



# **CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA**

## **Manual de Estágio** **Arquitetura e Urbanismo**

**Belo Horizonte**

**2013**

# **1 APRESENTAÇÃO:**

Conforme a Resolução Nº 2, de 17 de Junho de 2010 do Conselho Nacional De Educação - Câmara De Educação Superior do Ministério Da Educação, a realização de estágios é fundamental para a integração teoria-prática no Curso, e podem ser desenvolvidos em tempo parcial ou integral.

Complementando a formação acadêmica o estágio visa o desenvolvimento de competências relacionadas à profissão tais como: dimensionar recursos, otimizar custos, buscar melhorias, utilizar indicadores, gerenciar o fluxo de informação, modelar sistemas de tomada de decisão, selecionar e utilizar tecnologia, ser capaz de compreender a inter-relação dos sistemas de produção com a comunidade e o meio ambiente, atentando para a exigência de sustentabilidade.

Busca também desenvolver habilidades tais como: reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, refletir e atuar criticamente sobre as atividades, ter iniciativa, criatividade e de consolidar projetos em organizações.

## ***1.1 Objetivos do Manual de Estágio***

Visa normatizar o Estágio Supervisionado do currículo do curso de Arquitetura e Urbanismo vigente no Centro Universitário Newton Paiva, demonstrando os critérios exigidos para a elaboração e a apresentação de relatórios técnico-científicos;

Estabelecer as regras, procedimentos e responsabilidades para o cumprimento das etapas propostas no relatório técnico, aprovação, orientação, acompanhamento, desenvolvimento e documentação do Estágio.

## ***1.2 Matrícula***

Somente serão aptos a realizar a disciplina de Estágio Supervisionado os discentes que forem aprovados no mínimo em 2.000 horas do total geral do curso de Arquitetura e Urbanismo.

## ***1.3 Regime da Disciplina***

A carga horária de estágio supervisionado é composta de 72 horas teóricas (em sala de aula) e 260 horas de supervisão (em empresa ou com profissional habilitado), perfazendo um total de 332 horas. As horas em sala de aula serão dedicadas à documentação do estágio e serão orientadas por professor com conhecimentos no foco do curso.

## ***1.4 Orientação***

A orientação de estágio deverá ser realizada por um profissional com capacidade para acompanhamento técnico que seja habilitado legalmente pelo órgão de classe.

## ***1.5 Comprovação de Atividades***

Para comprovação das 260 horas de supervisão, sendo 200 horas em escritório e 60 horas em campo. O aluno deverá, obrigatoriamente, apresentar o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de

Atividades (Anexo IV) que formaliza esta dedicação na mesma e o compromisso da empresa ou do profissional responsável em acompanhar as atividades. É importante ressaltar que não é necessário ao aluno ter vínculo empregatício ou de estágio.

### **1.6 Local do Estágio**

As atividades serão realizadas em empresas legalmente estabelecidas ou com profissional regularmente registrado. O aluno poderá realizar as suas atividades de estágio no local onde trabalha ou realiza atividades de iniciação científica ou que, apesar de não ter nenhum vínculo contratual, tenha autorizado ao estagiário realizar suas atividades práticas e tenha designado um supervisor técnico para acompanhá-lo e avaliá-lo.

### **1.7 Frequência**

As aulas de acompanhamento dos Estágios Supervisionados ocorrerão com carga horária de 04 (quatro) horas/aula por semana. A frequência às aulas é obrigatória, conforme regimento interno, podendo o descumprimento desta cláusula levar à reprovação por infrequência. Será considerado frequente às aulas de supervisão o aluno que obtiver no mínimo 75% da carga horária total. O aluno que não comparecer em mais de 25% das aulas, salvo legítimo impedimento amparado em lei, será considerado infrequente, sendo assim reprovado.

### **1.8 Reprovação**

O aluno será considerado reprovado se:

Não apresentar a declaração de estágio ou contrato, devidamente preenchida e dentro do prazo estipulado (Anexo IV);

- Não entregar o plano de trabalho;
- Não obter a frequência mínima;
- Não entregar o relatório final de estágio;
- Não cumprir as horas mínimas na empresa;
- Não obter um parecer favorável do supervisor técnico da empresa (Anexo V).

### **1.9 Descrição das atividades**

- Atividades em escritório (200 horas) – São aquelas realizadas em ambientes que envolvam a concepção e desenvolvimento projetos relacionados com a área de arquitetura e urbanismo, podendo ser em empresas públicas ou privadas.
- Atividades em campo (60 horas) – São aquelas realizadas em locais onde realiza-se a execução das atividades elaboradas pelos profissionais relacionados, como construções, demolições ou requalificações de edifícios, ambientes, espaços e elementos arquitetônicos.

