



FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO - FESPSP
ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO - ESP

Recredenciada pela Portaria SERES nº754 de 08/07/2022
Publicada no Diário Oficial da União de 11/07/2022. Edição 129. Seção 1. Página 42

Regulamento de Estágio Supervisionado Curricular do curso de Biblioteconomia

São Paulo
Junho / 2023

Rua General Jardim, 522
Vila Buarque • São Paulo • SP
Brasil • CEP: 01223-010

+ 55.11.3123.7800
0800 7777 800

secretaria@fespsp.org.br
www.fespsp.org.br

CAPÍTULO I - DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 1º - O regulamento do estágio supervisionado curricular atende ao dispositivo na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Estágio de Estudantes;

Art. 2º - O estágio é previsto no regimento da Escola de Sociologia e Política e no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do curso de Biblioteconomia.

CAPÍTULO II - CARACTERÍSTICAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 3º - O Estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, com carga horária total de 160 horas, que tem como objetivos:

- I. Favorecer o relacionamento entre os conteúdos teóricos do curso e as práticas da Biblioteconomia e Ciência da Informação, proporcionando o desenvolvimento de competências e senso crítico necessários ao desempenho profissional;
- II. Possibilitar o aprimoramento dos conteúdos e métodos assimilados no curso, adaptando-os às exigências do mercado de trabalho e à modernização tecnológica em atuação nos Serviços de Informação.

Art. 4º - A composição do Estágio supervisionado curricular no curso de Biblioteconomia segue a orientação a seguir:

Parágrafo Único - No 4º semestre tem-se o Estágio supervisionado com carga horária de 160 horas. O conteúdo desenvolvido está vinculado à disciplina de Planejamento de Serviços de Informação (4º sem) e sua aprovação está condicionada ao cumprimento da carga horária, entrega do Relatório Final de estágio e documentação comprobatória (declaração de cumprimento de carga horária, devidamente assinada por um(a) bibliotecário(a) ou por um profissional de ensino superior.

II - LOCAL DE ESTÁGIO

Art. 5º - O Estágio supervisionado desenvolver-se-á em Unidades e/ou Serviços de Informação do Setor Público e Privado, na modalidade presencial, remota ou híbrida, em Instituições ligadas à comercialização (livrarias, editoras e outras congêneres) e junto às firmas profissionais da área. Preferencialmente é recomendável que haja a supervisão realizada por bibliotecário(a) devidamente registrado(a) no CRB 8ª região. Na ausência desse profissional, a partir da Resolução CFB, número 254 de 12/12/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU), deve-se ter profissional de ensino superior responsável pela supervisão do estágio;

Art. 6º - Será considerado Estágio a elaboração e implantação de projetos de bibliotecas comunitárias e/ou atividades culturais e educacionais em bibliotecas já existentes;

Parágrafo Único – O estudante será admitido como estagiário mediante celebração de convênio e ou instrumento jurídico Empresa/curso de Biblioteconomia da Escola de Sociologia e Política, ou por agente de integração.

III - RESPONSABILIDADES

Art. 7º - O Estágio deverá ser supervisionado por profissional da área ou orientado por professor da instituição de ensino, de acordo com as especificidades das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com acompanhamento do coordenador de Estágio do curso de Biblioteconomia da Escola de Sociologia e Política;

Art. 8º - Compete ao coordenador de Estágio identificar as oportunidades para a realização do Estágio, sistematizar a sua operacionalização, elaborar o plano de Estágio, orientar e avaliar o estudante durante essa atividade;

Art. 9º - Compete ao estudante cumprir as determinações estabelecidas no Instrumento que celebrar a realização do Estágio, assim como realizar todas as etapas definidas no Plano de Estágio.

IV - BOLSA-AUXÍLIO

Art. 10º - É permitido ao estagiário receber compensação pecuniária pela atividade exercida, se assim estabelecer o local de estágio que o acolher.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador de Estágio em conjunto com a coordenação do curso de Biblioteconomia da Escola de Sociologia e Política;

Art. 12º - O Plano de Estágio vigente é apresentado no Anexo 01;

Art. 13º - Desde o ano de 2020, devido a situação Pandêmica, com o Coronavírus, os estudantes em teletrabalho poderão apresentar o Relatório de Estágio (Anexo 02) referente as atividades exercidas remotamente, bem como a carga horária acordada com a instituição contratante, a partir da declaração de estágio exigida, condição supervisionada pela Coordenação de Estágio do curso;

Art. 14º - O presente Regulamento entra em vigor, a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico.

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO

No dia 21 de junho de 2023, o Conselho Acadêmico da Escola de Sociologia e Política aprovou a presente proposta de revisão, conforme ata assinada.

