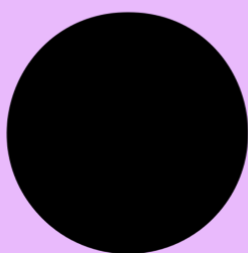


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



# ***FAQdaBIBLIO***

***Perguntas frequentes dos  
estudantes do curso de  
Biblioteconomia da UFRN***



**COBIB**  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA DA UFRN

2ª EDIÇÃO  
Março / 2022

## *EQUIPE*

---

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia

**Profa. Dra. Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus**

Vice-coordenadora do Curso de Biblioteconomia

**Profa. Dra. Nancy Sánchez Tarragó**

Secretário do Curso de Biblioteconomia

**Me. Laerte Adler Ribeiro de Lima**

## *FALE CONOSCO*

---

Endereço

**Av. Sen. Salgado Filho, 3000, Lagoa Nova, Natal/RN, Brasil.**

**CEP 59078-900**

**[Prédio do CCSA – Sala 17 – Ala C](#)**

Site

**[www.graduacao.ufrn.br/biblioteconomia](http://www.graduacao.ufrn.br/biblioteconomia)**

E-mail

**[cobibufrn@gmail.com](mailto:cobibufrn@gmail.com)**

WhatsApp

**(84) 99193-6123**

Telefones

**(84) 3215-3516 / 3215-3515 / 99193-6123**

## Sumário

---

<b>Apresentação .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária.....</b>	<b>7</b>
<b>2 Sobre a integralização dos componentes curriculares .....</b>	<b>10</b>
<b>3 Sobre trancamento de matrícula, suspensão de programa e abandono de curso .....</b>	<b>14</b>
<b>4 Sobre aproveitamento de estudos .....</b>	<b>17</b>
<b>5 Sobre as relações entre componentes curriculares .....</b>	<b>19</b>
<b>6 Sobre a orientação acadêmica .....</b>	<b>21</b>
<b>7 Sobre o Estágio Não Obrigatório .....</b>	<b>23</b>
<b>8 Sobre a colação de grau .....</b>	<b>25</b>
<b>9 Sobre o Regime de Exercícios Domiciliares .....</b>	<b>28</b>
<b>10 Sobre dispensa de componentes curriculares .....</b>	<b>30</b>
<b>11 Sobre a turma específica (antigo Estudo Individualizado) .....</b>	<b>32</b>
<b>12 Sobre a prorrogação do limite para conclusão de curso .....</b>	<b>34</b>
<b>13 Sobre as assistências ao estudante.....</b>	<b>36</b>
<b>14 Sobre a Coordenação do curso de Biblioteconomia (COBIB) e o Departamento de Ciência da Informação (DECIN).....</b>	<b>40</b>
<b>Documentos Consultados .....</b>	<b>41</b>

# Apresentação

## Apresentação

---

O **FAQdaBiblio** foi criado para ajudar os estudantes de Biblioteconomia da UFRN a encontrar respostas, com mais facilidade e rapidez, às perguntas mais frequentes sobre a dinâmica do curso e da universidade. O documento foi construído a partir da compilação das principais perguntas dirigidas à Coordenação do curso de Biblioteconomia da UFRN nos últimos anos.

A 1ª edição do FAQdaBiblio foi lançada em dezembro de 2020 e contou com 79 perguntas e respostas divididas em 14 blocos. Nesta 2ª edição foram feitas algumas atualizações e acréscimos, chegando a um total de 88 perguntas e respostas.

Para utilizar o FAQ, o discente pode colocar a palavra-chave do que está procurando na caixa de busca dos leitores de arquivo .pdf ou acessar o conteúdo a partir do sumário do documento. Todos os documentos e sites citados possuem hiperlink que leva o leitor diretamente para a página web, precisando apenas clicar na palavra ou expressão sublinhada.

Vale ressaltar que este é um documento exclusivamente para fins informativos. Para ter acessos às normas que regem o curso, acesse os documentos oficiais indicados.

Esperamos que gostem e usem sempre que precisarem. Caso queiram contribuir, fiquem à vontade para enviar sugestões pelo e-mail [cobibufnr@gmail.com](mailto:cobibufnr@gmail.com).

# **1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária**

# 1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária

---

## **Sou aluno ingressante, preciso fazer matrícula?**

Não, o aluno ingressante é matriculado automaticamente nas disciplinas do primeiro semestre.

## **Quem precisa fazer a confirmação de vínculo?**

A confirmação de vínculo é exclusiva para alunos ingressantes e é feita via SIGAA, no caminho: SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Confirmação de Vínculo de Ingressante. Consulte o período de confirmação de vínculo no [Edital SiSU UFRN](#).

## **Para estudantes a partir do segundo período, como é o procedimento de matrícula?**

O discente deve solicitar matrícula nas disciplinas obrigatórias e optativas, via SIGAA, no período estabelecido no [calendário acadêmico](#) da UFRN. Após isso, é necessário aguardar o processamento do pedido. Para saber o resultado do pedido, o discente precisa acessar o atestado de matrícula no SIGAA. Confira as datas do processamento de matrícula no [calendário acadêmico](#).

## **Perdi o período de matrícula, o que devo fazer?**

Nesse caso, o estudante deverá solicitar matrícula no período de rematrícula ou de matrícula extraordinária seguindo os prazos estabelecidos no [calendário acadêmico](#). O procedimento de rematrícula é o mesmo do período de matrícula regular, tendo a possibilidade também de excluir componentes que não queira cursar naquele semestre.

