UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 001/2023-COBIB, DE 20 DE ABRIL DE 2023

Altera as Normas da Atividade Curricular Obrigatória do Estágio Curricular Obrigatório do curso de Biblioteconomia e revoga a RESOLUÇÃO No 001/2022-COBIB, de 8 de abril de 2022, que revoga a Resolução Nº 001/2020-COBIB, de 12 de agosto de 2022 e dispõe sobre o aproveitamento de Estágio Curricular Obrigatório para o curso de Biblioteconomia, aprovada no Colegiado de Curso**.**

O COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições e, de acordo com deliberação tomada em sua 1ª reunião extraordinária do dia 20 de abril de 2023,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do relatório de estágio curricular obrigatório em consonância com a RESOLUÇÃO No 003/2021-COBIB, de 29 de novembro de 2021 que altera as Normas da Atividade Curricular Obrigatória do Estágio Curricular Obrigatório do curso de Biblioteconomia;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e integração das resoluções que normatizam o estágio obrigatório do curso de Biblioteconomia (RESOLUÇÃO No 003/2021-COBIB, de 29 de novembro de 2021) e o aproveitamento de carga horária de estágio não obrigatório (RESOLUÇÃO No 003/2022-COBIB, de 8 de abril de 2022);

CONSIDERANDO a Resolução Nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, que estabelece o estágio obrigatório como atividade acadêmica específica da formação em graduação, de caráter obrigatório; RESOLVE:

CAPÍTULO I
A CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 1º - O Estágio Curricular Obrigatório do curso de Biblioteconomia, previsto no Currículo do curso é disciplinado pela Lei Federal nº 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º - A operacionalização do Estágio Curricular Obrigatório do curso de Biblioteconomia é regida pela Resolução nº 171/2013 – CONSEPE da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e por esta Resolução.

Art. 3º - O Estágio Curricular Obrigatório do curso de Biblioteconomia se constitui em atividade de orientação individual denominada ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO – CIN0135, e tem por objetivo a complementação do processo ensino–aprendizagem e o aperfeiçoamento da formação profissional do(a) discente.

Art. 4º – Nenhum(a) discente poderá obter o grau de Bacharel(a) em Biblioteconomia sem ter cumprido as exigências relativas ao Estágio Curricular Obrigatório.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DIDÁTICA-PEDAGÓGICA

Art. 5º - O Estágio Curricular Obrigatório será realizado quando o(a) discente cumprir todas as disciplinas obrigatórias do curso.

Art. 6º - O Estágio Curricular Obrigatório deve contabilizar uma carga horária total de 270 horas, sendo 210 horas destinadas para o desenvolvimento de prática extensionista e 60 horas para elaboração de relatórios fora do campo de estágio.

§ 1º - A carga horária de 210 horas deve ser distribuída nas seguintes atividades: Desenvolvimento de coleções; Serviço de Referência; Processamento técnico; Circulação; e Gestão de unidades de informação, entre outras.

§ 2º - O(A) supervisor(a) poderá adequar a carga horária total de 210 horas das atividades segundo as especificidades do campo de estágio, sendo de sua responsabilidade a elaboração do Plano de Trabalho do Estagiário, a partir da estrutura básica estabelecida no Anexo A desta Resolução e aceite do(a) professor(a) orientador(a).

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Coordenação de Estágios do Curso de Biblioteconomia, subordinada à Coordenação do Curso de Biblioteconomia em termos didáticos – pedagógicos, é responsável pela organização administrativa do Estágio e tem as seguintes atribuições:

I – Coordenar e supervisionar o planejamento, implementação e avaliação das atividades de estágio do Curso de Biblioteconomia, de acordo com as disposições legais da Universidade e da presente Resolução;

II – Rever e propor modificações na Resolução de Estágio Curricular Obrigatório, a partir de sugestões da comunidade externa e interna e do Colegiado de Curso;

III – Manter contato com o setor competente de Estágios da UFRN para acompanhar mudanças nos dispositivos legais, receber orientações e atender solicitações;

IV – Manter contato com as instituições externas ou setores internos para fins de realização de estágios;

V – Organizar e atualizar cadastro das instituições concedentes de estágio;

