

---

## PLANO DE ESTAGIO INTEGRADO A PROPOSTA PEDAGOGICA DO CURSO

---

Curso: 000012 - BIBLIOTECONOMIA

Nível: Superior

Area Profissional: BIBLIOTECA

Area de Atuacao: CATALOGACAO/BIBLIOTECA

Organizar ficharios, catalogos e indices, utilizando fichas- padrao ou processos informatizados. Controlar e administrar o armazenamento, a busca e a recuperacao de informacoes. Acompanhar e controlar a movimentacao do acervo junto aos usuarios.

---

### Atividades de Estagio

---

- (1) Arquivar documentos historicos
- (1) Auxiliar na manutecao da hemeroteca com a leitura de periodicos e jornais
- (1) Auxiliar no levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
- (1) Preparar catalogacao de material bibliografico
- (1) Cadastrar dados no sistema
- (1) Auxiliar no processo de recebimento, separacao, ordenacao e arquivamento dos documentos por assunto
- (1) Orientar e atender aos usuarios do arquivo
- (1) Consultar programas para orientar usuarios
- (1) Auxiliar no levantamento e guarda da documentacao a ser pesquisada
- (1) Acompanhar recebimento e expedicao de documentos
- (1) Separar exemplares de livros para envio aos acervos
- (1) Triar e conferir obras recebidas do deposito externo
- (2) Catalogar documentos historicos
- (2) Elaborar formularios, planilhas ou fichas de registro
- (2) Fazer a catalogacao de livros, periodicos e publicacoes
- (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Organizar arquivo de documentos historicos
- (2) Organizar arquivos de jornais
- (2) Organizar centros de documentacao e arquivos
- (2) Catalogar documentos
- (2) Fazer levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
- (2) Organizar dados para pesquisa
- (2) Classificar livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Fazer a ordenacao e o arquivamento de documentos
- (2) Fazer emprestimos de livros ou cobranças dos usuarios atrasados
- (2) Relacionar o acervo da biblioteca
- (2) Selecionar artigos de jornais
- (2) Organizar livros ou publicacoes nas estantes
- (2) Fazer manutencao dos livros

- (2) Fazer o controle de empréstimos, reservas e devolução de materiais do acervo
  - (2) Realizar controle de empréstimos e devoluções
  - (2) Fazer digitalização e arquivamento de documentos
  - (2) Contribuir na conservação de documentos - enxerto e obturação na mesa de luz
  - (2) Fazer a busca de livros no acervo para acertos e descartes
  - (3) Avaliar empréstimos e devoluções
  - (3) Desenvolver pesquisas
  - (3) Avaliar os serviços administrativos da biblioteca
  - (3) Planejar melhorias para os serviços administrativos da biblioteca
- 

---

#### Legenda do Nível de Complexidade

---

- (1) Básica = Início de curso
  - (2) Intermediária = Meio de curso
  - (3) Avançada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CONSERV.RESTAURACAO/BIBLIOTECA

Executar acoes para manutenca e preservacao do acervo. Orientar servicos de encadernacao e restauracao de livros e documentos. Fornecer orientacoes para servicos de reprografia de documentos, atraves de processos quimicos, eletrostaticos e microfotograficos.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na descolagem a seco e umida dos materiais inadequados
(1) Identificar documentos que necessitem de tratamento tecnico mais adequado, como por exemplo, higienizacao, restauracoes e outros
(1) Auxiliar na restauracao de livros e documentos
(1) Arquivar documentos historicos
(2) Fazer encadernacao de livros ou publicacoes
(2) Fazer manutencao dos livros
(2) Realizar manutencao e preservacao do acervo
(2) Realizar reconstituicao cromatica no caso de perdas do suporte das tintas
(2) Realizar reconstituicao estetica do suporte de papel e da encadernacao
(2) Classificar livros, periodicos ou publicacoes
(2) Fazer a catalogacao de livros, periodicos ou publicacoes
(2) Fazer a ordenacao e o arquivamento de documentos
(2) Catalogar documentos historicos
(2) Auxiliar na restauracao de documentos de valor permanente e auxiliar na analise e avaliacao em documentacao processual
(3) Coordenar juntamente com o supervisor, as acoes para manutencao e preservacao do acervo
(3) Avaliar a restauracao de livros e documentos acompanhado por um supervisor
(3) Desenvolver juntamente com a supervisao, metodos de manutencao e preservacao do acervo
(3) Auxiliar na organizacao de documentos com elaboracao de instrumento de pesquisa e cooperar na analise documental para coleta de dados historicos

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ACERVO/BIBLIOTECA

Analisar e processar os documentos do acervo, com bases em sistemas e codigos internacionais, mediante classificacao, indexacao, codificacao, catalogacao e tombamento de livros, periodicos, discos, fitas magneticas, mapas, publicacoes, jornais e outros. Controlar adequadamente todo o material integrante do acervo.

