

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



FAQdaBIBLIO

*Perguntas e respostas para estudantes do
curso de Biblioteconomia da UFRN*

3ª EDIÇÃO
Fevereiro / 2024

EQUIPE

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia

Profa. Dra. Nancy Sánchez Tarragó

Vice-coordenadora do Curso de Biblioteconomia

Profa. Dra. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva

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

E-mail

biblio@ccsa.ufrn.br

WhatsApp

(84) 99193-6123

Telefone

(84) 3342-2288 - ramal: 363

Sumário

Apresentação	5
1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária	7
2 Sobre a integralização dos componentes curriculares	10
3 Sobre trancamento de matrícula, suspensão de programa e abandono de curso	13
4 Sobre aproveitamento de estudos	16
5 Sobre as relações entre componentes curriculares	18
6 Sobre a orientação acadêmica	20
7 Sobre o Estágio Não Obrigatório	22
8 Sobre a colação de grau	24
9 Sobre o Regime de Exercícios Específicos	26
10 Sobre dispensa de componentes curriculares	28
11 Sobre a turma específica (antigo Estudo Individualizado)	30
12 Sobre a prorrogação do limite para conclusão de curso	32
13 Sobre as assistências estudantis	34
14 Sobre a Coordenação do curso de Biblioteconomia (COBIB) e o Departamento de Ciência da Informação (DECIN)	37
Documentos Consultados	38

Apresentação

Apresentação

Sejam bem-vindos/as ao **FAQ do Curso de Biblioteconomia da UFRN!**

Este recurso foi desenvolvido com o objetivo de fornecer respostas rápidas e eficientes às dúvidas mais comuns dos/as estudantes, simplificando a busca por informações sobre a dinâmica do curso e da universidade. Resultado da compilação das principais perguntas dirigidas à Coordenação do curso nos últimos anos, esta terceira edição do **FAQdaBiblio** foi atualizada com o novo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFRN, vigente a partir de 2024.1, e conta agora com 91 perguntas e respostas distribuídas em 14 blocos.

Lançada em dezembro de 2020, a primeira edição já contribuiu significativamente para esclarecer questões frequentes e esta nova versão traz atualizações importantes acompanhando as mudanças do novo regulamento. Para facilitar a utilização, os discentes podem inserir palavras-chave na caixa de busca do arquivo .pdf ou clicar nos blocos de assunto que constam no sumário. Além disso, todos os documentos e sites mencionados estão vinculados, permitindo acesso direto às páginas web com apenas um clique.

Salientamos que este documento é exclusivamente informativo. Para ter acesso às normas do curso, é recomendado consultar os documentos oficiais indicados. Estamos abertos a contribuições e sugestões, e encorajamos vocês a contribuírem com o **FAQdaBiblio** enviando suas ideias para o e-mail biblio@ccsa.ufrn.br.

Esperamos que aproveitem esta ferramenta sempre que precisarem de informações rápidas e confiáveis.

1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária

1 Sobre matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária

Sou estudante ingressante, preciso fazer matrícula?

Não, a matrícula de estudante ingressante é realizada automaticamente nas disciplinas do primeiro semestre.

Quem precisa fazer a confirmação de vínculo?

A confirmação de vínculo foi extinta. A partir do semestre 2024.1, nenhum discente precisa realizar a confirmação de vínculo.

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

O/A discente deve solicitar matrícula nas disciplinas obrigatórias e optativas via SIGAA, seguindo o [calendário acadêmico](#) da UFRN. Após a solicitação, é necessário aguardar o processamento do pedido que pode ser acompanhado acessando 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?

Caso tenha perdido o período de matrícula, o/a estudante pode solicitar matrícula durante o período de rematrícula ou de matrícula extraordinária, de acordo com as datas estabelecidas no [calendário acadêmico](#). O procedimento de rematrícula é similar ao período regular, permitindo também a exclusão de componentes que não serão cursados naquele semestre.

Como faço para solicitar matrícula extraordinária?