VI – Encaminhar à Coordenação de Curso minutas de Acordos de Cooperação para Realização de Estágio e termos aditivos para tramitação e aprovação, mantendo uma cópia em arquivo;

VII – Elaborar e assinar termos de compromisso de estágio;

VIII - Definir o professor orientador de cada estagiário entregando o Termo de Compromisso correspondente;

IX – Nortear os professores orientadores nos procedimentos de planejamento, implementação e avaliação dos estagiários;

X – Expedir correspondências e declarações referentes ao estágio;

XI – Receber dos professores orientadores documentação comprobatória dos estágios realizados;

XII – Promover uma reunião de orientação aos alunos aptos a realizar o Estágio Curricular Obrigatório durante a Semana de Integração do Curso de Biblioteconomia;

XIII – Manter na secretaria do curso um arquivo dos estágios realizados, com dossiês individuais por aluno;

XIV – Exercer as demais funções inerentes à coordenação e supervisão de estágios, além daquelas que lhe foram conferidas pela Chefia do Departamento.

Art. 8º - A Coordenação de Estágios será exercida pelo(a) vice-coordenador(a) do Curso de Biblioteconomia.

Art. 9º – O(A) Coordenador(a) de Estágio será substituído(a), em seus impedimentos, por um(a) supervisor(a) docente eleito(a) pelo Colegiado do Curso de Biblioteconomia.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA – PEDAGÓGICA

Art. 10 - O Estágio Curricular Obrigatório exige a existência de um(a) supervisor(a) na instituição concedente, com formação bibliotecária, ou, com experiência reconhecida nessa área de atuação.

§ 1º - O cronograma do Plano de Trabalho do Estagiário deverá conter obrigatoriamente um período para conhecimento da instituição e da unidade de informação, as atividades a serem desenvolvidas, um período para a elaboração do relatório final de estágio e a previsão de pelo menos uma visita de acompanhamento do professor-orientador.

§ 2º - O Plano de Trabalho, assim como o Termo de Compromisso, deve ser preenchido e assinado pelo supervisor, professor orientador e discente antes do início do estágio.

Art. 11 – O(A) orientador(a) de estágio será o(a) orientador(a) acadêmico do(a) discente, exceto quando este já estiver sendo orientado(a) para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), pois neste caso, o seu respectivo orientador(a) de TCC assumirá a função de orientador(a) de estágio.

Art. 12 - Ao final da duração do estágio, discente, supervisor(a) e professor(a) orientador(a) deverão preencher seções específicas do Relatório Final (Anexo B) com vistas à avaliação do(a) discente e atribuição de nota.

§ 1º - Cabe ao(à) discente preencher as seções do Relatório Final específicas do modelo e entregar ao(à) supervisor(a).

§ 2º - Cabe ao(à) supervisor(a) realizar avaliação quantitativa e qualitativa do(a) discente ao longo do estágio, segundo itens constantes no Relatório Final.

§ 3º Uma vez que o Relatório Final seja preenchido pelo(a) discente e pelo(a) supervisor(a), o(a) discente deverá enviá-lo em formato digital e editável para o endereço eletrônico da Coordenação do Curso de Biblioteconomia.

§ 4º - Cabe à secretaria da Coordenação do curso de Biblioteconomia, encaminhar o relatório para o(a) professor(a) orientador(a) de cada discente.

§ 5º - O(A) professor(a) orientador(a) deverá avaliar o Estágio Curricular Obrigatório do discente, com nota de 0,0 a 10,0, devendo levar em consideração a avaliação do(a) supervisor(a) que irá compor a Ficha de Avaliação integrante do Relatório Final do Estágio Curricular Obrigatório (ANEXO B). Após isso, deverá encaminhar para a Secretaria da Coordenação.

§ 6º - A Secretaria irá cadastrar o relatório no SIPAC para assinatura eletrônica do(a) discente, supervisor(a), professor(a) orientador(a) e coordenador(a) de estágio.

Art. 13 - Os prazos para o envio do Relatório Final para a Secretaria são definidos pela coordenação de estágio a cada semestre.