Atividades de Estagio
(1) Preparar modelo de biografia para banco de dados
(1) Auxiliar na conferencia do acervo existente
(1) Atualizar dados das obras de arte que fazer parte do acervo
(1) Auxiliar na organizacao do acervo
(1) Orientar e atender aos usuarios do arquivo
(1) Orientar os usuarios
(1) Auxiliar no levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
(1) Fornecer informacoes do servico de consultas educacionais
(1) Arquivar documentos historicos
(1) Atualizar banco de dados
(1) Auxiliar no tratamento tecnico do acervo
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios do acervo
(1) Atuar na recuperacao de livros e revistas no acervo da Biblioteca
(1) Auxiliar no atendimento ao publico para emprestimo ou consulta de documentos
(1) Auxiliar na tramitacao e arquivamento de processos e documentos
(1) Auxiliar a triagem e analise documental
(1) Auxiliar na avaliacao documental
(1) Auxiliar a classificacao dos documentos
(1) Auxiliar na higienizacao dos documentos
(1) Auxiliar na tecnica de arquivamento em sistema numerico
(1) Auxiliar na utilizacao da tecnica de busca no SAP
(1) Auxiliar na checagem das listas de controle com os documentos recebidos
(1) Auxiliar na analise dos requisitos para arquivamento definitivo
(1) Auxiliar na caracterizacao da importancia da documentacao que integra o processo arquivado
(1) Auxiliar na identificacao de documentos
(1) Auxiliar na identificacao de documentos de conteudo historico
(1) Auxiliar na verificacao da sistematica de arquivamento
(1) Elaborar listagens de eliminacao dos trabalhos ora desenvolvidos de acordo com a tabela de temporalidade da CONARQ
(1) Auxiliar na descricao de documentos para insercao no sistema de informacoes do arquivo [ 3~
(1) Auxiliar nas atividades de pesquisa e atividades como publicacoes de livros e exposicoes
(1) Auxiliar na organizacao de documentos, com participacao de equipes

multidisciplinares

- (1) Auxiliar na alimentacao de banco de dados em sistemas informatizados
- (1) Auxiliar no atendimento as pesquisas
- (1) Auxiliar nas atividades de diagnostico de acervo documental
- (1) Auxiliar nas atividades de higienizacao de acervo documental
- (1) Auxiliar nas atividades de acondicionamento de acervo documental
- (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Fazer o tratamento das informacoes do acervo
- (2) Organizar o acervo e repor ordenadamente o material bibliografico nas estantes
- (2) Pesquisar sobre as obras de arte que fazem parte do acervo
- (2) Realizar manuntencao e preservacao do acervo
- (2) Relacionar o acervo da biblioteca
- (2) Pesquisar obras de pintores brasileiros
- (2) Pesquisar fontes de dados especificos para levantamentos
- (2) Organizar acervo
- (2) Fazer investigacao de fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documento
- (2) Receber alunos e visitantes para estudos
- (2) Fazer o armazenamento e acondicionar a documentacao segundo os criterios estabelecidos
- (2) Fazer a catalogacao de livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Pesquisar assuntos solicitados pelos usuarios
- (2) Pesquisar material bibliografico
- (2) Conferir o acervo existente na biblioteca
- (2) Classificar livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Fazer emprestimos de livros ou cobranca dos usuarios atrasados
- (2) Organizar arquivo de documentos historicos
- (2) Organizar os servicos administrativos da biblioteca
- (2) Organizar livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Elaborar relatorios
- (2) Conferir obras de arte expostas
- (2) Elaborar listagens de eliminacao dos trabalhos ora desenvolvidos de acordo com a tabela de temporalidade da CONARQ
- (2) Auxiliar no desenvolvimento de inventario dos relatorios tecnicos
- (2) Elaborar palavras- chaves para as bases de dados do arquivo, ajudando historiadores e interessados em pesquisar os conjuntos documentais
- (2) Realizar pesquisa bibliografica administrativa de orgaos cuja a documentacao estiver em arquivo
- (2) Auxiliar na analise documental, visando elaboracao do inventario do acervo documental
- (2) Auxiliar na realizacao do ordenamento de obras na estante
- (2) Contribuir em levantamentos bibliograficos
- (2) Auxiliar na higienizacao de documentos com trincha e po de borracha
- (2) Preparar material bibliografico para processos tecnicos
- (2) Inserir dados das obras no sistema
- (2) Realizar pesquisas em bases de dados
- (2) Efetuar emprestimo e recebimento de obras