## 2 ESTRUTURA DA DISCIPLINA

A disciplina Estágio Supervisionado deve apresentar o seguinte desenvolvimento durante seu curso:

- Orientações sobre os objetivos do Estágio;
- Orientação sobre os tópicos do relatório;
- Orientação sobre os diários de campo;
- Formalização do Preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades;
- Orientação sobre os padrões de escrita do Projeto e do Relatório de Estágio;
- Orientação sobre o preenchimento do Relatório de Atividades;
- Orientação sobre a comprovação das Atividades;
- Orientação sobre os padrões da apresentação gráfica do Relatório de Estágio;
- Preparação e desenvolvimento do Projeto de Estágio;
- Redação e entrega dos Relatórios Parciais e Final de Estágio.

Para aprovação na disciplina, é obrigatória a entrega do Relatório de Estágio completo, mesmo que o aluno tenha obtido pontuação igual ou superior a 60 pontos. Esta disciplina, após a entrega e avaliação do relatório final, confere ao aluno, por avaliação do professor, o conceito Apto ou Não Apto. A disciplina não exige apresentação oral do trabalho.

Ao trabalho, no qual for detectado plágio, será atribuída nota zero, acarretando a reprovação do aluno.

## 3 AVALIAÇÃO

A avaliação das atividades executadas pelo aluno é realizada pelo professor supervisor da instituição de ensino e pelo supervisor de Campo do Estagiário. A distribuição de pontos será realizada de acordo com a discriminação abaixo:

### ***3.1 Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades - 20 pontos (Anexo I)***

Preenchimento e entrega do documento assinado em data previamente agendada pelo professor da disciplina.

### ***3.2 Projeto de Estágio- 20 pontos (Anexo II)***

No Projeto de Estágio constarão as ideias principais e a metodologia para atingir os objetivos. Deverá ser seguido o roteiro estabelecido no manual.

### **3.3 Relatório de Acompanhamento do Supervisor na Empresa - 05 pontos (Anexo III)**

Preenchimento e entrega do documento, assinado pelo supervisor da empresa, em data previamente agendada pelo professor da disciplina.

### **3.4 Relatório Final de Estágio Supervisionado ( Anexo IV)**

- Parte 01 – 15 pontos

- Parte 02 – 40 pontos

O Relatório Final de Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido sob a orientação do professor da disciplina e deverá seguir rigorosamente o Modelo Estabelecido nesse Manual além das regras ABNT para escrita de Trabalhos Acadêmicos.

#### **Observações:**

As notas do: Termo de Compromisso ; Projeto de Estágio; Relatório de Acompanhamento do Supervisor e Relatório Final: Parte 01 comporão os 60 pontos da Avaliação de Aprendizagem em Processo.

O Relatório de Estágio: Parte 02 comporá os 40 pontos da Avaliação Continuada.

Esta disciplina, após a entrega e avaliação do relatório final, confere ao aluno, por avaliação do professor, o conceito Apto ou Não Apto. A disciplina não exige apresentação oral do trabalho.

## **4 COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **4.1 Competências do Professor (a) Orientador (a)**

- Prestar assistência ao estagiário, desde a formulação do projeto até elaboração e a apresentação do relatório técnico;
- Estar presente nas aulas semanais para encaminhamento das atividades a serem desenvolvidas, avaliação do material adquirido, definições, correções;
- Fiscalizar o cumprimento deste Manual.

### **4.2 Atribuições do Estagiário**

- Buscar o local e a empresa para a realização do estágio;

- Apresentar a declaração de estágio ou contrato;
- Elaborar os trabalhos previstos no projeto;
- Comparecer às aulas programadas pelo seu professor (a) orientador (a);
- Entregar o Relatório Técnico-Científico redigido segundo as normas gráficas estabelecidas adiante e as normas da ABNT;
- Informar, imediatamente, ao seu professor (a) orientador (a), qualquer impossibilidade de cumprir os prazos e procedimentos previstos no Relatório de Estágio e alterações no seu trabalho;
- Manter atualizada as informações referentes ao seu projeto, junto ao seu professor (a) orientador (a) e;
- Cumprir as regulamentações previstas neste Manual.

### ***4.3 Atribuições do Supervisor na Empresa***

- Orientar o estagiário na definição da Análise problematização e objetivos;
- Acompanhar a execução das atividades;
- Validar o cumprimento mínimo das horas na empresa;
- Preencher os relatórios de avaliação.
- 

## **5 RECOMENDAÇÕES SOBRE A EXPRESSÃO ESCRITA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Dentre os princípios indispensáveis à redação científica pode-se citar: clareza, precisão, comunicabilidade e consistência. A clareza se consolida quando não deixa margem a interpretações diversas da que se quer comunicar.

É recomendável que se utilize a terceira pessoa para a elaboração do texto, bem como a voz passiva visando despersonalizar a redação. Quanto ao tempo do verbo, o ideal é utilizar o passado, admitindo-se o presente, quando necessário.

Os períodos devem ser curtos mantendo a concisão, pois são de mais fácil compreensão, além de prezarem a lógica, coerência e clareza oferecem conforto visual ao leitor. Convém, pois, que cada uma das frases contenha apenas uma ideia, mas que a envolva completamente. Evite inversões

desnecessárias, períodos longos e uso de parênteses, dificultam a compreensão e tornam a leitura pesada.

Deve-se preservar o estilo pessoal de redação sem fugir às regras gramaticais, evitando repetição de palavras em um mesmo período, expressões populares e gírias, bem como argumentações emotivas ou sentimentais. Ou seja, manter a precisão para que a mensagem chegue ao receptor de forma exata.

O autor, ao redigir o trabalho final, precisa ter em mente que estará escrevendo para dois públicos distintos. Um pertencente às comunidades técnicas, acadêmicas e científicas. Outro pelos que não dominam a linguagem técnica, acadêmica e científica.

É fundamental objetividade e clareza na linguagem. Desta forma, é necessário evitar colocações que deixem transparecer impressões subjetivas, não fundamentadas sobre dados concretos (evitar expressões como “pareço”, “eu penso”, “achou-se”).

## **6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Utilizar papel branco ou reciclado em tamanho A4, imprimindo no anverso (frente) e verso da folha. As margens serão:

No Anverso (frente): Superior e esquerda: 3 cm e Inferior e direita: 2 cm No Verso: Superior e esquerda: 2 cm e Inferior e direita: 3 cm

O texto deverá ser digitado em fonte Arial 12, com espaçamento 1,5 entre e 1 espaço de 1,5 entre os títulos das seções e subseções.

Sugere-se tamanho 10 para citações textuais, com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda. O espaço de entrelinhas nas citações longas deve ser simples. No caso das notas de rodapé deve-se utilizar Arial 10 com espaçamento simples. O traço separador de notas de rodapé deve ser formatado em 3 cm.

Todos os parágrafos devem ter suas primeiras linhas sem recuo todo justificado, separado por 1 espaço de 1,5 entre as linhas.

Todos os títulos de seções primárias (capítulos) devem iniciar uma nova página, sendo formatados em negrito, Arial 12, alinhados à esquerda. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem continuar a escrita na mesma página.

**EXEMPLO:**

<u>Indicativo da Seção</u>	<u>Títulos</u>	<u>Formatação das titulações</u>
<b>1</b>	<b>CAPÍTULOS</b>	Caixa alta/ Negrito/ Alinhado à esquerda
<b>1.1</b>	<b>Seção secundária</b>	Primeira letra maiúscula/ Negrito/ Alinhado à esquerda
1.1.1	Seção terciária	Primeira letra maiúscula/ Sem negrito/ Alinhado à esquerda
1.1.1.1	Seção quaternária	Primeira letra maiúscula/ Sem negrito/ Alinhado à esquerda
1.1.1.1.1	Seção quinária	Primeira letra maiúscula/ Sem negrito/ Alinhado à esquerda

Não se deve deixar título de seção sozinho no final da página, evitando-se também a quebra de notas de rodapé.

Figuras, gráficos, quadros e tabelas devem ser numerados e titulados, colocados mais próximos possíveis do lugar que são discutidos no texto, devendo sempre aparecer após breve menção.

**EXEMPLO:**

<b>Título</b>	<p>Deve ser digitado em fonte tamanho 10, em negrito, localizado acima da tabela ou quadro. Caso excedam a uma linha, elas devem seguir alinhamento da primeira palavra do título.</p> <p>Apenas as palavras “<b>TABELA</b>” e “<b>QUADRO</b>” devem ser grafadas em caixa alta.</p> <p>Para as tabelas, o título deve responder às perguntas “o que” (para indicar o assunto do qual a tabela trata), “quem” (para indicar quem elaborou a tabela) e “onde” (que indica o documento do qual ela foi retirada).</p>
<b>Conteúdo</b>	<p>Deve ser digitado no corpo da Tabela ou Quadro, em fonte tamanho 10.</p> <p>O alinhamento deve ser centralizado, caso o conteúdo seja numérico, e alinhado à esquerda, caso seja textual.</p>
<b>Notas explicativas</b>	<p>Devem ser colocadas na parte inferior da tabela ou quadro e digitadas em fonte tamanho 10</p>
<b>Nota de fonte</b>	<p>Abaixo da <b>TABELA</b> ou <b>QUADRO</b>, deve conter a palavra Fonte, seguida da referência.</p> <p>Quando se tratar de uma adaptação informar a referência seguida da expressão “adaptação do autor”.</p>

A numeração das páginas deve ser feita utilizando-se de algarismos arábicos (numerais) no alto à 2 cm superior e direita, em fonte Arial 10. A capa não é contada para a numeração do trabalho, devendo iniciar-se a contagem a partir da folha de rosto, no entanto deve-se inserir o número apenas a partir do capítulo 1 INTRODUÇÃO.