## **Como faço para solicitar matrícula extraordinária?**

Essa matrícula é solicitada pelo discente diretamente ao Departamento que oferece o componente curricular. É necessário consultar o Departamento para saber o procedimento adotado para a solicitação. Uma vez que a chefia do departamento autorize, será aberta uma vaga na turma e o aluno se matricula via SIGAA.

## **Sou obrigado a realizar matrícula em todos os semestres?**

A matrícula é obrigatória para todos os semestres, porém, caso o aluno não possa cursar disciplinas em um determinado semestre, é necessário solicitar a [suspensão do programa](#).

## **Qual o critério de preenchimento das vagas nas turmas regulares e na rematrícula?**

Considera-se inicialmente apenas as vagas reservadas para estudantes do curso/matriz curricular objeto da reserva e em seguida as vagas são distribuídas para os outros discentes que solicitaram matrícula no componente curricular. Nos dois momentos a ordem de prioridade é:

- Prioridade I: aluno nivelado
- Prioridade II: aluno concluinte
- Prioridade III: aluno em recuperação
- Prioridade IV: aluno adiantado
- Prioridade V: aluno eletivo
- Os alunos ingressantes possuem prioridade frente aos demais estudantes para as disciplinas do primeiro nível da estrutura curricular de seu curso.

- Em cada nível da ordem de prioridades, têm preferência os alunos que nunca trancaram ou foram reprovados por falta na disciplina; em seguida, o Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o critério de desempate.

Para mais informação sobre a ordem de prioridade consulte, o Capítulo VI do [Regulamento dos Cursos de Graduação](#) da UFRN.

**Posso assistir às aulas e participar das atividades de componente curricular em que não esteja matriculado?**

Não. É vedada a participação de um aluno nas atividades de uma turma na qual não se encontra matriculado, mesmo enquanto aguarda a efetivação da rematrícula ou da matrícula extraordinária.



## **2 Sobre a integralização dos componentes curriculares**

## 2 Sobre a integralização dos componentes curriculares

---

### **Qual é a nota média para ser aprovado nas disciplinas do curso?**

O discente é aprovado quando obtiver na disciplina uma nota média igual ou superior a 7,0 (sete) ou igual ou superior a 5,0 (cinco). No segundo caso, desde que tenha rendimento acadêmico igual ou superior a 3,0 (três) em todas as unidades.

### **Tenho direito a prova de reposição ou recuperação?**

O estudante tem direito apenas à prova de reposição, para isso, é necessário ter a nota média parcial igual ou superior a 3,0 (três) e atender aos critérios de assiduidade. Nesse caso, a nota obtida substituirá a menor nota dentre as unidades (caso o estudante obtenha a menor nota em mais de uma unidade, a avaliação de reposição substitui apenas uma das notas).

### **O que devo fazer quando precisar faltar aula?**

Não há necessidade de justificar faltas pois não existe abono de faltas. O discente que tiver menos de 75% de assiduidade na disciplina será reprovado. Para alguns casos, existe a possibilidade de solicitar [Regime de Exercícios Domiciliares](#).

### **O que são componentes curriculares obrigatórios?**

São disciplinas e atividades que integram a estrutura curricular do curso e devem ser cumpridas pelo estudante. Os componentes obrigatórios são sugeridos pelo SIGAA no ato da matrícula e podem ser consultados na [página do curso](#).

### **O que são componentes curriculares optativos?**

São disciplinas que integram a estrutura curricular do curso e que o estudante escolhe cursar a partir de um conjunto de opções. Deve ser cumprida uma carga horária mínima para integralização curricular estabelecida no [projeto pedagógico do curso](#). Os componentes optativos ofertados cada semestre ficam disponíveis no SIGAA no ato da matrícula e podem ser consultados na [página do curso](#).

### **O que são componentes curriculares eletivos?**

São disciplinas eletivas todas aquelas que não integram a estrutura curricular do curso e são ofertadas por outros Departamentos.

### **Componente curricular eletivo conta na carga horária de disciplina optativa?**

Sim, qualquer disciplina cursada que não seja obrigatória contará como carga horária optativa, desde que os limites de carga horária sejam atendidos.

### **Qual é a carga horária mínima e máxima de disciplinas optativas?**

Na estrutura curricular de 2011 é de no mínimo 240 horas (por exemplo, 4 disciplinas de 60 horas) e máximo de 360 horas (por exemplo, 6 disciplinas de 60 horas).

Na estrutura curricular de 2018 é de no mínimo 360 horas (por exemplo, 6 disciplinas de 60 horas) e máximo de 540 horas (por exemplo, 9 disciplinas de 60 horas).

### **A carga horária excedente de disciplinas optativas é contabilizada?**

Os componentes curriculares cursados acima do necessário estabelecido pelo curso constam no histórico escolar, mas não são contabilizados para cumprimento da carga horária do curso.

### **Quando posso fazer o Estágio Curricular Obrigatório?**

Para alunos da estrutura curricular 2011, o Estágio Obrigatório pode ser realizado a partir do 8º período. Já os alunos da estrutura curricular de 2018 podem fazê-lo a partir do 7º período, desde que tenham cumprido todas as disciplinas obrigatórias.

### **Qual é o procedimento para realizar a matrícula em Estágio Obrigatório?**

O discente apto a realizar o Estágio Obrigatório deve preencher o formulário eletrônico específico enviado pela coordenação do curso antes do início de cada semestre. Além do formulário, também são enviados os procedimentos, datas e documentos necessários para realizar o estágio.