Art. 14 - É de responsabilidade da Secretaria do curso o lançamento da nota do(a) discente no Sistema Integrado Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)

Art. 15 – Ao final do semestre, a documentação comprobatória do estágio realizado por cada discente será mantida em arquivo pela secretaria do curso de Biblioteconomia.

CAPÍTULO V
DO APROVEITAMENTO DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 16 - É facultado ao(à) discente do Curso de Biblioteconomia o pedido de aproveitamento da carga horária de estágio não obrigatório para o cumprimento do estágio curricular obrigatório.

Art. 17 - Consideram-se para fins de aproveitamento de carga horária os estágios não obrigatórios realizados em instituições conveniadas com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e que estejam vigentes no semestre de matrícula no componente Estágio obrigatório.

Art. 18 - Não serão consideradas para fins de aproveitamento de carga horária de estágio curricular obrigatório atividades de apoio técnico, extensão, monitoria ou pesquisa, nem estágios não obrigatórios que não estejam vigentes no semestre de matrícula no componente Estágio obrigatório.

Art. 19 - O aproveitamento da carga horária para o Estágio Curricular Obrigatório está condicionado ao pedido do(a) discente à Coordenação do curso. Para isso, é necessário preencher e enviar o formulário eletrônico que será encaminhado pelo secretário da Coordenação do Curso no início de cada semestre, obedecendo o mesmo prazo de matrículas vigentes no calendário acadêmico.

§ 1º A Coordenação irá requerer para o aproveitamento do estágio curricular obrigatório, o preenchimento do formulário e solicitará, além dos dados de identificação pessoal, o envio dos seguintes documentos:

I – Cópia do Termo de Compromisso de Estágio;

II – Plano de trabalho do estágio; e

III – Relatório de estágio seguindo modelo constante no Anexo B, no qual conste avaliação quantitativa e qualitativa do(a) supervisor(a) de campo.

§ 2º Cabe à secretaria do Curso manter disponível o endereço eletrônico para ter acesso ao formulário para envio da documentação.

Art. 20 - A carga horária aproveitada deve ser de no mínimo 210 (duzentas e dez) horas de atividades extensionistas.

Parágrafo único. Na hipótese de o(a) discente não conseguir atingir a carga horária total necessária, as horas comprovadas não serão aproveitadas.

Art. 21 - Após o envio da documentação pelo(a) discente, a Coordenação de Estágio solicitará ao(à) professor(a) orientador(a) um parecer qualitativo e quantitativo em que conste a aprovação ou reprovação do(a) discente e uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), considerando as atividades desenvolvidas e o relatório elaborado (ANEXO B).

Art. 22 - A coordenação de estágio deverá definir, a cada semestre, a data limite para envio da documentação pelos discentes que irão aproveitar o estágio, seguindo o prazo para matrícula em atividades que não formam turmas estabelecido no calendário universitário da UFRN.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios e, em última instância, pelo Colegiado do Curso.

Art. 24 – Esta Resolução consolida a legislação sobre a matéria e entra em vigor a partir de 20 de abril de 2023.

Parágrafo Único – A presente Resolução suspende os efeitos da Resolução Nº 003/2022-COBIB, de 8 de abril de 2022.

Natal, 20 de abril de 2023.

Profª. Drª. Nancy Sánchez Tarragó
Presidente do Colegiado do curso de Biblioteconomia

Profª. Drª. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva
Vice-Presidente do Colegiado do curso de Biblioteconomia

ANEXO A – ATIVIDADES QUE DEVE INCLUIR O PLANO DE TRABALHO

O estágio compreende 270 horas distribuídas da seguinte forma:

Tabela 01 – Relação de atividades e carga horária distribuídas no estágio

ATIVIDADES	HORAS
Estágio	210h
Elaboração de Relatório	60h
Total de horas	**270h**

Fonte: Projeto Político Pedagógico do curso de Biblioteconomia

As 210 horas de atividades realizadas na instituição concedente poderão ser distribuídas da seguinte maneira:

Tabela 02 – Relação da carga horária de atividades a serem desenvolvidas em cada setor

SETORES	HORAS DE ATIVIDADES
Circulação	40h
Desenvolvimento de coleções	40h
Gestão	30h
Organização e tratamento da informação	50h
Referência	50h
Total de horas	**210h**

Fonte: Projeto Político Pedagógico do curso de Biblioteconomia

A seguir, encontra-se a relação de atividades sugeridas, para contemplar o plano de trabalho.