A matrícula extraordinária é solicitada diretamente ao Departamento responsável pelo componente curricular. Cada Departamento tem seu procedimento, assim, o/a estudante deve consultar o Departamento para saber como solicitar a vaga. Uma vez que a chefia do departamento autorize, será aberta uma vaga na turma e o/a discente se matricula via SIGAA.

Sou obrigado a realizar matrícula em todos os semestres?

A matrícula é obrigatória para todos os semestres. No entanto, caso o/a estudante não possa cursar disciplinas em um determinado semestre, é necessário solicitar a [suspensão do programa](#).

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

O preenchimento das vagas segue uma ordem de prioridade, considerando diferentes critérios. A ordem de prioridade é a seguinte:

- Prioridade I: estudante nivelado;
- Prioridade II: estudante pré-concluente (carga horária concluída superior a 90%);
- Prioridade III: estudante não nivelado;
- Prioridade IV: estudante adiantado;
- Prioridade V: demais estudantes.

Observações:

- Estudantes ingressantes possuem prioridade frente aos demais estudantes para as disciplinas do primeiro nível da estrutura curricular de seu curso.
- Dentro de cada ordem de prioridade, será utilizado o Índice de Eficiência Acadêmica - IEA como critério de desempate.

Para mais informação sobre a ordem de prioridade consulte, o Capítulo VII 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. A participação de discentes em atividades de uma turma na qual não estejam matriculados é proibida, mesmo durante a espera pela 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/A discente é aprovado ao obter uma nota média igual ou superior a 6,0 (seis) com rendimento acadêmico igual ou superior a 4,0 (quatro) em todas as unidades da disciplina.

Tenho direito a prova de reposição ou recuperação?

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

Quais são os critérios de avaliação após a avaliação de reposição?

O/A discente é aprovado/a ao obter média final igual ou superior a 5,0, com rendimento acadêmico igual ou superior a 4,0 na avaliação de reposição.

O que devo fazer quando precisar faltar aula?

Não é necessário justificar faltas, pois não há abono. Um/a discente com menos de 75% de assiduidade na disciplina será reprovado/a. Em casos específicos, é possível solicitar [Regime de Exercícios Específicos](#).

O que são componentes curriculares obrigatórios?

São disciplinas e atividades que integram a estrutura curricular do curso e devem ser cumpridas pelo/a 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/a 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](#).

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 conta como carga horária optativa, desde que estejam dentro do limite máximo estabelecido nas normas institucionais.

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 constam no histórico escolar, mas não são contabilizados para cumprimento da carga horária do curso.

Quando posso fazer o Estágio Curricular Obrigatório?

Estudantes da estrutura curricular 2011 podem realizar o Estágio Obrigatório a partir do 8º período, enquanto discentes da estrutura curricular de 2018 podem fazê-lo a partir do 7º período, desde que tenham concluído todas as disciplinas obrigatórias.

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

O/A discente apto/a a realizar o Estágio Obrigatório deve preencher o formulário eletrônico específico enviado pela coordenação do curso no período de matrícula de cada semestre.

Qual é o procedimento para realizar o TCC?

O/A estudante apto/a a realizar o Trabalho de Conclusão de Curso deve preencher o formulário eletrônico específico enviado pela coordenação do curso no período de matrícula de cada semestre.

Posso trancar a matrícula nos componentes Estágio Obrigatório e/ou Trabalho de Conclusão de Curso?

Não. Se o/a estudante não conseguir concluir a atividade no semestre, é recomendado que consulte a Coordenação do Curso que indicará o procedimento adequado.

Qual é o procedimento para integralizar as Atividades Complementares? (Estudantes até 2017.2)

o/a estudante que atingiu a carga horária necessária deve enviar a cópia digitalizada dos comprovantes (certificados, declarações...) para o e-mail biblio@ccsa.ufrn.br. Após o envio, a matrícula na atividade é realizada. Se a carga horária não for atingida, a secretaria enviará um e-mail informando sobre a necessidade de realizar outras atividades. A integralização do componente é confirmada para o/a estudante ao consultar o histórico escolar no SIGAA.

Qual é o procedimento para integralizar as Atividades Complementares? (Estudantes até 2018.1)

Discentes que ingressaram a partir de 2018.1 podem enviar os certificados a qualquer momento via SIGAA, seguindo 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 para discentes da estrutura curricular 2018, a carga horária é de 150h, 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. Cada atividade tem uma carga horária específica conforme as [Resoluções](#). A análise para contabilização de carga horária é realizada pelo/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/a discente de um componente curricular, sendo limitado a 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. Ambos os procedimentos são solicitados via SIGAA seguindo o prazo estabelecido no [calendário acadêmico](#).

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

Como solicitar trancamentos de matrícula?

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

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

Sim. É possível solicitar o trancamento de duas ou mais disciplinas no semestre, desde que fique com matrícula em pelo menos um componente curricular.

Posso renunciar ao prazo de trancamento para que seja processado imediatamente?

Não. O/A estudante deve fazer ajustes no plano de matrícula durante os períodos designados, nos quais é possível excluir turmas imediatamente. O prazo de 2 dias é obrigatório para trancamentos.

Posso desistir da solicitação de trancamento?

Sim, é possível desistir da solicitação de trancamento dentro do prazo de 2 dias da solicitação.

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

Só é permitido trancar 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 para a disciplina em questão, dentro do mesmo nível de prioridade.

Como pode ser solicitada a suspensão do programa?

As suspensões do programa, regulares ou *a posteriori*, devem ser solicitadas exclusivamente através do SIGAA, seguindo as datas no [calendário acadêmico](#).

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

Não, esse períodos não entram na contagem da duração máxima para a integralização curricular.

Posso desistir da solicitação de suspensão do programa?

Sim, desde que dentro do prazo de 5 (cinco) 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/a estudante pode solicitar a Suspensão do Programa *a posteriori*. Essa solicitação segue o [calendário acadêmico](#) e o/a 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/a 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, o/a discente precisa solicitar à PROGRAD o Cancelamento de Programa. Para isso, envie o [Formulário de Cancelamento de Curso](#) preenchido, assinado e digitalizado, junto com seu Documento de Identidade, CNH, Passaporte ou equivalente, digitalizado, para o e-mail atendimento@prograd.ufrn.br.

O que acontece quando o/a discente não integraliza nenhum componente curricular no semestre?

A não integralização de componente curricular em qualquer semestre letivo é caracterizada como abandono de curso, resultando no desligamento do/a discente.

O que acontece quando o/a estudante 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/a 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/a estudante possa apresentar recurso, caso deseje.

4 Sobre aproveitamento de estudos

4 Sobre aproveitamento de estudos

Como posso aproveitar disciplinas cursadas anteriormente?

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

ATENÇÃO: Serão aceitos apenas os componentes curriculares cursados nos 15 anos anteriores ao ingresso do/a estudante no curso atual.

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

Após a solicitação do aproveitamento de disciplinas, a secretaria inicia um processo que é encaminhado para a coordenação do curso avaliar o pedido. Se aceito, será aberto um processo que seguirá para a DACA (controle acadêmico da PROGRAD) implantar as disciplinas no histórico. Geralmente, esse processo é concluído em duas semanas. O/A discente receberá notificações no e-mail sobre a tramitação do processo para 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 as situações de flexibilização de pré-requisito.

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

Sim, a matrícula em um componente curricular está condicionada à aprovação prévia nos componentes que são pré-requisitos. Entretanto, é possível realizar a matrícula sem a aprovação prévia em um pré-requisito se o/a discente atender às condições estabelecidas no artigo 88 do [Regulamento dos Cursos de Graduação](#).

Como faço para solicitar a Flexibilização de Pré-requisito?

O pedido de Flexibilização de pré-requisito é feito por formulário eletrônico. Clique [aqui](#) para acessar.

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

Sim, 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, as disciplinas são listadas juntamente com 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/a docente que busca facilitar sua integração na vida universitária, oferecendo orientações sobre as atividades acadêmicas. Esse/a professor/a é designado pela coordenação do curso no primeiro semestre letivo e seu nome fica registrado no SIGAA.

Quais são as atribuições do orientador acadêmico?

- Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes sob sua orientação;
- Planejar, com o/a estudante, um fluxo curricular que promova o melhor desempenho acadêmico, considerando a estrutura do curso e os interesses do/a estudante;
- Orientar nas decisões relacionadas a matrícula, trancamento, suspensão, e outros atos de interesse acadêmico;
- Analisar as solicitações de matrícula e rematrícula dos/as estudantes em Regime de Acompanhamento Acadêmico; e
- Cumprir outras atribuições previstas para o Regime de Acompanhamento Acadêmico.

Posso entrar em contato com meu orientador acadêmico?

Sim, estabeleça uma forma conveniente de contato com o/a docente sempre que necessário. Através do SIGAA, é possível obter o e-mail do/a professor/a. Em outras situações, a coordenação do curso também pode intermediar 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/A 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?

Existem duas formas de formalizar o estágio não obrigatório. Uma delas é a empresa emitir o termo de compromisso de estágio, e a outra é a coordenação do curso emitir o termo. No primeiro caso, o/a discente deve enviar o termo de compromisso à coordenação antes do início do estágio. O contrato será analisado e assinado pela coordenação de estágio e pelo orientador acadêmico via Sistemas/UFRN. Após a assinatura, o/a estudante receberá o documento assinado. Se o contrato estiver incompleto, a coordenação solicitará as informações necessárias. Se a empresa solicitar o termo de compromisso pela coordenação, o/a discente deverá realizar o pré-cadastro de estágio via SIGAA. Confira o tutorial de pré-cadastro clicando [aqui](#).

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

O prazo necessário para análise e assinatura dos contratos de estágio é de 48 horas. A secretaria do curso notificará o/a discente quando o termo estiver pronto.

É necessário fazer relatório no estágio não obrigatório?

Sim. A cada seis meses, o/a discente deve elaborar um relatório parcial, e ao final do estágio, deve ser elaborado o relatório final. Ambos os relatórios devem ser cadastrados pelo/a discente no SIGAA e validados pelo orientador acadêmico ou pela 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. As sessões de colação podem ser do tipo solene coletiva, solene por curso ou simples.

O que é necessário para colar grau?

O/A discente está apto/a a colar grau ao cumprir todas as disciplinas e atividades previstas na estrutura curricular do curso, depositar a versão final do TCC no [Repositório Institucional \(RI-UFRN\)](#), enviar à 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 o tutorial clicando [aqui](#).

Como faço para cadastrar os documentos para registro de diploma?

No [SIGAA](#), acesse o menu “Ensino” e 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](#). Certifique-se de 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 nos documentos emitidos pela Universidade?

Essa solicitação é feita via [requerimento](#) dirigido à PROGRAD a qualquer momento do curso. O/A estudante maior de 18 anos deverá preencher o formulário e enviar para 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?

Todas as informações para solicitar a colação de grau antecipada você encontra clicando [aqui](#).

O que acontece se perder a colação de grau coletiva?

Caso o/a conculinte não possa comparecer à colação de grau coletiva, o/a formando/a pode solicitar à secretaria do curso a colação de grau individual. Clique [aqui](#) para acessar o requerimento.

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

O mérito acadêmico é concedido ao formando com a maior pontuação no 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 no [Regulamento dos Cursos de Graduação](#).

9 Sobre o Regime de Exercícios Específicos

9 Sobre o Regime de Exercícios Específicos

O que é o Regime de Exercícios Específicos?

O regime de exercícios específicos é uma compensação para a ausência às aulas destinadas a discentes nas seguintes condições: alunas gestantes, a partir do 8º mês de gestação; estudante mãe ou pai adotante, a partir da data da guarda, durante 120 dias; estudante pai, durante 5 (cinco) dias corridos, a partir do nascimento da criança; estudantes com afecção que gere incapacidade física ou psíquica temporária, que seja incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, porém compatível com o regime de exercícios específicos; participantes de congresso científico; e participantes de competições artísticas ou desportivas.

Como solicito o Regime de Exercícios Específicos?

A solicitação é feita à coordenação do curso preenchendo o [formulário eletrônico específico](#), acompanhado do respectivo comprovante, conforme destacado a seguir:

- **Para alunas gestantes:** atestado médico;
- **estudante mãe ou pai adotante:** decisão judicial ou comprovante de filiação;
- **Estudante pai:** certidão de nascimento;
- **Estudantes com afecção temporária:** atestado médico;
- **Participantes de congresso científico:** comprovante de inscrição; e
- **Participantes de competições artísticas ou desportivas:** comprovante de registro como participante oficial.

Qual é a quantidade mínima e máxima de dias em Regime de Exercícios Específicos para estudantes com afecções temporárias?

O Regime de Exercícios Específicos se aplica ao afastamento superior a 5 dias, conforme atestado médico. Não há um período máximo fixado em norma, ficando a critério da Coordenação do Curso.

Existe um prazo solicitar o Regime de Exercícios Específicos?

Sim. Os portadores de afecções têm como prazo máximo para solicitação a metade do período previsto no atestado médico para o afastamento. Para solicitação no caso de participantes de congressos científicos e competições artísticas ou desportivas, é necessário formalizar o pedido pelo menos 5 (cinco) dias antes do início do evento.

10 Sobre dispensa de componentes curriculares

10 Sobre dispensa de componentes curriculares

Posso pedir dispensa de componentes curriculares?

Sim. O/A discente com comprovado conhecimento sobre o conteúdo pode solicitar a dispensa de disciplina. O Departamento responsável pelo componente avaliará o pedido, podendo requerer algum tipo de teste para avaliação do/a estudante.

Como faço para solicitar a dispensa de componentes curriculares?

O/A discente preenche o [requerimento padrão](#) e explicita como considera ter adquirido o conhecimento sobre o conteúdo da disciplina. Em seguida, encaminha esse requerimento juntamente com o(s) comprovante(s) de como adquiriu o conhecimento para o e-mail da coordenação (biblio@ccsa.ufrn.br).

Atenção: Não é possível solicitar dispensa de componente ao qual o/a estudante esteja matriculado/a, 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, portanto, é recomendável realizar a solicitação nas duas primeiras semanas do semestre letivo, mas não deixe de 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 que já tenha cumprido pelo menos 75% da estrutura curricular e coincida com uma das seguintes ocasiões:

- Quando uma disciplina obrigatória não é oferecida no semestre; ou
- Quando ocorre choque de horário entre duas disciplinas obrigatórias.

Os requisitos para que um estudante solicite uma turma específica estão previstos no [Regulamento dos Cursos de Graduação](#), Art. 200.

Qual é o procedimento para solicitar turma específica?

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

Sou concluinte, tenho direito garantido à turma específica?

Não. Mesmo que o/a estudante 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 prorrogação do limite para conclusão de curso é uma concessão feita pela Universidade ao/à discente que está no período regular correspondente à duração máxima para o prazo de conclusão.

Quem pode solicitar essa prorrogação?

Todos/as discentes podem solicitar, contando que a coordenação consiga elaborar um cronograma que demonstre a viabilidade de conclusão no novo prazo, acrescentando no máximo 2 semestres. Caso o/a estudante não consiga concluir o curso no prazo prorrogado, a Câmara de Graduação poderá avaliar a situação e conceder períodos letivos adicionais ao prazo máximo de conclusão.

Como solicito a prorrogação do limite para conclusão de curso?

O/A discente deve preencher um [requerimento padrão](#) e encaminhá-lo à secretaria do curso. Em seguida, a coordenação convocará uma reunião com o/a estudante para definir um cronograma que permita a conclusão dos componentes restantes dentro do novo prazo estabelecido.

13 Sobre as assistências estudantis

13 Sobre as assistências estudantis

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

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) é dedicada à implementação de políticas de permanência e sucesso dos estudantes da UFRN. A PROAE oferece diversos benefícios, como bolsas de moradia, alimentação, transporte, auxílio creche, entre outros, especialmente para discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Para obter informações mais detalhadas, consulte o [site da PROAE](#).

Como faço para emitir minha carteira de estudante?