### **Qual é o procedimento para realizar o TCC?**

O discente apto a realizar o Trabalho de Conclusão de Curso deve preencher o formulário eletrônico específico enviado pela coordenação do curso antes do início de cada semestre.

### **Posso trancar a matrícula nos componentes Estágio Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso?**

Sim. A [coordenação de Estágio e de TCC](#) divulga junto com o calendário das atividades o prazo máximo para trancamento. A solicitação é feita por e-mail preenchendo o [requerimento específico](#) que se encontra no site do curso.

### **Qual é o procedimento que os estudantes que ingressaram até o semestre 2017.2 devem fazer para integralizar as Atividades Complementares?**

O estudante que tenha atingido a carga horária necessária deve enviar a cópia digitalizada dos comprovantes (certificados, declarações...) para o e-mail [cobibufnr@gmail.com](mailto:cobibufnr@gmail.com). Sugerimos que essa entrega seja feita no 7º e 8º período. Após o envio, será realizada sua matrícula na atividade. Caso a carga horária necessária seja atingida o discente é aprovado no componente, caso contrário, a secretaria enviará um e-mail comunicando a necessidade de realizar outras atividades para integralizar a quantidade de horas obrigatórias. A integralização do componente é confirmada para o aluno ao consultar o histórico escolar no SIGAA.

### **Qual é o procedimento que os estudantes que ingressaram a partir do semestre 2018.1 devem fazer para integralizar as Atividades Complementares?**

Os discentes que ingressaram a partir de 2018.1 poderão enviar os certificados a qualquer tempo via SIGAA, devendo seguir as orientações estabelecidas em [tutorial específico](#).

### **Qual é a carga horária necessária para integralizar as Atividades Complementares?**

Para discentes da estrutura curricular 2011 a carga horária é de 90h, contabilizadas conforme [Resolução 01/2010-COBIB](#). Já os discentes da estrutura curricular de 2018 precisam cumprir 150h de atividades complementares, contabilizadas conforme [Resolução 02/2017-COBIB](#).

### **A carga horária das atividades de ensino, pesquisa e extensão são somadas conforme as horas emitidas nos certificados?**

Não. As atividades estão associadas a uma carga horária específica conforme dispõem as [Resoluções](#). Isso significa que cada atividade tem uma carga horária que pode não corresponder com o quadro de pontuações estabelecido. Essa contabilização quem irá fazer é o(a) coordenador(a) do curso.

# **3 Sobre trancamento de matrícula, suspensão e cancelamento de programa e abandono de curso**

## 3 Sobre trancamento de matrícula, suspensão e cancelamento de programa e abandono de curso

---

### Qual é a diferença entre trancamento de disciplina e suspensão de programa?

O **trancamento de disciplina** é a desvinculação voluntária do discente de um componente curricular. Só é permitido trancamento de matrícula uma única vez no mesmo componente, em períodos letivos consecutivos ou não. Já a **suspensão de programa** é a interrupção de todas as atividades acadêmicas por um período letivo e é limitado a 4 (quatro) períodos, em sequência ou não. Ambos os procedimentos são solicitados via SIGAA seguindo o prazo estabelecido no [calendário acadêmico](#).

**ATENÇÃO:** Caso queira trancar todas as disciplinas, o pedido adequado é a suspensão de programa.

### Como solicitar trancamentos de matrícula?

Os trancamentos devem ser solicitados exclusivamente através do SIGAA, com prazo máximo de até seis semanas do início do período letivo, conforme data em [calendário acadêmico](#). Veja no site do curso o [tutorial de trancamento de matrícula](#).

### Posso solicitar o trancamento de duas ou mais disciplinas no semestre?

Sim. Desde que fique com matrícula em pelo menos um componente curricular.

### Posso renunciar ao prazo de 7 dias para que meu trancamento seja processado imediatamente e eu possa fazer nova matrícula?

Não. O aluno deve fazer ajustes no seu plano de matrícula durante os períodos de matrícula e rematrícula, períodos nos quais é possível excluir turmas imediatamente. Para trancamento, o prazo de 7 (sete) dias é obrigatório.

### Posso desistir da solicitação de trancamento?

Sim, desde que dentro do prazo de 7 (sete) dias após a solicitação.

### Qual é o limite máximo de trancamento para uma mesma disciplina?

Só é permitido trancamento de matrícula uma única vez na mesma disciplina ao longo do curso, em períodos letivos consecutivos ou não.

### O trancamento de uma disciplina causa algum tipo prejuízo na matrícula em semestres futuros?

Sim. Discentes que nunca trancaram ou reprovaram por falta na disciplina terão preferência no processamento da matrícula, dentro do mesmo nível de prioridade, para a disciplina em questão.

### Como pode ser solicitada a suspensão do programa?

As suspensões do programa, tanto regulares quanto *a posteriori*, devem ser solicitadas exclusivamente através do SIGAA. As datas são previstas no [calendário acadêmico](#).

### Os períodos em que o programa esteve suspenso são contabilizados para a contagem da duração máxima para a integralização curricular?

Não.

### **Posso desistir da solicitação de suspensão do programa?**

Sim, desde que dentro do prazo de 7 (sete) dias após a solicitação da suspensão de programa regular. Não é possível desistir da suspensão de programa *a posteriori*.

