curriculares estão subdivididos em *obrigatório* e *não obrigatório*, ambos previstos no projeto pedagógico do curso e orientado por docente e supervisionado por profissional habilitado.

I - No estágio curricular obrigatório, a percepção de bolsas, auxílios e/ou remuneração, fica a critério da unidade concedente, sem que a instituição de ensino lhe exija o pagamento do seguro.

II - O estágio curricular não obrigatório respeitará as mesmas modalidades, formas de supervisão e normas previstas neste regulamento para o estágio curricular obrigatório, excetuando-se nos seguintes aspectos: a) a carga horária cumprida para este estágio não serão computadas às horas destinadas ao estágio curricular obrigatório e; b) o pagamento de remuneração, de ajuda de custo e de seguro de vida é compulsório à unidade concedente.

**CAPÍTULO II  
DA REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR**

Artigo 4º - O regulamento dos estágios curriculares atende ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, à Resolução UNESP nº 36, de 7 de agosto de 1996, e ao Regulamento Geral de Estágios dos Cursos de Graduação da FFC/UNESP, câmpus de Marília, 07 de dezembro de 2010, que dispõem sobre os estágios curriculares da FFC.

Artigo 5º - Com base na Resolução Unesp nº 153, de 28 de novembro de 2012, que estabelece a estrutura curricular do Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP, câmpus de Marília, a carga horária do estágio curricular obrigatório está fixada em 240 horas, correspondendo a 16 créditos, que deverá ser cumprida entre o 4º e 8º períodos letivos.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Parágrafo único – Os estágios curriculares não obrigatórios também deverão ser realizados a partir do 4º período até a conclusão do curso.

Artigo 6º - Os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios realizados no período letivo deverão corresponder a um máximo de 6 (seis) horas diárias, não excedendo 30 (trinta) horas semanais; e durante as férias escolares, poderão ser realizadas até 8 (oito) horas diárias e até 40 (quarenta) horas semanais.

**CAPÍTULO III  
DOS CAMPOS E DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Artigo 7º - Toda unidade concedente que aceitar estagiários deverá ter profissional habilitado com vínculo institucional comprovado, devidamente inscrito e atualizado em Conselho Regional de Biblioteconomia *correspondente à sua área geográfica de atuação*, que será considerado profissional supervisor de estágio, atuando como *elo* entre a unidade concedente e a Comissão de Estágios do Curso.

Artigo 8º - O estágio curricular no Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP, câmpus de Marília, prevê 5 (cinco) modalidades, conforme as características institucionais e organizacionais, a saber: a) Biblioteca Universitária; b) Biblioteca Pública e Comunitária; c) Biblioteca Escolar; d) Biblioteca Especializada; e) Empresas e outras unidades de informação. Tais modalidades são organizadas em três grandes grupos para orientação docente:

- Estágio I (biblioteca universitária);
- Estágio II (biblioteca pública, biblioteca comunitária e biblioteca escolar);
- Estágio III (biblioteca especializada e outras unidades de informação).

Parágrafo único – Para o cumprimento das atividades do estágio curricular obrigatório é compulsória a realização de, no mínimo, 2 (duas) modalidades de estágio, sendo que, o estagiário deverá cumprir 120 horas em uma modalidade de sua preferência. Para efeito de aproveitamento do estágio, o estagiário deverá cumprir o mínimo de 60 horas em uma modalidade.

**CAPÍTULO IV  
DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

Artigo 9º - A coordenação das atividades de estágio do Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP, câmpus de Marília, deverá ser exercida por uma comissão, composta por 3 (três) docentes designados pelo Conselho de Curso a partir de indicação do Departamento de Ciência da Informação, sendo atribuída carga horária anual para as atividades docentes.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Artigo 10º - O coordenador da Comissão de Estágio do Curso será indicado por seus pares e homologada pelo Conselho de Curso de Biblioteconomia da FFC/UNESP, câmpus de Marília.

Parágrafo único - O mandato da Comissão de Estágio do Curso será de 2 (dois) anos, prevendo-se a sua recondução pelo mesmo período.

Artigo 11 - Compete à Comissão de Estágio do Curso:

- I. oferecer subsídios ao Conselho de Curso para avaliação e atualização do regulamento dos estágios do Curso de Biblioteconomia;
- II. elaborar documentos e formulários necessários para o desenvolvimento dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- III. manifestar-se sobre a celebração de acordos de cooperação, termos de compromisso e convênios relativos aos estágios do curso;
- IV. estabelecer critérios para a seleção de unidades concedentes de estágio;
- V. divulgar as unidades concedentes que oferecem vagas de estágio, com as quais a instituição de ensino possua convênios e/ou acordos de cooperação;
- VI. selecionar candidatos inscritos a estágios, quando for solicitada por unidade concedente;
- VII. manter contato e cadastrar as unidades concedentes de estágio;
- VIII. orientar os alunos quanto ao compromisso de estágio e à sua sistemática;
- IX. orientar os alunos quanto à inscrição nas diferentes modalidades de estágio;
- X. realizar reuniões com os estagiários, promovendo a troca de experiências, a análise e o estudo de casos específicos;
- XI. manter arquivo com documentos comprobatórios da realização de estágios;
- XII. encaminhar à Seção de Graduação os nomes dos alunos que integralizaram as horas de estágio e tiveram seus relatórios aprovados;
- XIII. elaborar relatório anual das atividades de estágio curricular;
- XIV. sugerir ao Conselho do Curso a indicação de docentes representante e suplente para participar das reuniões da Comissão Geral de Estágio da unidade;
- XV. indicar docente representante para participar do Conselho de Curso em questões relacionadas ao estágio;
- XVI. apresentar ao Conselho do Curso de Biblioteconomia, sempre que lhe for solicitado, informações sobre o andamento dos estágios;
- XVII. avaliar as atividades relativas aos estágios.

Artigo 12 - Compete ao Coordenador da Comissão de Estágio do Curso:

- I. coordenar as atividades concernentes à comissão de estágio do curso;
- II. oferecer subsídios ao Conselho de Curso para a avaliação e atualização do regulamento dos estágios do Curso de Biblioteconomia;

**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

- III. coordenar a seleção de candidatos inscritos a estágios, quanto for solicitado por unidade concedente;
- IV. coordenar reuniões com os estagiários, promovendo a troca de experiências, a análise e o estudo de casos específicos;
- V. elaborar relatório anual das atividades de estágio curricular;
- VI. representar a Comissão de Estágio do Curso junto à Seção de Graduação da Instituição de ensino, para conferir e assinar documentos relativos aos estágios do curso, tais como: acordos de cooperação, termos de compromisso e planos de estágio;
- VII. participar do Conselho de Curso esclarecendo questões relacionadas ao estágio;
- VIII. apresentar ao Conselho do Curso de Biblioteconomia, sempre que lhe for solicitado, informações sobre o andamento dos estágios;
- IX. coordenar a avaliação das atividades relativas aos estágios do curso.

**Artigo 13 - Compete ao Docente Orientador de Estágio da Modalidade:**

- I. orientar os alunos quanto ao compromisso de estágio e à sua sistemática;
- II. orientar o aluno na elaboração do plano e do relatório de estágio;
- III. encaminhar os alunos aos profissionais supervisores, para o conhecimento do plano de estágio;
- IV. assinar documentos relativos à realização de estágios em sua modalidade;
- V. receber os relatórios de estágio e a avaliação do profissional supervisor de estágio;
- VI. avaliar os relatórios de estágio curricular obrigatório e não obrigatório;
- VII. encaminhar periodicamente resultado da avaliação e total de horas cumpridas pelo estagiário à coordenação da Comissão de Estágio do Curso, quando for o caso de estágio curricular obrigatório;
- VIII. manter e atualizar arquivo com os relatórios de estágio de sua modalidade;
- IX. auxiliar na elaboração do relatório das atividades de estágio curricular;
- X. participar das reuniões da Comissão de Estágio do Curso;
- XI. apresentar à Comissão de Estágio do Curso e ao Conselho de Curso de Biblioteconomia, sempre que lhe for solicitado, informações sobre o andamento dos estágios em sua modalidade.

**Artigo 14 – Compete ao Profissional Supervisor de Estágio:**

- I. colaborar com a formação do estagiário, orientando e instruindo os futuros profissionais, de acordo com o Artigo 5º do Código de Ética Profissional do Bibliotecário;
- II. auxiliar na definição das atividades e na elaboração do plano de estágio do estagiário;
- III. oferecer ao estagiário condições necessárias para o desenvolvimento das atividades de estágio;

**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

- IV. orientar e controlar a execução das atividades do estagiário;
- V. fazer cumprir as atividades estabelecidas no plano de estágio;
- VI. controlar a frequência do estagiário;
- VII. emitir parecer sobre o desempenho do estagiário, sempre que lhe for solicitado;
- VIII. preencher formulário de avaliação do estagiário e encaminhá-lo ao docente responsável pela modalidade de estágio;
- IX. informar ao docente orientador de estágio da modalidade e à Comissão de Estágio do Curso, sobre o desempenho do estagiário.

