



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**RESOLUÇÃO Nº 003/2021-COBIB, de 29 de novembro de 2021.**

Altera as Normas da Atividade Curricular Obrigatória do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Biblioteconomia, aprovada no Colegiado de Curso.

O COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições e, de acordo com deliberação tomada em sua 4ª reunião ordinária do dia 29 de novembro de 2021,

*Considerando* a necessidade de atualização das atividades complementares em consonância com a RESOLUÇÃO No 174/2021-CONSEPE, de 23 de março de 2021 que dispõe da inserção curricular da extensão.

*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:**

**I - A CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 1** - O Estágio Curricular Obrigatório (ECO) 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. 2** - 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. 3** - 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 aluno.

**Art. 4** - Nenhum aluno poderá obter o grau de Bacharel em Biblioteconomia sem ter cumprido as exigências relativas ao Estágio Curricular Obrigatório.

**II - DA ESTRUTURA DIDÁTICA-PEDAGÓGICA**

**Art.5** - O Estágio Curricular Obrigatório será realizado quando o aluno cumprir todas as disciplinas obrigatórias do curso.

**Art.6** - 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 reuniões e elaboração de relatórios externos ao campo de estágio.

§ 1º - A carga horária de 210 horas devem ser distribuídas nas seguintes atividades: Desenvolvimento de coleções (40h); Serviço de Referência (50h); Processamento técnico (50h); Circulação (40h); e Gestão de unidades de informação (30h).

§ 2º - O supervisor 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 professor orientador.

### III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7** - 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 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 estágio entregando o Termo de Compromisso correspondente;

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

X – Expedir correspondências e declarações referentes a estágio;

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

XII – Promover seminários de orientação aos alunos aptos a realizar o Estágio Curricular Obrigatório durante a Semana do Concluinte 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. 8** - A Coordenação de Estágios será exercida pelo Vice – Coordenador do Curso de Biblioteconomia.

**Art. 9** - O Coordenador de Estágio será substituído, em seus impedimentos, por um supervisor docente eleito pelo Colegiado do Curso de Biblioteconomia.

#### IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA – PEDAGÓGICA

**Art. 10** - O estágio curricular obrigatório exige a existência de um supervisor na instituição concedente, cujo critério de aceite é ser profissional bibliotecário, para garantir a qualidade de aprendizagem dos alunos.

**Parágrafo Único** – 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.

**Art. 11** – Ao final da duração do estágio, cada aluno deverá elaborar o Relatório Final conforme modelo estabelecido no Anexo B desta Resolução.

§ 1º - Cabe ao aluno registrar as atividades de cada seção em um relatório parcial de estágio para fins de composição e elaboração do Relatório final.

§ 2º - O supervisor registrará a avaliação qualitativa das atividades desenvolvidas pelo aluno ao longo do estágio.

**Art. 12** – Uma vez que a redação do relatório esteja concluída e avaliada pelo supervisor, o discente deverá enviar o relatório em arquivo de texto, em formato digital e editável, para o endereço eletrônico da Coordenação do curso de Biblioteconomia.

§ 1º - O prazo para o envio do relatório para a secretaria é definido pela coordenação de estágio a cada semestre.

§ 2º - Cabe à secretaria da coordenação do curso de Biblioteconomia, encaminhar o relatório para o professor orientador de cada aluno.

§ 3º - O professor orientador deverá avaliar o Estágio Obrigatório do aluno, com nota de 0,0 a 10,0, podendo levar em consideração a avaliação do supervisor.

§ 4º - Cabe à secretaria da coordenação do curso de Biblioteconomia, encaminhar o relatório para o professor orientador de cada aluno avaliar e, após isso, cadastrar o relatório no SIPAC para assinatura eletrônica do estudante, supervisor, professor orientador e coordenador de estágio.

**Art.13** – Ao final do semestre, a documentação comprobatória do estágio realizado por cada aluno será mantida em arquivo pela secretaria do curso de Biblioteconomia.

#### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** – A Universidade fará seguro de acidentes pessoais, em favor do estagiário, através da Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 15** – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios e, em sua última instância, pelo Colegiado do Curso.

**Art. 16** – Esta Resolução consolida a legislação sobre a matéria e entra em vigor a partir de 03 de Março de 2022.

**Parágrafo Único** – A presente Resolução não suspende os efeitos da Resolução Nº 001/2020-COBIB, de 12 de agosto de 2020.

Natal, 03 de dezembro de 2021.

**Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus**  
Presidente do Colegiado do curso de Biblioteconomia

## ANEXO A - PLANO DE TRABALHO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

### PLANO DE TRABALHO: Roteiro de atividades

O estágio compreende 270 horas distribuídas da seguinte forma:

Atividades	Horas	Local
<b>Estágio</b>	<b>210</b>	<b>Instituições</b>
<b>Reuniões na UFRN</b>	<b>30</b>	<b>Local a definir</b>
<b>Elaboração Relatório</b>	<b>30</b>	<b>xx</b>
<b>Total de horas</b>	<b>270</b>	<b>xx</b>

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

<b>Atividades no estágio – 210h</b>	
Desenvolvimento de coleções (40h)	Processamento técnico (60h)
Referência (60h)	Circulação (40h)
Gestão (10h)	

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

- **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, Desenvolvimento de estratégias de marketing.
- **Disseminação da Informação:** Disseminação da informação, Disseminação seletiva de informação, Produtos e serviços de informação, Serviços de alerta, Criação e manutenção de perfis de redes sociais.
- **Circulação:** Atendimento ao usuário, Inscrição do usuário, Empréstimos e devolução, 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.
- **Organização e tratamento da informação:** Registro, Catalogação, Ficha catalográfica, Classificação, Indexação, Recuperação da informação, Avaliação de sistemas, Biblioteca digital, repositórios e periódicos.
- **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.

ANEXO B – RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO 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 OBRIGATÓRIO**

**NOME DO ESTAGIÁRIO:**

**NOME DO SUPERVISOR EXTERNO:**

**NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR:**

**CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DO ESTÁGIO**

**Instituição:**

**Departamento / Setor:**

**Endereço:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**E-Mail:**

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

*Prezado (a) aluno (a) estagiário (a). Preencha este campo considerando dois aspectos: 1. O que foi planejado inicialmente para a realização do estágio, ou as atividades que foram atribuídas a você no início do estágio; 2. De que modo as atividades foram cumpridas. Destacam-se algumas perguntas que podem ajudar no preenchimento: - Foi possível cumprir o planejamento? Houve alterações na realização das atividades, considerando-se o planejamento inicial? Houve dificuldades na aprendizagem diante da tarefa a ser realizada. Preencher e apagar esta orientação*

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

*Prezado aluno: o campo abaixo foi reservado para suas considerações a respeito do estágio. Neste campo você poderá responder questões, tais como: - O estágio foi útil para aplicar e / ou adquirir novos conhecimentos? O estágio te ajudou a conhecer melhor a profissão? Quais foram as dificuldades encontradas? 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?(Caso necessite, amplie o campo da descrição). Preencher e apagar esta orientação*



**3. AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR EXTERNO**

*Senhor (a) supervisor (a) externo: por favor, preencha o quadro abaixo, considerando o desempenho do estagiário (a).*

<b>ASPECTOS PROFISSIONAIS E HUMANOS</b>	<b>Muito Ruim</b>	<b>Ruim</b>	<b>Regular</b>	<b>Bom</b>	<b>Muito Bom</b>
1. Qual o nível de interesse do estagiário diante de uma aprendizagem?					
2. Qual o nível de qualidade dos trabalhos do estagiário?					
3. Qual o nível de pontualidade do estagiário?					
4. Qual o nível de assiduidade do estagiário?					
5. Qual o nível de iniciativa e pró-atividade demonstrado pelo estagiário?					
6. Qual o nível de cooperação do estagiário com a equipe?					
7. Qual o nível de qualidade das atividades técnicas desenvolvidas pelo estagiário?					
8. Qual o nível de comprometimento nas atividades de atendimento ao público (interno ou externo) executadas pelo estagiário?					
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?					
Avaliação qualitativa final					

**4. CONSIDERAÇÕES DO SUPERVISOR EXTERNO SOBRE O ESTAGIÁRIO**

*Prezado (a) orientador (a) externo, o campo abaixo é optativo e foi reservado para considerações que julgue necessário deixar registrado a respeito do estagiário. Preencher e apagar esta orientação.*

**5. AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR**

*Prezado Professor (a) orientador (a), neste ponto, pode-se relatar alguma observação que deseja fazer do estágio e/ ou responder questões tais como: - Foram feitas visitas ao local do estágio? Há alguma consideração advinda do responsável pelo estagiário (a) da instituição, que julgue relevante deixar registrado? Há alguma consideração advinda do estagiário sob sua responsabilidade, que julgue relevante deixar registrado? Este campo pode ser preenchido a punho, como o professor e orientando acordarem. Preencher e apagar esta orientação*

**AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO**

**Nota do professor orientador:** \_\_\_\_\_

Natal, xx de xxxxxxxx de xxxx

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Aluno(a) Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Supervisor(a) Externo(a)

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Professor(a)  
Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) de Estágio