



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

RESOLUÇÃO Nº 016/2010

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Museologia da UFRB.

O **Presidente do Conselho Acadêmico - CONAC** da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação extraída da sessão extraordinária de sua Câmara de Graduação, realizada no dia 16 de junho de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Museologia da UFRB, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campus de Cruz das Almas, 16 de junho de 2010.

Paulo Gabriel Soledade Nacif

Reitor

Presidente do Conselho Acadêmico



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico**

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONAC Nº 016/2010

Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Museologia

CAPÍTULO I

Do Estágio

Art. 1º O processo de estágio deverá ser iniciado antes da matrícula no componente CAH-223 estágio curricular. Para tanto, o estudante deverá atender as seguintes instruções:

I – Todo processo de Estágio Curricular, desde seu planejamento até a execução, é individual;

II - Preencher todos os itens do plano de trabalho (formulário 1), indicando com precisão a instituição de estágio, dentre aquelas aprovadas no âmbito do Colegiado do Curso de Graduação em Museologia - CGMUS e conveniada com a UFRB, e ter o plano assinado pelo orientador de estágio, pelo supervisor de estágio na instituição de acolhimento e pelo próprio estudante requerente;

III - Uma vez feito o plano de estágio, o estudante deverá se encaminhar ao Núcleo Acadêmico (NUAC), no primeiro andar do prédio administrativo do Centro de Artes Humanidades e Letras, e dar entrada ao processo de ESTÁGIO CURRICULAR. O estudante deverá guardar o número do seu processo, para promover o acompanhamento, pois é este o documento que será utilizado para arquivamento de todo encaminhamento do estágio, desde sua entrada até sua finalização;

IV - O processo inicial, composto pelo estudante requerente, passará por reunião do CGMUS para apreciação do mérito e aprovação, e;

V - Apenas depois de cumpridos estes trâmites, o estudante poderá se matricular no componente CAH-223 - Estágio Curricular.

CAPÍTULO II

Dos Documentos

Art. 2º Durante a execução do estágio o estudante deverá, instruído pelo seu orientador, compor os seguintes documentos:

I - Realizar registro diário de suas atividades em caderno destinado a este fim, pois a cópia do diário de atividades deverá estar anexada ao relatório final;

II - Apresentar três relatórios: dois parciais (formulário 2) e um final (formulário 3). Os relatórios parciais têm a função de acompanhamento do desenvolvimento do estágio curricular, de maneira que devem ser apresentados durante o período planejado. O primeiro relatório parcial deverá ser apresentado quando cumprido 1/3 do tempo de estágio; o segundo relatório parcial deverá ser apresentado quando cumpridos 2/3 do tempo de estágio; e, por fim, o relatório final depois de cumprido o estágio e antes do final do semestre;

III - Apresentar avaliação do supervisor da instituição de acolhimento como anexo do relatório final (formulário 4), e;

IV - Atestar assiduidade a partir de apresentação da lista de freqüência, em anexo ao relatório final (formulário 5).

Art. 3º Finalizada a atividade, o processo de estágio curricular deverá estar com os documentos ordenados da seguinte forma:

I - 01 Plano de trabalho (formulário 1), entregue quando do pedido de inicial de estágio curricular;

II- 02 Relatórios parciais (formulário 2), a serem apresentados quando cumpridos o primeiro e o segundo terço do período de estágio curricular, respectivamente;

III - 01 Relatório final (formulário 3), que deverá ter como anexo a cópia do diário de atividades, a avaliação do supervisor institucional (formulário 4) e as fichas de freqüência (formulário 5).



CAPÍTULO III

Das Notas

Art. 4º Apenas depois de instruído o processo de estágio curricular com os documentos indicados no item 3, o professor orientador poderá proceder ao parecer final, determinando as seguintes notas para o discente estagiário:

- I - Nota do primeiro relatório parcial;
- II - Nota do segundo relatório parcial;
- III - Nota do relatório final, e;
- IV - Nota do acompanhamento do discente.

Art. 5º A nota final do estudante será dada pela média simples das quatro notas indicadas. Tendo em conta tratar-se de atividade de cunho prático, cujo processo de execução é a essência a ser avaliada pelo docente orientador, não existe prova final para o componente CAH-223 Estágio curricular. O seu resultado final corresponde à aprovação ou reprovação do discente.

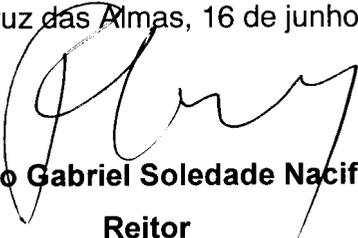
CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 6º Depois de finalizado o estágio, o processo passará por reunião do Colegiado do Curso de Graduação em Museologia para aprovação final e arquivamento.