### **Posso pedir a suspensão do programa após o fim do semestre letivo?**

Sim. O aluno pode solicitar a Suspensão do Programa *a posteriori*. Essa solicitação segue o calendário acadêmico e o discente só pode solicitar se atender a todos os seguintes requisitos: a) não conseguiu ser aprovado em qualquer disciplina do semestre; b) em pelo menos uma disciplina o estudante satisfaz os critérios de assiduidade e obteve média final maior que zero; c) o limite de suspensões de programa é de quatro períodos letivos, consecutivos ou não.

### **O que devo fazer para encerrar meu vínculo com o curso?**

Nesse caso, você precisa solicitar à PROGRAD o Cancelamento de Programa. Para isso, o discente precisa enviar para o e-mail [atendimento@prograd.ufrn.br](mailto:atendimento@prograd.ufrn.br) o [Formulário de Cancelamento de Curso](#) preenchido, assinado e digitalizado, junto com seu Documento de Identidade, CNH, Passaporte ou equivalente, digitalizado.

### **O que acontece quando o discente não integraliza nenhum componente curricular no semestre?**

A não integralização de componente curricular em qualquer semestre letivo é caracterizado como abandono de curso e o discente perde o vínculo com o curso.

### **O que acontece quando o discente se enquadra na situação de abandono de curso?**

O cancelamento por abandono de curso, em qualquer das suas formas de caracterização, é efetivado após notificação enviada para o discente feita através do mecanismo previsto para tal no sistema oficial de registro e controle acadêmico e transcurso um prazo mínimo de uma semana para que o estudante possa apresentar recurso, caso deseje.

**ATENÇÃO:** Não serão realizados cancelamentos de curso por abandono de curso, decurso de prazo máximo ou insuficiência de desempenho acadêmico relacionados ao ano letivo de 2022, conforme Art. 2º, [Resolução Nº 004/2022-CONSEPE](#), de 11 de janeiro de 2022.

# 4 Sobre aproveitamento de estudos



## 4 Sobre aproveitamento de estudos

---

### **Como posso aproveitar disciplinas cursadas anteriormente?**

O estudante pode solicitar o aproveitamento de estudos, a qualquer momento, via SIGAA. Para disciplinas cursadas e aprovadas na UFRN, o discente precisa anexar o histórico do curso e informar as disciplinas que deseja aproveitar. Para aproveitar os estudos em outras instituições, a documentação necessária é: histórico escolar autenticado, programa do(s) componente(s) curricular(es) e prova de autorização ou reconhecimento do curso.

**ATENÇÃO:** Somente serão analisados os casos de aproveitamento com toda a documentação solicitada.

### **Depois de solicitado o aproveitamento de disciplinas, quanto tempo devo esperar?**

Quando solicitado esse aproveitamento pelo discente via SIGAA, a secretaria abre um processo e encaminha para a coordenação do curso que avaliará o pedido. Se aceito, será aberto um processo que seguirá para a DACA (controle acadêmico da PROGRAD) implantar as disciplinas no histórico. Geralmente, o tempo médio é de duas semanas. O discente receberá notificações da tramitação do processo para fins de acompanhamento.

# **5 Sobre as relações entre componentes curriculares**

## 5 Sobre as relações entre componentes curriculares

---

### **O que significa pré-requisito de componente curricular?**

Um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo ou as atividades do primeiro são indispensáveis para o aprendizado do conteúdo ou para a execução das atividades do segundo. Conforme o [Regulamento dos Cursos de Graduação](#), a matrícula no segundo componente curricular é condicionada à aprovação no primeiro, excetuando-se a situação prevista no artigo 40 desse Regimento.

### **Só posso me matricular em um componente após aprovação no(s) componente(s) que é(são) pré-requisito(s)?**

Sim. Porém, se o discente atender às condições estabelecidas no artigo 40 do [Regulamento dos Cursos de Graduação](#), é possível realizar a matrícula sem a aprovação prévia em um pré-requisito uma única vez ao longo do curso para uma mesma disciplina ou equivalente.

### **Cursar uma disciplina equivalente tem o mesmo efeito para o currículo?**

Desde que a equivalência entre as disciplinas esteja registrada no SIGAA, os componentes curriculares têm o mesmo efeito.

### **Como posso saber quais são as disciplinas equivalentes?**

A Coordenação do curso de Biblioteconomia disponibiliza em seu site o relatório de equivalência de todas as disciplinas obrigatórias e optativas do curso. Nesse relatório são listadas as disciplinas e embaixo tem-se o(s) código(s) da(s) disciplina(s) equivalente(s).

- [Relatório de Equivalência do currículo 2011.1](#)

- [Relatório de Equivalência do currículo 2018.1](#).

**Atenção:** Não é possível ter equivalência em cadeia, por exemplo: o componente A tem o componente B como equivalente e B tem o componente C como equivalente, porém, o componente C não é equivalente a A.

# 6 Sobre a orientação acadêmica

## 6 Sobre a orientação acadêmica

---

### **Qual é o papel do orientador acadêmico?**

Seu orientador acadêmico é um docente que visa contribuir para a sua integração na vida universitária, orientando-o quanto às atividades acadêmicas. Esse professor é definido pela coordenação do curso no primeiro semestre letivo e fica registrado no SIGAA. As atribuições do orientador acadêmico estão no artigo 133 do [Regulamento dos Cursos de Graduação](#).

### **Posso entrar em contato com meu orientador acadêmico?**

Sim, estabeleça uma melhor forma de contato com o docente sempre que precisar. Por meio do SIGAA é possível obter o contato de e-mail do professor. Em qualquer outra situação, a coordenação do curso poderá também mediar esse contato.

# 7 Sobre o Estágio Não Obrigatório

## 7 Sobre o Estágio Não Obrigatório

---

### **A partir de qual período posso realizar estágio não obrigatório?**

O estudante do curso de Biblioteconomia pode iniciar o estágio não obrigatório a partir do 3º período.

### **O que devo fazer após conseguir um estágio não obrigatório?**

Há duas possibilidades para formalizar o estágio não obrigatório: uma é com a empresa emitindo o termo de compromisso de estágio e a outra é com a emissão pela coordenação do curso.

No primeiro caso, o discente deverá enviar o termo de compromisso de estágio para a coordenação do curso antes do início do estágio (para o termo de compromisso impresso, entregar pelo menos 3 vias). O contrato será encaminhado para análise e assinatura da coordenação de estágio e do orientador acadêmico. Quando o contrato estiver assinado, o aluno será notificado por e-mail. Se o contrato não tiver todas as informações necessárias, a coordenação poderá solicitá-las.

No caso de a empresa solicitar a elaboração do termo de compromisso pela coordenação, o discente deverá enviar devidamente preenchido para o e-mail da coordenação ([cobibufrn@gmail.com](mailto:cobibufrn@gmail.com)) o formulário de cadastro de estágio disponível na [página do curso](#).

### **Qual é o prazo para assinatura do contrato de estágio não obrigatório?**

É necessário o prazo de 48 horas para análise e assinatura dos contratos de estágio. A secretaria do curso comunica por e-mail quando o termo estiver pronto para ser retirado.

### **É necessário fazer relatório no estágio não obrigatório?**

Sim. A cada seis meses o discente precisa fazer o relatório parcial e ao final do estágio deve ser elaborado o relatório final. Ambos os relatórios devem ser cadastrados pelo discente no SIGAA e ter validação do orientador acadêmico ou da coordenação de estágio.

## 8 Sobre a colação de grau



## 8 Sobre a colação de grau

---

### O que é colação de grau?

A colação de grau é uma cerimônia para outorgar o grau referente ao curso concluído. Pode ser coletiva ou individual.

### O que é necessário para colar grau?

O discente está apto a colar grau quando cumprir todas as disciplinas e atividades previstas na estrutura curricular do curso, depositar a versão final do TCC no [Repositório Institucional \(RI-UFRN\)](#), enviar para a COBIB a declaração de quitação com a BCZM e cadastrar no SIGAA os documentos para registro de diploma. A coordenação do curso comunica aos formandos as datas importantes.

### Como devo fazer o depósito da versão final do TCC?

A equipe do Setor de Repositórios Digitais da BCZM elaborou um tutorial explicando o passo a passo para o depósito. Acesse [clikando aqui](#).

### Como faço para cadastrar os documentos para registro de diploma?

No [SIGAA](#) acesse o menu “Ensino” e depois clique em “Validação de documentos para registro de diploma”. Os documentos obrigatórios para esse fim são: certificado/diploma de conclusão do Ensino Médio e documento de identificação oficial com foto.

### O que fazer se meu nome estiver errado no SIGAA?

Caso seu nome ou algum dado pessoal não esteja disponível para alteração no seu SIGAA, será necessário solicitar a correção junto à [Coordenadoria de Atendimento da PROGRAD](#). É importante que todos os seus dados estejam corretos e sem abreviações, pois essas informações constarão no seu diploma de graduação.

### Como faço para incluir o nome social em caso de pessoas transexuais e transgênero no SIGAA?

Essa solicitação é feita via [requerimento](#) dirigido à PROGRAD a qualquer momento do curso. O estudante maior de 18 anos deverá preencher o formulário e enviar para [atendimento@prograd.ufrn.br](mailto:atendimento@prograd.ufrn.br).

### Posso colar grau antes da colação de grau coletiva?

Sim, desde que atenda a algum dos seguintes casos:

- Estar a 90 dias ou mais da colação coletiva;
- Ter sido aprovado em programa de pós-graduação *stricto sensu*; ou
- Tenha proposta de emprego ou convocação para assumir cargo público.

### Qual é o procedimento para solicitar colação de grau individual antecipada?

A colação de grau individual é solicitada pelos formandos à secretaria do curso. Para solicitações com 90 dias ou mais antes da colação coletiva é necessário apenas preencher e enviar o [requerimento padrão](#) solicitando colação de grau individual juntamente com uma cópia do documento de identidade com foto. Se a antecipação for com menos de 90 dias antes da colação coletiva, além do requerimento e documento de identidade, é necessário entregar documentação comprobatória. Os documentos aceitos são:

- *Para aprovação em pós-graduação*: comprovação de aprovação com data prevista de matrícula;
- *Para proposta de emprego*: declaração da proposta de emprego emitida pela empresa;
- *Para cargo público*: comprovação de nomeação para assumir cargo público que necessite do título de Bibliotecário.

### **O que acontece se perder a colação de grau coletiva?**

Caso o formando não possa comparecer à colação de grau coletiva, o discente pode solicitar à secretaria do curso a colação de grau individual enviando o [requerimento padrão](#) solicitando a colação de grau individual juntamente com uma cópia do documento de identidade com foto.