- **Circulação**: Atendimento ao usuário, Inscrição do usuário, Empréstimos e devoluções, Consultas, Leitura e sinalização das estantes
- **Formação e desenvolvimento de coleções**: Política de formação e desenvolvimento, Seleção, Aquisição (compra, doação, permuta), Desbaste e descarte e Avaliação das coleções.
- **Gestão de unidades de informação**: Gestão da informação e do conhecimento, Gestão de pessoas, Gestão de projetos, Orçamentos, Projetos em geral, Indicadores e estudos métricos. Desenvolvimento de estratégias de marketing. Planejamento, tomada de decisão e avaliação de unidades de informação. Processos de avaliação. Elaboração e planejamento de eventos
- **Organização e tratamento da informação**: Registro, Catalogação, Ficha catalográfica, Classificação, Indexação, Recuperação da informação, Avaliação de sistemas, Biblioteca digital, repositórios e periódicos.
- **Referência e Informação**: Atendimento ao usuário, Levantamento bibliográfico, Estratégia de busca: Internet e Bases de Dados, Comutação bibliográfica, Normalização técnica, Criação de oficinas, treinamento e capacitação do usuário. Disseminação da informação, Disseminação seletiva de informação, Produtos e serviços de informação, Serviços de alerta, Criação e manutenção de perfis de redes sociais.

ANEXO B – MODELO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A):

NOME DO(A) SUPERVISOR(A) EXTERNO:

NOME DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A):

CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DO ESTÁGIO
Instituição:
Departamento / Setor:

Data:

1. **DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (1 f.)**

Prezado(a) discente estagiário(a), *preencha este campo considerando dois aspectos: 1*. Indique quais a*tividades foram atribuídas a você durante o estágio em consonância com o plano de trabalho apresentado na seção 1 deste relatório; 2. Descreva de que modo as atividades foram cumpridas. Destacam-se algumas perguntas que guiam o preenchimento dessa seção*: *- Foi possível cumprir o plano de trabalho? Houve alterações na realização das atividades, considerando-se o planejamento inicial*? *Quais foram as principais dificuldades na execução das tarefas? Como foram contornadas essas dificuldades? Preencher e apagar esta orientação.*

2. AVALIAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) (de 4f. a 6f.)

Prezado(a) discente, *o campo abaixo foi reservado para suas considerações a respeito do estágio. Neste campo você deverá responder questões, tais como*: *- O estágio foi útil para aplicar e / ou adquirir novas competências? Quais competências (conhecimentos, habilidades, atitudes) você considera que o estágio contribuiu a desenvolver? O estágio te ajudou a conhecer melhor a profissão? Quais foram as dificuldades encontradas no estágio? Com qual atividade/processo se sentiu mais familiarizado e por quê? O que no estágio não foi muito satisfatório? Quais as expectativas que foram atingidas e quais as que não foram? Quais mudanças ou melhorias podem ser propostas na organização/planejamento do estágio na instituição?* (*Caso necessite, amplie o campo da descrição*). *Preencher e apagar esta orientação.*

3. **APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (1 f.)**

Prezado(a) supervisor(a), *preencha este campo com o plano de trabalho ou cronograma apresentado ao(à) discente. Preencher e apagar esta orientação*

4. AVALIAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) EXTERNO(A)

Senhor(a) supervisor(a) externo(a): *por favor, atribua uma avaliação a cada um dos 10 aspectos abaixo de acordo com o desempenho do(a) estagiário(a). Logo após calcule a média e atribua a nota. Preencher e apagar esta orientação.*