O Documento Nacional do Estudante (DNE) ou Carteira de Estudante pode ser solicitado por estudantes em instituições credenciadas. O documento é geralmente pago, mas estudantes de famílias economicamente vulneráveis, cadastrados/as no [Cadastro Único](#) (CadÚnico), podem obtê-lo gratuitamente.

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

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

Atenção: O CARTÃO ESTUDANTIL MEIA PASSAGEM só é emitido após o envio do cadastro dos estudantes 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/a 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 estudantes 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/A próprio/a discente poderá fazer a solicitação no próprio SIGAA, Menu → Outros → Necessidades Educacionais Específicas → Solicitar apoio à SIA. Em caso de dúvidas ou para informações mais detalhadas, 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 oferece assistência aos seus estudantes por meio do Núcleo de Apoio ao Discente (NADIS). O NADIS tem como objetivos apoiar o/a discente nos aspectos pedagógicos e psicológicos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, promovendo o desenvolvimento de competências acadêmicas e profissionais. O acesso às atividades do NADIS ocorre de forma espontânea ou por encaminhamento das coordenações de curso e professores orientadores. Qualquer dúvida ou maiores informações consulte a [página do NADis](#).

O que é o Auxílio Financeiro a Estudante?

Esse auxílio é concedido aos discentes devidamente matriculados que necessitam 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/a estudante no evento.

Qual é o procedimento para solicitar esse auxílio?

A solicitação é feita preenchendo o [formulário eletrônico](#) que deve conter:

- Programa do evento do qual pretende participar;
- Cópia do trabalho a ser apresentado no evento, caso este se configure como congresso, simpósio e assembléias 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 estudante prioritário emitida pelo setor de Serviço Social da PROAE.

Como é feita a prestação de contas desse auxílio?

O beneficiário deve prestar contas em até 30 dias após o evento, via SIGAA, fornecendo comprovantes de participação (apresentação de trabalho, palestrante ou debatedor, ou outras atividades) e descrição do nível de envolvimento. O/A discente não poderá solicitar novo auxílio até concluir a prestação de contas.

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?

À Coordenação do curso de Biblioteconomia cabe a gestão acadêmica, englobando planejamento, estruturação, organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação do processo acadêmico. Suas atividades incluem atendimento às demandas didático-pedagógicas e administrativas dos discentes, bem como a coordenação da oferta de componentes curriculares (disciplinas, TCC, Estágio e Atividades Complementares). Já o Departamento de Ciência da Informação é responsável pela alocação e gestão de 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/a Coordenador/a e um/a Vice-Coordenador/a, eleitos/as democraticamente. O mandato de Coordenador/a e de Vice-Coordenador/a de Curso é de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva. No mandato 2022-2024 estão na gestão da Coordenação as professoras: Dra. Nancy Sánchez Tarragó (coordenadora) e Dra. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva (vice-coordenadora).

Quem são os Chefes do Departamento de Ciência da Informação?

A chefia do Departamento de Ciência da Informação é exercida por um/a Chefe e pelo/a seu/ua respectivo/a vice-chefe, eleitos/as democraticamente. O/A Chefe e o/a Vice-Chefe de Departamento Acadêmico têm mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva. No mandato 2022-2024 estão na gestão do Departamento as professoras: Dra. Mônica Marques Carvalho Gallotti (chefe) e Dra. Andréa Vasconcelos Carvalho (vice-chefe).

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

No curso de Biblioteconomia há a Coordenação de Estágio e a Coordenação de TCC que são responsáveis por essas atividades. Caso necessário, o/a estudante pode entrar em contato com as coordenadoras, que atualmente são: a professora Dra. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva (ilaydiany.oliveira@ufrn.br), coordenadora de estágio; e a professora Dra. Andréa Vasconcelos Carvalho (andrea.carvalho@ufrn.br), coordenadora 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.jsf?lc=pt_BR&id=2000006. Acesso em: 12 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Resolução nº 016/2023-CONSEPE, de 4 de julho de 2023. Disponível em: <https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=86686401>. Acesso em: 16 jan. 2024.