### **Quem pode receber a Medalha de Mérito Acadêmico (láurea)?**

O mérito acadêmico é concedido ao formando com a maior pontuação no Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN) entre os aptos a colar grau, desde que a pontuação seja maior ou igual a 600 e haja ao menos dois estudantes na turma. Veja mais informação na seção III, p. 116, do [Regulamento dos Cursos de Graduação](#).

# **9 Sobre o Regime de Exercícios Domiciliares e Autodeclaração de Saúde**

## 9 Sobre o Regime de Exercícios Domiciliares e Autodeclaração de Saúde

---

### O que é o Regime de Exercícios Domiciliares?

O regime de exercícios domiciliares é uma compensação da ausência às aulas para discentes nas seguintes condições: alunas gestantes, a partir do 8º mês de gestação; aluna adotante, a partir da data da guarda; estudantes portadores de afecção que gerem incapacidade física relativa; participantes de congresso científico; e participantes de competições artísticas ou desportivas.

### Como solicito o Regime de Exercícios Domiciliares?

A solicitação é feita à coordenação do curso enviando para o e-mail [cobibufrn@gmail.com](mailto:cobibufrn@gmail.com) o [requerimento padrão](#) juntamente com o respectivo comprovante, conforme especificado a seguir:

- **Para alunas gestantes:** atestado médico;
- **Aluna adotante:** decisão judicial ou comprovante de filiação;
- **Estudantes portadores de afecção que gere incapacidade física relativa:** atestado médico;
- **Participantes de congresso científico:** comprovante de inscrição; e
- **Participantes de competições artísticas ou desportivas:** comprovante de registro como participante oficial.

Os portadores de afecções têm como prazo máximo para solicitação a metade do período previsto no atestado médico para o afastamento. E os participantes de congresso científico e de competições artísticas ou desportivas devem realizar o pedido antes do início do evento e, posteriormente, entregar comprovação oficial de participação.

### Estudante com comorbidade associada aos grupos de riscos da COVID-19 pode solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares?

Sim. Para isso, o estudante deverá enviar para o e-mail da coordenação ([cobibufrn@gmail.com](mailto:cobibufrn@gmail.com)) os seguintes documentos:

- Requerimento padrão ([clique aqui](#) para baixar);
- Documento de identificação pessoal;
- Atestado médico contendo Descrição e CID da doença, CRM do médico e Justificativa do médico sobre a impossibilidade do discente cursar componentes curriculares de modo presencial; e
- Comprovante de vacina (COVID-19).

Consulte a [lista com as comorbidades](#) aceitas para solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares.

### O que preciso fazer se apresentar sintomas gripais?

O discente que apresente sintomas gripais não pode continuar frequentando as atividades presenciais. Nessa situação, o estudante deverá enviar uma [Autodeclaração de Saúde \(sintomas gripais\)](#) aos docentes das turmas em que estiver matriculado e à coordenação do curso, para ciência. Fica a critério de cada docente realizar atividades compensatórias de frequência. Havendo atividades avaliativas no período de afastamento do discente, será permitido realizar uma única avaliação adicional por turma, em substituição à avaliação não realizada na referida turma, comprovada a necessidade em razão da Pandemia da COVID-19.

# **10 Sobre dispensa de componentes curriculares**

## 10 Sobre dispensa de componentes curriculares

---

### **Posso pedir dispensa de componentes curriculares?**

Sim. O discente com comprovado conhecimento sobre o conteúdo pode solicitar a dispensa de disciplina. O Departamento responsável pelo componente irá avaliar o pedido, podendo solicitar algum tipo de teste para avaliar o aluno.

### **Como faço para solicitar a dispensa de componentes curriculares?**

O discente preenche o [requerimento padrão](#) e explicita como considera ter adquirido o conhecimento sobre o conteúdo da disciplina. O aluno encaminha esse requerimento junto com o(s) comprovante(s) de como adquiriu o conhecimento para o e-mail da coordenação ([cobibufnrn@gmail.com](mailto:cobibufnrn@gmail.com)).

**Atenção:** Não é possível solicitar dispensa de componente ao qual o estudante esteja matriculado, exceto nos casos de discentes no primeiro semestre letivo e que a disciplina esteja prevista para o 1º nível da estrutura curricular do curso.

### **Existe prazo para essa solicitação?**

Alguns departamentos estipulam prazo para o pedido, então, é seguro fazer o pedido nas duas primeiras semanas do semestre letivo; após isso, é necessário consultar os prazos na secretaria.

# **11 Sobre a turma específica (antigo Estudo Individualizado)**

## **11 Sobre a turma específica (antigo Estudo Individualizado)**

### **O que é a Turma Específica?**

Turmas específicas são turmas extraordinárias que podem ser solicitadas por um discente, geralmente no final do curso (estudante já cumpriu pelo menos 75% da estrutura curricular), em uma das seguintes ocasiões: 1) Quando uma disciplina obrigatória não é oferecida no semestre; ou 2) Quando ocorre choque de horário entre duas disciplinas obrigatórias. Os requisitos para que um aluno solicite uma turma específica estão previstas no [Regulamento dos Cursos de Graduação](#), Art. 282.

### **Qual é o procedimento para solicitar turma específica?**

A turma específica é solicitada pelo discente diretamente no SIGAA no período estabelecido no [calendário acadêmico](#).

### **Sou aluno concluinte, tenho direito garantido à turma específica?**

Não. Mesmo que o aluno satisfaça os critérios para poder solicitar, a turma específica pode não ser aberta. Cabe ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada responsável pelo componente curricular analisar o pedido de abertura de turma específica, levando em conta a possibilidade e conveniência do oferecimento de acordo com o planejamento da unidade.