Fórmula:

$$\text{Nota parcial} = \frac{\text{Soma das notas dos aspectos}}{10}$$

ASPECTOS PROFISSIONAIS E HUMANOS	Muito Ruim (0,0)	Ruim (0,5)	Regular (1,0)	Bom (1,5)	Muito Bom (2,0)
1. Qual o nível de interesse do(a) estagiário(a) quanto as atividades desenvolvidas?					
2. Qual o nível de qualidade dos trabalhos do(a) estagiário(a)?					
3. Qual o nível de pontualidade do(a) estagiário(a)?					
4. Qual o nível de assiduidade do(a) estagiário(a)?					
5. Qual o nível de iniciativa e proatividade demonstrado pelo(a) estagiário(a)?					
6. Qual o nível de cooperação do(a) estagiário(a) com a equipe?					
7. Qual o nível de qualidade das atividades técnicas desenvolvidas pelo(a) estagiário(a)?					
8. Qual o nível de comprometimento nas atividades de atendimento ao público (interno ou externo) executadas pelo(a) estagiário(a)?					
9. Qual o nível de conhecimento teórico prévio para desenvolver as atividades do setor?					
10. Qual o nível de empenho e/ou comprometimento para executar as atividades que lhe foram direcionadas?					
Nota parcial					

5. CONSIDERAÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) SOBRE O(A) ESTAGIÁRIO(A)

Prezado(a) supervisor(a) externo(a), *o campo abaixo foi reservado para considerações que julgue necessário deixar registrado a respeito do(a) desempenho e atitude do estagiário(a). Elas também serão levadas em conta para avaliação do (da) discente. Preencher e apagar esta orientação.*

6. CONSIDERAÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

Prezado Professor(a) orientador(a), *avalie o processo de estágio, desempenho e atitude do(a) discente a partir de visitas e observações no local de estágio. Pondere também: Há alguma consideração advinda do(a) responsável pelo estagiário(a) da instituição, que julgue relevante deixar registrado? Há alguma consideração advinda do(a) estagiário(a) sob sua responsabilidade, que julgue relevante deixar registrado? Preencher e apagar esta orientação.*

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO A SER PREENCHIDA PELO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

SEÇÃO 1 – INFORMAÇÕES DA PÁGINA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)			
		NOTA MÁXIMA	**NOTA ATRIBUÍDA**
Descrição das atividades desenvolvidas	Apresentação e descrição das atividades executadas pelo(a) discente	2,0	
	Relato de alterações nas atividades, dificuldades ou outras eventualidades relacionadas com a execução das atividades	1,0	
Avaliação do(a) estagiário(a) sobre o processo de estágio	Apresentação das competências adquiridas durante o estágio e percepções sobre seu impacto no campo profissional	1,0	
	Autoavaliação e avaliação do estágio com relação a dificuldades, Expectativas e desempenho	1,0	
	Apresentação de sugestões para melhoria do estágio	1,0	
TOTAL SEÇÃO 1		**6,0**	

SEÇÃO 2 - INFORMAÇÕES DA PÁGINA DO(A) SUPERVISOR(A) DE CAMPO			
		NOTA MÁXIMA	**NOTA ATRIBUÍDA**
Avaliação do(a) supervisor(a) externo(a)	Muito Ruim; Ruim; Regular; Bom; Muito Bom	2,0	
Considerações do(a) supervisor(a) externo(a)	As considerações foram positivas ou negativas quanto ao estágio realizado	1,0	
TOTAL SEÇÃO 2		**3,0**	

SEÇÃO 3 - INFORMAÇÕES DA PÁGINA DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)			
		NOTA MÁXIMA	**NOTA ATRIBUÍDA**
Considerações do(a) professor(a) orientador(a)	As considerações foram positivas ou negativas quanto ao estágio realizado	1,0	
TOTAL SEÇÃO 3		**1,0**	

Nota final do(a) professor(a) orientador(a):

TOTAL SEÇÃO 1 + TOTAL SEÇÃO 2 + TOTAL SEÇÃO 3 = _____

Natal, ____ de _____ de _____

_____	_____
Nome do(a) Discente Estagiário(a) Externo(a)	Nome do(a) Supervisor(a)
_____	_____
Nome do(a) professor(a) orientador	Coordenador(a) de Estágio

ATENÇÃO: As assinaturas do(a) discente, professor(a) orientador(a) e coordenador(a) de estágio serão solicitadas via SIPAC.