- (2) Realizar cadastros de usuarios
- (2) Auxiliar na compilacao de dados para relatorios
- (2) Realizar atendimento no balcao de emprestimos
- (2) Realizar a orientacao de usuarios na localizacao das publicacoes no catalogo on- line da biblioteca e em estantes
- (2) Realizar a orientacao de usuarios na realizacao de pesquisas bibliograficas em base de dados, bibliotecas, sites e etc
- (2) Realizar estatisticas de consulta de publicacoes
- (2) Realizar a revisao e arquivamento periodico de publicacoes do acervo
- (3) Coordenar a organizar de documentos historicos
- (3) Planejar espacos para ser utilizados para exposicoes
- (3) Gerenciar o material integrante do acervo
- (3) Desenvolver o inventario dos relatorios tecnicos
- (3) Conduzir cadastramento de dados no sistema
- (3) Catalogar livros e periodicos
- (3) Controlar emprestimos
- (3) Conduzir tratamento tecnico do acervo
- (3) Coordenar reservas e devolucoes de materiais do acervo
- (3) Colaborar nos procedimentos de conservacao reparadora e preventiva
- (3) Colaborar com a higienizacao, utilizando recursos e equipamentos disponiveis no Laboratorio de Conservacao do Projeto Acervo Documental da Unidade
- (3) Auxiliar a conservacao de documentos - enxerto e obturacao na mesa de luz
- (3) Contribuir com o desenvolvimento de analise documental
- (3) Auxiliar na coleta de dados a serem inseridos em sistema automatizado
- (3) Auxiliar na organizacao de arquivo de documentos historicos
- (3) Conduzir o atendimento no balcao de emprestimos
- (3) Conduzir os usuarios na localizacao das publicacoes no catalogo on line da biblioteca e em estantes
- (3) Conduzir os usuarios na realizacao de pesquisas bibliograficas em base de dados, bibliotecas, sites e etc
- (3) Conduzir solicitacoes de comutacao bibliografica e emprestimos entre bibliotecas e pedidos de compra de material bibliografico sugerido pelos professores
- (3) Conduzir o arquivamento e revisoes periodicas de publicacoes do acervo
- (3) Planificar estatisticas de consulta de publicacoes
- (3) Conduzir o arquivamento e revisoes periodicas de publicacoes do acervo
- (3) Verificar obras faltantes no catalogo do acervo, bases digitais e cadastros de bibliografias
- (3) Preparar periodicos com etiquetas, carimbos e outros
- (3) Atualizar listas de duplicatas e cadastros de compra de livros
- (3) Verificar obras faltantes no catalogo do acervo, bases digitais e cadastros de bibliografias
- (3) Verificar a atualizacao de listas de duplicatas e do cadastro de compra de livros
- (3) Verificar as etiquetas e carimbos de livros e periodicos
- (3) Auxiliar na conservacao de documentos, enxerto e obturacao na mesa de luz e planificacao de documentos

(3) Auxiliar na restauracao de documentos de valor permanente e auxiliar na analise e avaliacao em documentacao processual

---

---

Legenda do Nivel de Complexidade

---

(1) Basica = Inicio de curso

(2) Intermediaria = Meio de curso

(3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: PESQ.BIBLIOGRAFICA/BIBLIOTECA

Consultar, pesquisar e compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas. Atender solicitacoes de leitores. Pesquisar as necessidades para a atualizacao do acervo. Utilizar processos manuais ou informatizados para levantamentos de dados.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar os usuarios nas pesquisas na internet
(1) Consultar programas para orientar usuarios
(1) Fornecer informacoes do servico de consultas educacionais
(1) Orientar consulentes para auxilia- los nas pesquisas
(1) Orientar grupos de pesquisa
(1) Identificar fontes de infomacao sobre periodos historicos
(1) Apoiar na organizacao do acervo
(1) Auxiliar na restauracao e manutencao do arquivo
(1) Classificar livros e publicacoes especificas sobre periodicos historicos
(1) Manter a organizacao dos arquivos
(1) Auxiliar na gestao da informacao e dos documentos
(1) Auxiliar no controle da producao documental
(1) Auxiliar no atendimento ao pesquisador
(1) Auxiliar no registro das unidades documentais e de arquivamento
(1) Auxiliar no arranjo, descricao e acondicionamento dos arquivos permanentes
(1) Auxiliar na elaboracao de manuais de treinamento em gestao documental e na organizacao de conteudos processuais e documentais
(1) Colaborar no processo de estruturacao de planos de treinamento de operacionalizacao do sistema de documentos e processos e de tecnicas de gestao documental
(1) Contribuir na gestao documental e seus processos de informatizacao realizando pesquisas em meio fisico e digital
(1) Auxiliar na organizacao de documentos com a participacao de equipe multidisciplinar favorecendo a comunicacao, a troca de conhecimentos e de experiencias
(1) Auxiliar na alimentacao do banco de dados em sistemas informatizados
(1) Auxiliar com agilidade, responsabilidade e postura critica no atendimento as pesquisas
(2) Elaborar e montar um banco de dados sobre politica social e condicoes de vida da populacao brasileira
(2) Elaborar graficos para pesquisa
(2) Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivisticos
(2) Elaborar questionarios e os programas para a tabulacao dos dados pesquisados
(2) Elaborar resumos de textos basicos sobre arte e pintura
(2) Fazer agendamento da programacao da pesquisa



- (2) Analisar fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documentos
- (2) Pesquisar assuntos solicitados pelos usuarios
- (2) Pesquisar bibliografias diversas
- (2) Pesquisar biografia de pintores brasileiros
- (2) Pesquisar fontes de dados especificos para levantamentos
- (2) Pesquisar iconografia relativa a poesia brasileira
- (2) Pesquisar informacoes em orgaos publicos
- (2) Pesquisar material bibliografico
- (2) Pesquisar sobre as obras de arte que fazem parte do acervo
- (2) Selecionar artigos de jornais
- (2) Selecionar material para uso didatico
- (2) Selecionar temas e figuras da historia geral para trabalhos de alunos
- (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
- (2) Fazer levantamento e guarda da documentacao a ser pesquisada
- (2) Estruturar coleta de dados para pesquisas
- (2) Selecionar informacoes sobre temas culturais e artisticos
- (2) Fazer investigacao de fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documentos
- (2) Relacionar o acervo da biblioteca
- (2) Fazer emprestimos de livros ou cobranças dos usuarios atrasados
- (2) Auxiliar na manutencao e seeparacao de documentos do acervo
- (2) Fazer a digitalizacao de materiais bibliograficos
- (2) Realizar levantamento e identificacao documental
- (2) Classificar os assuntos documentais
- (2) Organizar e ordenar os arquivos correntes
- (2) Auxiliar a pesquisa vinculada a historia institucional da organizacao
- (2) Auxiliar as visitas educativas e oficinas de artes aos grupos participantes
- (2) Auxiliar a organizacao da documentacao fotografica das acoes
- (2) Auxiliar as avaliaco es de acoes
- (2) Auxiliar a producao e manutencao de materiais plasticos a serem utilizados
- (2) Auxiliar a conservacao de documentos - enxerto e obturacao na mesa de luz
- (3) Desenvolver estudos sobre o perfil de usuarios dos servicos e atendimentos oferecidos
- (3) Planejar as atividades da pesquisa
- (3) Desenvolver pesquisas
- (3) Desenvolver metodos de pesquisa
- (3) Conduzir o auxilio na analise e identificacao com valor historico/ permanente e na descricao documental visando criar instrumentos de pesquisa
- (3) Auxiliar a conservacao de documentos - enxerto e obturacao na mesa de luz
- (3) Auxiliar a organizacao de documentos com elaboracao de instrumento de pesquisa e analise documental para coleta de dados historicos

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

- 
- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso

(3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: GESTAO INFORMACAO/BIBLIOTECA

Selecionar e adquirir, atraves de compra, permuta ou doacao, os documentos necessarios para a manutencao do acervo e para atendimento das necessidades dos usuarios. Coordenar a organizacao e utilizacao dos servicos disponiveis em bibliotecas.

Atividades de Estagio
(1) Cadastrar dados no sistema
(1) Fornecer informacoes a usuarios
(1) Auxiliar no levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
(1) Orientar os usuarios
(1) Apresentar a base de dados
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios tecnicos
(2) Controlar arquivo de material institucional e da hemeroteca
(2) Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivisticos
(2) Fazer sugestoes de metodos e processos de trabalho para simplificacao, codificacao, tramitacao, conservacao de documentos
(2) Fazer levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
(2) Registrar entrada e saida de livros, revistas ou periodicos
(2) Fazer cadastramento de usuarios no sistema automatizado da biblioteca
(2) Organizar e fazer a manutencao do acervo
(2) Fazer o processamento tecnico de materiais
(2) Revisar permissao de acesso dos conteudos publicados
(2) Arquivar e alimentar banco de dados
(2) Auxiliar o atendimento ao publico
(2) Auxiliar a elaboracao de relatorios tecnicos
(2) Auxiliar o levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
(2) Analisar os servicos da biblioteca orientando e atendendo ao usuario do arquivo
(2) Realizar o atendimento ao publico
(2) Elaborar relatorios tecnicos
(2) Fazer levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
(2) Analisar os servicos administrativos da biblioteca, para orientar e atender os usuarios do arquivo
(2) Cadastrar base de dados
(3) Avaliar os servicos administrativos da biblioteca
(3) Coordenar a organizacao e utilizacao dos servicos da biblioteca
(3) Coordenar os servicos administrativos da biblioteca

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