# **12 Sobre a prorrogação do limite para conclusão de curso**

## 12 Sobre a prorrogação do limite para conclusão de curso

---

### O que é a prorrogação do limite para conclusão de curso?

A PROGRAD pode conceder uma prorrogação do tempo limite para integralizar o curso ao discente que está no período regular correspondente à duração máxima para o prazo de conclusão.

### Quem pode solicitar essa prorrogação?

Todos os discentes podem solicitar desde que a coordenação consiga elaborar um cronograma que demonstre a viabilidade de conclusão no novo prazo.

- Os discentes com necessidades educacionais especiais ou com afecções congênicas ou adquiridas, que comprovem a necessidade de um tempo maior para conclusão do curso, mediante avaliação da Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA) ou da Junta Médica da UFRN, têm até 50% a mais da duração padrão fixada para a conclusão do curso; e
- Nos demais casos, o estudante tem até dois períodos letivos.

### Como solicito a prorrogação do limite para conclusão de curso?

O discente preenche e encaminha, através de [requerimento padrão](#), o pedido para a secretaria do curso. Após isso, a coordenação convoca uma reunião com a discente para definir o cronograma para realizar os componentes restantes.

# 13 Sobre as assistências ao estudante

## 13 Sobre as assistências ao estudante

---

### **Qual é o setor da UFRN voltado para a assistência estudantil?**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) é voltada para políticas de permanência e sucesso dos estudantes da UFRN. É a PROAE que disponibiliza aos discentes da UFRN, especialmente àqueles em vulnerabilidade socioeconômica, bolsas e auxílios de diferentes naturezas, tais como: bolsa moradia, auxílio moradia em espécie, bolsa alimentação, auxílio alimentação em espécie, auxílio transporte, auxílio creche, auxílio óculos, bolsa atleta, bolsas de apoio técnico, serviços de assistência social, de apoio pedagógico, de apoio psicológico, de assistência à saúde, além de apoio para participação em eventos científicos, culturais, esportivos e políticos. Para maiores informações consulte o [site da PROAE](#).

### **Como faço para emitir minha carteira de estudante?**

O Documento Nacional do Estudante (DNE) ou Carteira de Estudante, como é conhecido, é solicitado pelo discente nas instituições credenciadas. O documento é pago, porém, pode ser emitido gratuitamente para o estudante membro de família economicamente vulnerável cadastrado no [Cadastro Único](#) (CadÚnico).

### **O que é necessário para ter direito à meia passagem na cidade do Natal/RN?**

Para a meia passagem no transporte público de Natal/RN, é necessário ter o CARTÃO ESTUDANTIL MEIA PASSAGEM. Esse cartão é obtido gratuitamente nos postos Natalcard, no [Portal do Estudante Nata](#) ou no APP Meu NatalCard.

**Atenção:** O CARTÃO ESTUDANTIL MEIA PASSAGEM só é emitido após o envio do cadastro dos alunos pela UFRN. Esse cadastro, em geral, é feito após o processamento da matrícula.

### **O que é necessário para ter direito à meia passagem no transporte intermunicipal?**

Para a meia passagem no transporte público intermunicipal, o discente deverá obter o RNCARD ESTUDANTE. Esse cartão é emitido gratuitamente nos postos de atendimento [RN CARD](#).

**Atenção:** O RNCARD ESTUDANTE só é emitido após o envio do cadastro dos alunos pela UFRN. Esse cadastro, em geral, é feito após o processamento da matrícula.

### **Sou estudante com Necessidades Educacionais Específicas\*, onde posso solicitar apoio especializado?**

A Secretaria de Inclusão e Acessibilidade - SIA é um espaço de referência para orientação e apoio à inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas. O próprio discente deverá solicitar através do seu SIGAA, Menu → Outros → Necessidades Educacionais Específicas → Solicitar apoio à SIA. Qualquer dúvida ou maiores informações consulte o [site da SIA](#).

\* Pessoa com deficiência; Pessoa com transtorno do espectro autista (TEA); Pessoa com altas habilidades/superdotação; Pessoa com transtornos específicos da aprendizagem; Pessoa com transtorno de déficit de atenção/hiperatividade; Pessoa com dificuldades secundárias de aprendizagem; Pessoa com mobilidade reduzida.

### **O Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) tem um setor específico para atendimento e acompanhamento de estudantes quanto ao apoio pedagógico e psicológico?**

Sim, o CCSA possibilita aos seus estudantes de graduação e pós-graduação a assistência do Núcleo de Apoio ao Discente (NADIS). Seus objetivos são: 1) apoiar o discente no que se refere aos aspectos pedagógicos e psicológicos inerentes ao processo ensino-aprendizagem; 2) promover ações que permitam ao estudante o desenvolvimento de competências necessárias para o melhor desempenho acadêmico-profissional; 3) oferecer suporte ao corpo docente no desenvolvimento de ações que visem o êxito acadêmico do aluno. O acesso às atividades individuais ou de grupo realizadas pelo NADis acontece mediante a busca espontânea do estudante, por encaminhamentos advindos das coordenações de curso ou de professores orientadores e, ainda, via e-mail e redes sociais.

Qualquer dúvida ou maiores informações consulte a [página do NADis](#).