Art. 7º Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Curso de Graduação em Museologia.

Campus de Cruz das Almas, 16 de junho de 2010.


Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor

Presidente do Conselho Acadêmico

FORMULÁRIOS DA RESOLUÇÃO CONAC Nº 016/2010

FORMULÁRIO 1: MODELO PARA O PLANO DE TRABALHO

INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

ESTUDANTE:

SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

SUPERVISOR DO CAHL/UFRB:

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Explicar de forma dissertativa:

- Sobre a instituição de estágio;
- Sobre o setor em que desenvolverá o estágio;
- Qual a área da Museologia se enquadra o estágio;
- Quais os acervos estará manipulando (caso se aplique);
- Demais informações relevantes ao entendimento do estágio que será desenvolvido.

2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Quais atividades serão realizadas;
- Como pretende desenvolver estas atividades.

3. METAS E PRODUTOS A SEREM ALCANÇADOS

- Que benefício seu trabalho proporcionará a instituição acolhedora.

4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- Em quais os dias estará cumprindo o estágio;
- Qual a carga horária semanal;
- Em quanto tempo pretende cumprir o estágio proposto.

Local:

Data:

Assinatura do estudante:

Assinatura do supervisor de estágio da instituição:

Assinatura do supervisor de estágio do CAHL/UFRB:

FORMULÁRIO 2: MODELO PARA O RELATÓRIO PARCIAL

INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

ESTUDANTE:

SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

SUPERVISOR DO CAHL/UFRB:

1. ATIVIDADES REALIZADAS

2. METAS E PRODUTOS ALCANÇADOS

3. DIFICULDADES ENCONTRADAS

4. REVISÃO DE METAS E PRODUTOS

Local:

Data:

Assinatura do estudante:

Assinatura do supervisor de estágio da instituição:

Assinatura do supervisor de estágio do CAHL/UFRB:

FORMULÁRIO 3: MODELO PARA O RELATÓRIO FINAL

INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

ESTUDANTE:

SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:

SUPERVISOR DO CAHL/UFRB:

1. INTRODUÇÃO

- Apresentação da finalidade do documento;
- Apresentação da instituição de estágio;
- Apresentação do estágio;
- Período de execução das atividades;
- Área de inserção na Museologia;
- Apresentação do supervisor da instituição de acolhimento;
- Profissionais da instituição a quem recorreu (apoio solicitado e apoio recebido);
- Apresentação do relatório.

2. ÁREA DE INSERÇÃO MUSEOLÓGICA

- Explicar porque este estágio se enquadra neste campo da Museologia;
- Quais as discussões teóricas que embasam suas ações, demonstrando autores e principais conceitos.

3. DESCRIÇÃO METODOLÓGICA DAS ATIVIDADES

- Quais os critérios de execução das atividades de estágio;
- Quais os recursos para esta execução;
- Como organizou a execução das atividades.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

5. RESULTADOS: METAS E PRODUTOS ALCANÇADOS

6. DIFICULDADES ENCONTRADAS

7. AUTOCRÍTICA (AUTOAVALIAÇÃO NO PROCESSO)

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE ESTÁGIO

9. CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO DO ESTÁGIO

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Uma avaliação geral acerca do estágio realizado, informando a importância deste momento de atuação para a sua futura vida profissional.

11. BIBLIOGRAFIA

12. APÊNDICE

- A) Diário de atividades;
- B) Controle de frequência;
- C) Outros documentos relevantes a depender das especificidades do estágio.

Local:

Data:

Assinatura do estudante:

Assinatura do supervisor de estágio da instituição:

Assinatura do supervisor de estágio do CAHL/UFRB:

FORMULÁRIO 4: FICHA DE AVALIAÇÃO PARA SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

ESTUDANTE:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	RUIM	REGULAR	BOM	EXCELENTE
Assiduidade				
Pontualidade				
Responsabilidade				
Produtividade				
Interesse				
Compromisso				
Integração com a equipe				
AVALIAÇÃO GERAL				

FALE SUCINTAMENTE ACERCA DE SUAS IMPRESSÕES SOBRE O ESTUDANTE.

Local:

Data:

Supervisor de estágio:

FORMULÁRIO 5: FICHA DE FREQUÊNCIA

ESTUDANTE:
SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO:
SUPERVISOR DO CAHL/UFRB:
MÊS E ANO:

DIA	ASSINATURA DO ESTUDANTE	RUBRICA DO SUPERVISOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		