**Artigo 15 – Compete ao Estagiário:**

- I. inscrever-se nas diferentes modalidades de estágio sob a orientação do docente da modalidade de estágio;
- II. conhecer o conjunto de atividades adequadas para cada modalidade;
- III. elaborar plano de estágio, conforme as normas definidas pela Comissão de Estágio do Curso, observando as exigências do profissional e do docente supervisores;
- IV. preencher termo de compromisso e/ou acordo de cooperação relativo à realização do estágio;
- V. entregar documentação referente à realização do estágio, observando os prazos estipulados;
- VI. aceitar e respeitar as normas da unidade concedente onde estiver estagiando;
- VII. comparecer ao local de estágio, pontualmente, nos dias e horas estipulados;
- VIII. observar e analisar a estrutura e o funcionamento da unidade concedente de estágio;
- IX. zelar pelos princípios éticos e morais das relações humanas no contexto profissional;
- X. preencher formulários de avaliação das atividades de estágio, segundo às normas vigentes da Comissão de Estágio do Curso e da unidade concedente em que realizou o estágio;
- XI. elaborar e entregar relatório, conforme normas em vigor expedidas pela Comissão de Estágio do Curso.

**Artigo 16 -** O plano de estágio, após consentimento do profissional supervisor de estágio e acompanhado do termo de compromisso ou acordo de cooperação, deverá ser entregue ao docente orientador da modalidade para análise e aprovação, antes do submissão à Seção de Graduação e do início das atividades previstas, em 3 (três) vias, destinadas à instituição de ensino, à unidade concedente e ao estagiário.

**Parágrafo único:** O plano de estágio deverá conter os seguintes itens: identificação do profissional supervisor, modalidade e período letivo; identificação da unidade concedente de estágio; características da unidade concedente; objetivos do estágio;



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

período de realização do estágio; carga horária; indicação detalhada das atividades propostas e cronograma de atividades, de acordo com o formulário vigente.

Artigo 17 - O estagiário deverá entregar ao docente orientador de estágio da modalidade 3 (três) vias do relatório de estágio, conforme formulário padrão disponível, até 30 dias após o término do mesmo em período letivo, e em até 60 dias, em caso de estágio realizado durante o período de férias.

Parágrafo único - O relatório de estágio deverá conter: os dados referentes ao estagiário e à unidade concedente; o período de realização do estágio; as atividades efetivamente desenvolvidas e a avaliação crítica do estágio realizada pelo aluno, segundo o formulário padrão em vigor.

Artigo 18 – Para fins comprobatórios da realização dos estágios, os relatórios serão arquivados no Departamento de Ciência da Informação, sob a responsabilidade da Comissão de Estágio do Curso de Biblioteconomia por 5 (cinco) anos, e os planos de estágio serão arquivados junto aos respectivos termos de compromisso de estágio na Seção de Graduação. Após este período os relatórios de estágio serão descartados.

**CAPÍTULO V  
DA AVALIAÇÃO**

Artigo 19 - A avaliação das atividades de estágio ficará a cargo do profissional supervisor, do docente orientador da modalidade e da Comissão de Estágio do Curso.

Artigo 20 - Ao profissional supervisor de estágio cabe, ao final do estágio, encaminhar à Comissão de Estágio do Curso, o formulário de avaliação preenchido, tendo como critérios gerais:

- I. conhecimentos profissionais;
- II. desempenho;
- III. postura profissional;
- IV. pontualidade;
- V. interesse;
- VI. responsabilidade;
- VII. assiduidade;
- VIII. relacionamento humano e social;
- IX. capacidade de decisão;
- X. criatividade;
- XI. adaptabilidade;
- XII. ética profissional;
- XIII. cumprimento do plano proposto.





**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP  
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS - FFC  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CONSELHO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Artigo 21 - O docente orientador, com base no formulário de avaliação preenchido pelo profissional supervisor e no relatório do estagiário, emitirá parecer circunstanciado para o coordenador da Comissão de Estágio do Curso, atribuindo nota ao estágio, segundo a qual a comissão considerará o estagiário aprovado ou não aprovado na respectiva modalidade de estágio curricular, obrigatório ou não obrigatório.

Artigo 22 - Considerar-se-á aprovado no estágio curricular obrigatório, o aluno que cumpriu o total da carga horária prevista nas distintas modalidades e obteve nota mínima 5,0 (cinco), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com os instrumentos de avaliação utilizados pela Comissão de Estágio do Curso.

Parágrafo único – A nota final do estágio curricular obrigatório será obtida pela média aritmética simples das notas referentes às modalidades de estágio realizadas pelo estagiário.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 23 - Todos os alunos matriculados no regime da Resolução Unesp nº 153, de 28 de novembro de 2012 ficam sujeitos ao presente regulamento.

Artigo 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Estágios do Curso, e se necessário, encaminhados ao Conselho de Curso de Biblioteconomia e à Comissão Geral de Estágio da Unidade.

Artigo 25 - O presente regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Comissão Permanente de Ensino da FFC/UNESP, câmpus de Marília, revogadas às disposições em contrário.

Marília, 20 de fevereiro de 2013.