ANEXO 01 - PLANO DE ESTÁGIO

1. DEFINIÇÃO

O estágio supervisionado é parte da estrutura curricular e objetiva o desenvolvimento do estudante que, junto com as informações teóricas recebidas em aula, possibilita uma adequada capacitação profissional.

Por meio do estágio, o estudante entra em contato com os diversos Serviços de Informação, exercita processos e técnicas de organização, tratamento, recuperação e disseminação de documentos e informações e desenvolve habilidades no atendimento ao público-alvo, aumentando sua capacidade de observação, análise e criação.

2. EXIGÊNCIA CURRICULAR

O Estágio supervisionado curricular do Curso de Biblioteconomia tem regulamento próprio previsto no Regimento da Escola de Sociologia e Política e está contemplado no Projeto Pedagógico do curso.

Realizado em 160 horas, prevê mecanismos de interação do estudante com o mundo do trabalho na sua área.

3. ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Período/Semestre: 4º semestre / Carga horária: 160 horas

Disciplina Parceira: Planejamento de Serviços de Informação

EMENTA:

- Organização Administrativa: observação dos aspectos administrativos por meio de estudo dos instrumentos de controle, analisando juntamente com os profissionais da Unidade/Serviços de Informação a situação existente.
- Organização Técnica: conhecimento e prática nos processos de organização, tratamento, recuperação e disseminação da informação.
- Organização Física: análise dos aspectos físicos do Serviço de Informação quanto ao espaço, condições ambientais, mobiliário e equipamentos.
- Atendimento ao usuário: desenvolvimento de pesquisas, treinamento do usuário e atendimento.

LOCAL

Serviço de Informação definido de acordo com o interesse do estudante.

OPERACIONALIZAÇÃO

- O estágio é formalizado, a partir de um Termo de Compromisso ou Convênio e de Acordo de Cooperação entre a Faculdade, a Instituição Concedente e o estagiário.
- A Coordenação de estágio orienta e fornece a documentação necessária para sua realização:
 1. Termo de Compromisso
 2. Relatório de Estágio

AVALIAÇÃO

- O programa está relacionado com a disciplina Planejamento de Serviços de Informação, possibilitando uma avaliação contínua. É recomendável que o estudante cumpra as determinações da disciplina no 4º semestre, conforme determinado pela matriz curricular, acompanhando a disciplina parceira.
- O estagiário deverá entregar à Coordenação de Estágio os seguintes documentos:
 1. Relatório de Estágio, apresentando as Atividades Desenvolvidas.
O Relatório deverá ser elaborado segundo as Normas da ABNT.
- Declaração datada e assinada pelo(a) responsável quanto ao cumprimento da carga horária de estágio (160 horas) no local de trabalho escolhido, preferencialmente em papel timbrado.

- A data de entrega do relatório será definida pela Coordenação de Estágio. Caso o estudante não entregue o relatório no prazo previsto, será automaticamente reprovado no estágio e deverá realizar nova matrícula em ano posterior, quando novamente oferecida a disciplina, para assegurar nova data de entrega.
- A aprovação e reprovação na disciplina Planejamento de Serviços de Informação e do Estágio são independentes.

Estudante:	
Período: (D) (N)	Data: / /
Instituição:	
Endereço:	
Responsável pela supervisão:	

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE E OU SERVIÇO DE INFORMAÇÃO

- Tipo, especialidade, público-alvo, objetivo da Instituição, missão, valores, breve histórico, localização

2. RECURSOS INFORMACIONAIS

- Formação do acervo: processos de seleção e aquisição
- Tipos e quantidade de Documentos
- Redes Informacionais e Bases de Dados

3. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Estrutura Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional
- Instrumentos administrativos: organograma, cronograma, fluxograma, funcionograma manual de procedimento, relatórios, estatísticas e regulamentos existentes
- Recursos financeiros, de infraestrutura, de pessoas, materiais e físicos

4. ORGANIZAÇÃO FÍSICA

- Avaliação do espaço: dependências e possibilidade de expansão
- Condições ambientais: ventilação, iluminação, acústica e temperatura
- Mobiliário: disposição e adequação
- Suporte tecnológico

5. ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

- Tratamento e organização da informação (todos os suportes e ou formatos):
- Registro, Representação Temática, Representação Descritiva, Preparo Físico e Armazenamento
- Sistema de Gerenciamento da Informação (software)
- Conservação e Preservação do Acervo
- Inventários físico e tecnológico

6. SERVIÇOS E PRODUTOS AOS USUÁRIOS

- Circulação
- Pesquisa

- Intercâmbio entre Unidades e Sistemas de Informação
- Capacitação
- Disseminação da Informação
- Produtos
-

7. DIVULGAÇÃO E MARKETING

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS