



RELATÓRIO de ESTÁGIO

Profa. Dra. Deise Sabbag
2020

RELATÓRIO

1. Instituição e Serviço de Informação: Identificação

2. Objetivos da Instituição

3. Unidade de Informação

4. Usuários

5. Recursos Informacionais

6. Produtos e Serviços de Informação

7. Avaliação das Atividades de Estágio

8. Referências

9. Comprovante de Estágio (no mínimo 300 horas)

1. Instituição e Serviço de Informação

- Nome ou Título da Unidade de Informação
- Nome da Instituição

Exemplo

Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ribeirão Preto
Curso de Biblioteconomia e Ciência da
Informação
CRIFE

2. Objetivos da Instituição

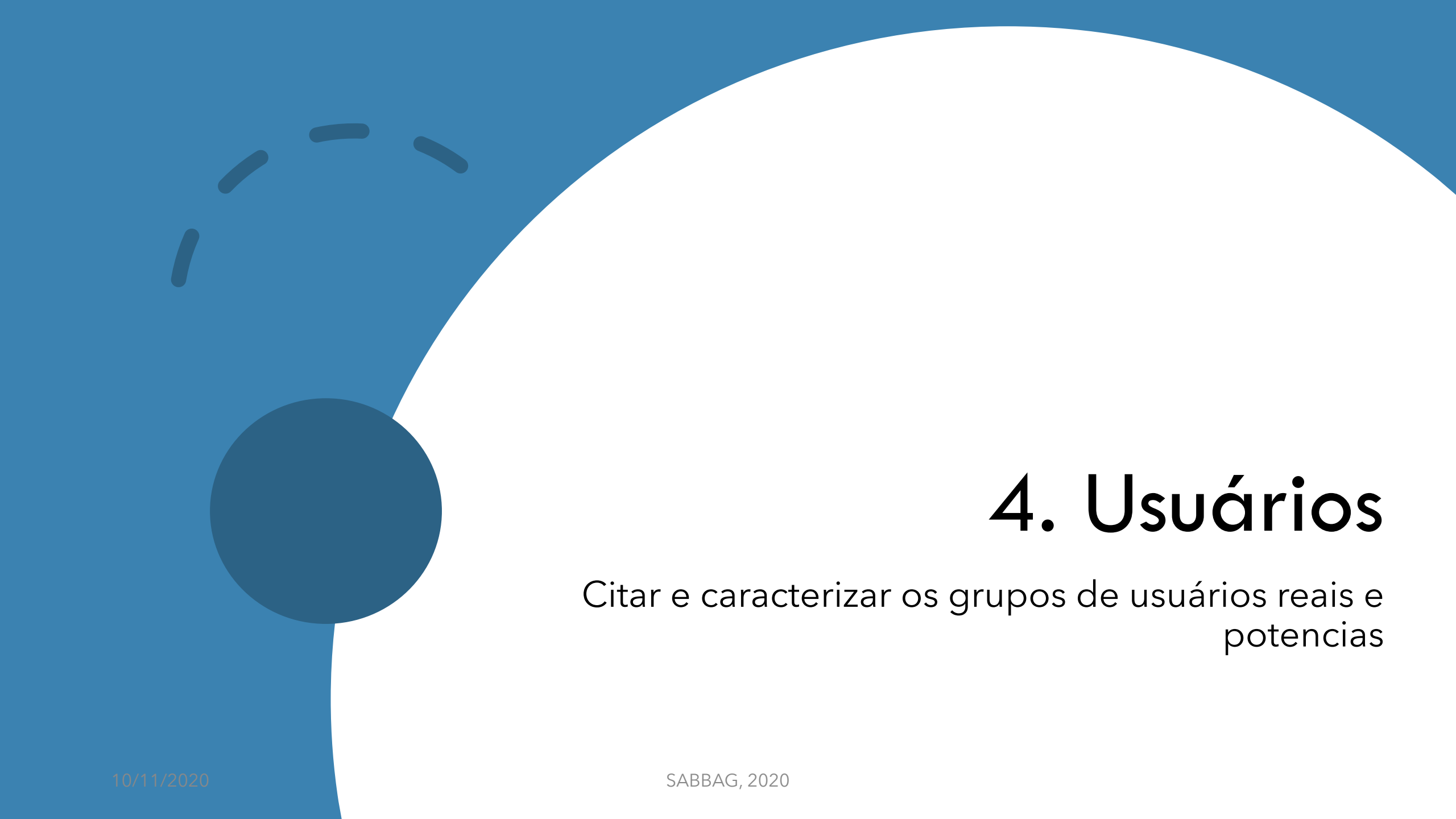
- Apresentar aspectos gerais da Instituição, um breve histórico, ou, também contextualizar algo que seja importante da Instituição.
- Citar no texto a fonte



3. Unidade de Informação

- Tipologia da Unidade de Informação: características, missão, objetivos, metas, recursos humanos, financeiros e tecnológicos. Outras questões que consideram importantes.





4. Usuários

Citar e caracterizar os grupos de usuários reais e
potencias

5. Recursos Informacionais

- Acervo
- Organização da Informação
- Recuperação da Informação
- Disseminação da Informação
- Tecnologias da Informação e Comunicação



6. Produtos e Serviços de Informação

- Descrever quais são os produtos e serviços de informação
- Se existe articulação com os usuários



7. Avaliação das Atividades de Estágio



Descrição das
atividades



Avaliação das
atividades



Reflexão da teoria e
prática



8. Referências

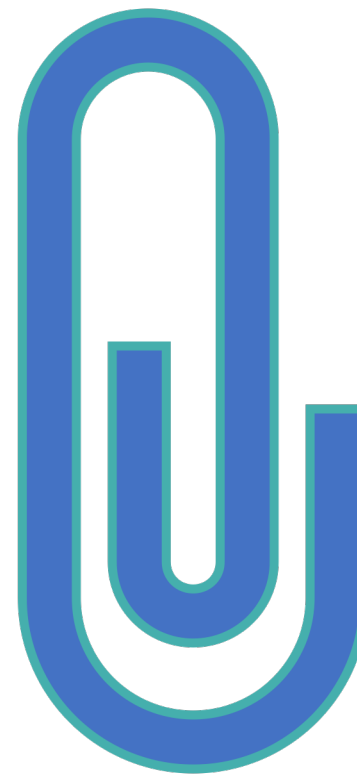
Referências Utilizadas



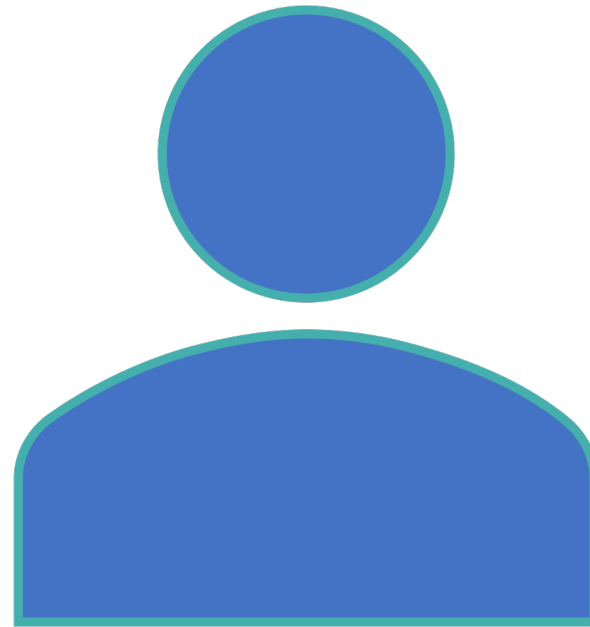
9.

Comprovante de Estágio

Anexar cópia do comprovante
de estágio



RESPONDER FORMULÁRIO DE COMPETÊNCIAS

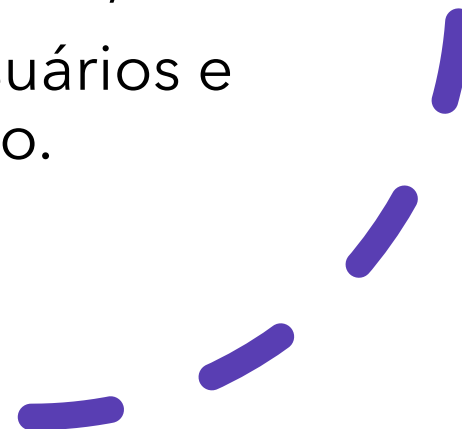


A large blue circle serves as the background for the title. To its left, a series of purple dashed lines of varying lengths curve upwards. At the bottom right of the blue circle, there is a smaller solid purple circle.

COMPETÊNCIAS

Grupo 1 – Competências de Comunicação e Expressão

- a) Formular e gerenciar projetos de informação;
- b) Aplicar técnicas de marketing, liderança e de relações públicas;
- c) Capacitar e orientar os usuários para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas unidades de informação;
- d) Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, guias, índices, disseminação seletiva da informação (DSI) etc);
- e) Executar procedimentos automatizados próprios em um entorno informatizado;
- f) Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação.



Grupo 2 – Competências Técnico- Científicas

- a) Desenvolver e executar o processamento de documentos em distintos suportes em unidades, sistemas e serviços de informação;
- b) Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir a informação gravada em qualquer meio para os usuários de unidades, serviços e sistemas de informação;
- c) Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, guia índices, disseminação letiva da informação (DSI) etc);
- d) Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes;
- e) Reunir e valorar documentos e proceder ao arquivamento;
- f) Preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação;
- g) Selecionar e avaliar todo tipo de material para as unidades de informação;
- h) Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- i) Executar procedimentos automatizados próprios em um entorno informatizado,

Grupo 2 – Competências Técnico- Científicas

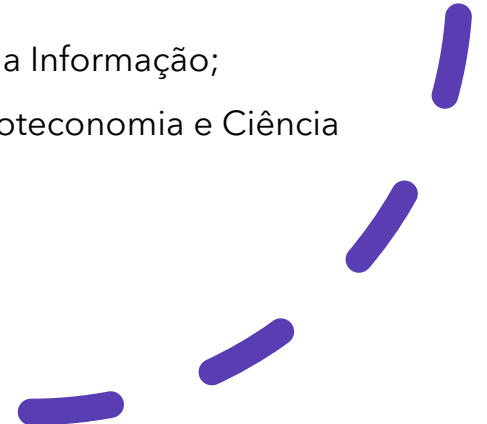
- k) Planejar, constituir e manipular redes globais de informação;
- l) Formular políticas de pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- m) Realizar pesquisa e estudos sobre desenvolvimento e aplicação de metodologias de elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- n) Assessorar e intervir na elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- o) Assessorar a avaliação de coleções bibliográfico-documentais;
- p) Realizar perícias referentes a autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliofílico

Grupo 3 – Competências Gerenciais

- a) Dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação;
- b) Formular e gerenciar projetos de informação;
- c) Aplicar técnicas de marketing, liderança e de relações públicas;
- d) Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais
- e) Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, guias, índices, disseminação seletiva da informação (DSI) etc);
- f) Assessorar no planejamento de recursos econômicos financeiros e humanos do setor;
- g) Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
- h) Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação;
- i) Planejar, constituir e manipular redes globais de informação

Grupo 4 – Competências Sociais e Políticas

- a) Selecionar e avaliar todo tipo de material para as unidades de informação;
- b) Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- c) Assessorar e intervir na formulação de políticas de informação;
- d) Assessorar no planejamento de recursos econômico financeiros e humanos do setor;
- e) Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuá rios de informação;
- f) Promover uma atitude crítica e criativa a respeito das resoluções de problemas e questões de informação;
- g) Fomentar uma atitude aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores e profissionais de outras áreas, instituições e cidadãos em geral);
- h) Identificar as novas demandas sociais de informação;
- i) Contribuir para definir, consolidar e desenvolver o mercado de trabalho da área;
- j) Atuar coletivamente com seus pares no âmbito das instituições sociais, com o objetivo da promoção e defesa da profissão;
- k) Formular políticas de pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- l) Assessorar e intervir na elaboração de normas jurídicas em Biblioteconomia e Ciência da Informação.



ENTREGA DO RELATÓRIO

- FORMATO: PDF
- ENVIO: Postagem no E-disciplinas
- DATA: 11 de dezembro de 2020 (último dia para envio; os relatório que forem enviados em data posterior serão desconsiderados)