### **O que é o Auxílio Financeiro ao Estudante?**

Esse auxílio é concedido aos discentes devidamente matriculados que necessitarem de apoio para participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo ou cultural oficialmente reconhecidas que sejam de interesse institucional.

**Atenção:** Não é autorizado auxílio financeiro para mais de um autor no caso de coautoria de trabalho.

### **Quem pode solicitar esse auxílio?**

Qualquer discente devidamente matriculado, desde que:

- O pedido seja realizado com pelo menos 30 dias de antecedência;
- O pedido esteja dentro do limite de dois auxílios por ano;
- Tenha apresentação de trabalho, ou seja, convidado oficial para atuar nele; e
- Que seja atestado pela coordenação do curso o interesse institucional da participação do aluno no evento.

### **Qual é o procedimento para solicitar esse auxílio?**

A solicitação é feita através do [requerimento específico](#) que deve ser enviado preenchido para o e-mail da secretaria do curso ([cobibufrn@gmail.com](mailto:cobibufrn@gmail.com)) junto com os seguintes documentos:

- Programa do evento do qual pretende participar;
- Cópia do trabalho a ser apresentado no evento, caso este se configure como congresso, simpósio e assemelhados destinados a divulgar trabalhos acadêmicos, podendo ser aceitos, em casos excepcionais, e a critério do órgão concedente, resumos da apresentação; e
- Documento/carta/convite expedido pelos organizadores do evento que comprove a aceitação do trabalho a ser apresentado como apresentador ou palestrante;
- Em caso de trabalhos em coautoria se faz necessário uma carta de renúncia do auxílio assinada pelos outros coautores;
- Caso tenha cadastro na PROAE como discente em estado de vulnerabilidade socioeconômica se faz necessário uma declaração de aluno prioritário emitida pelo setor de Serviço Social da PROAE.

### **Como é feita a prestação de contas desse auxílio?**

Em até 30 dias após a realização do evento, o beneficiário de auxílio financeiro deverá prestar contas via SIGAA com o comprovante de participação no evento e descrição do nível de

participação (apresentação de trabalho, palestrante ou debatedor, ou outras atividades) e o comprovante de passagem, quando for o caso.

**Atenção:** O discente não poderá solicitar um novo auxílio até que a prestação de contas seja concluída.

# **14 Sobre a Coordenação do curso de Biblioteconomia (COBIB) e o Departamento de Ciência da Informação (DECIN)**

## **14 Sobre a Coordenação do curso de Biblioteconomia (COBIB) e o Departamento de Ciência da Informação (DECIN)**

---

### **Qual a diferença entre a Coordenação do curso de Biblioteconomia e o Departamento de Ciência da Informação?**

Compete à Coordenação do curso de Biblioteconomia a gestão acadêmica, com as funções de planejamento, estruturação e organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação do processo acadêmico. Dentre as atividades executadas estão: atender às demandas didático-pedagógicas e administrativas dos discentes do curso, no que couber, e coordenar a oferta de componentes curriculares (disciplinas, TCC, Estágio e Atividades Complementares).

Quanto ao Departamento, compete a alocação e gestão dos recursos materiais, didáticos e humanos necessários aos objetivos do ensino, da pesquisa e da extensão.

### **Quem são os Coordenadores do curso de Biblioteconomia?**

A Coordenação do curso de Biblioteconomia é exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos democraticamente. O mandato de Coordenador e de Vice-Coordenador de Curso é de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva. Atualmente estão na gestão da Coordenação (2020-2022) as professoras: Dra. Gabrielle Francinne de S.C Tanus (coordenadora) e Dra. Nancy Sánchez Tarragó (vice-coordenadora).

### **Quem são os Chefes do Departamento de Ciência da Informação?**

A chefia do Departamento de Ciência da Informação é exercida por um Chefe e pelo seu respectivo vice-chefe, eleitos democraticamente. O Chefe e o Vice-Chefe de Departamento Acadêmico têm mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva. Atualmente estão na gestão do Departamento (2020-2022): Dra. Mônica Marques Carvalho Gallotti (chefe) e Dr. Fernando Luiz Vechiato (vice-chefe).

### **Em caso de dúvidas relacionadas a estágio e/ou TCC, quem devo procurar?**

O curso de Biblioteconomia tem a Coordenação de Estágio e a Coordenação de TCC que são responsáveis por essas atividades. Caso necessário, o estudante pode entrar em contato com os coordenadores que atualmente são: a professora Dra. Nancy Sánchez Tarragó ([nancy.sanchez@ufrn.br](mailto:nancy.sanchez@ufrn.br)), coordenadora de estágio; e o professor Dr. Fernando Luiz Vechiato ([vechiato2008@gmail.com](mailto:vechiato2008@gmail.com)), coordenador de TCC.



## Documentos Consultados

---

BRASIL. Ministério da Educação. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Regimento geral da UFRN. Boletim de Serviço, n. 036, 29 ago. 2002. Disponível em: <https://ufrn.br/resources/documentos/regimentos/RegimentoGeral.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2020.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA. Disponível em: [https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/ppp.isf?lc=pt\\_BR&id=2000006](https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/ppp.isf?lc=pt_BR&id=2000006). Acesso em: 12 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013. Disponível em: [http://www.sistemas.ufrn.br/download/sigaa/public/regulamento\\_dos\\_cursos\\_de\\_graduacao.pdf](http://www.sistemas.ufrn.br/download/sigaa/public/regulamento_dos_cursos_de_graduacao.pdf). Acesso em: 12 jul. 2020.