Os elementos pré-textuais requeridos para o Projeto de Estágio e para o Relatório de Estágio são:

**CAPA:**

<b>NOME DA INSTITUIÇÃO</b>	CAIXA ALTA, negrito, centralizado, tamanho 12
<b>NOME DA FACULDADE</b>	CAIXA ALTA negrito, centralizado, tamanho 12
<b>CURSO</b>	CAIXA ALTA, negrito, centralizado, tamanho 12
<b>NOME DO AUTOR</b>	CAIXA ALTA, negrito, centralizado, tamanho 12
<b>TÍTULO CAIXA ALTA</b>	Negrito, centralizado, tamanho 14
<b>Subtítulo</b>	Sem caixa alta, negrito, centralizado, tamanho 14
<b>LOCAL (cidade) DA INSTITUIÇÃO</b>	CAIXA ALTA, negrito, centralizado, tamanho 12
<b>MÊS / ANO DE ENTREGA</b>	CAIXA ALTA, negrito, centralizado, tamanho 12

**FOLHA DE ROSTO:**

<b>Nome do autor</b>	Iniciais em maiúsculas; centralizado; negrito; Tamanho 12; Espaçamento 1,5.
<b>TÍTULO PRINCIPAL DO TRABALHO</b>	Caixa alta; centralizado; negrito; Tamanho 14; Espaçamento 1,5.
Subtítulo (se houver) deve ser precedido de dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título principal;	Iniciais em minúsculas; centralizado; negrito; Tamanho 14; Espaçamento 1,5.
<b>Nota de apresentação</b> - natureza (relatório, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); - nome do curso, faculdade e instituição a que é submetido; - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); - área de concentração; - nome do orientador e do co-orientador (se houver);	Tamanho 10; Espaçamento simples; Recuo esquerdo de aproximadamente 8 cm; Destaque ao orientador. Sem caixa alta; justificado; sem negrito;
<b>Local (cidade) da instituição</b>	Caixa alta; centralizado; negrito; Tamanho 12; Espaçamento 1,5.
<b>Mês/Ano de entrega</b>	Caixa alta; centralizado; negrito; Tamanho 12; Espaçamento 1,5.

**SUMÁRIO:**

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se apresentam no corpo do trabalho, acompanhado do respectivo número de páginas. A seção ou subseção que estiver grafada em negrito no texto deverá também ser grafada em negrito no sumário (toda a linha correspondente, inclusive os pontinhos e o número da página). Usa-se o termo “sumário” (e não a palavra índice ou lista) para designar essa parte

Os elementos textuais requeridos para o Projeto de Estágio são descritos no capítulo 4 e os requeridos para o Relatório de Estágio, no capítulo 6.

Os elementos pós-textuais finalizarão o trabalho, devendo seguir a sequência da paginação do trabalho. Para o Projeto de Estágio e Relatório de estágio os elementos pós-textuais não são exigidos, salvo em caso de real necessidade. Os elementos pós-textuais são:

**REFERÊNCIAS** – listagem organizada alfabeticamente, contendo todos os documentos (livros, artigos, sites, etc.) utilizados para a elaboração do trabalho. Só poderão aparecer na lista de referências, os autores efetivamente citados dentro do texto, sendo, portanto obrigatório referenciar todos os autores citados ao longo do trabalho.

Deve-se seguir a NBR 6023 para sua organização correta. (Ver Manual de Normalização Técnica do Centro Universitário Newton Paiva).

Segue Exemplos de modelos de Referência:

**Livro:**

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. 2ªed. Local: Editora, data.

Exemplo:

SILVA, José Antônio da. A administração pública: uma visão geral. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

**Artigo de revista:**

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Periódico. Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano.

**Formato eletrônico:**

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local. (Cidade) de publicação. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano. (para documentos on-line).

**Monografias, dissertações, teses e trabalhos de conclusão de curso:**

AUTOR. Título: Subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

**Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos:**

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (Cidade). Título: subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

**Documento jurídico:**

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). Título, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento. Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

**Entrevistas:**

FIGUEIREDO, Rosana Vieira. O idoso asilado. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2002. Entrevista concedida à Luciana Figueiredo Martins.

**Capítulos de livros:**

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. Título: subtítulo do livro. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data, volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

**Trabalhos apresentados em congressos ou outro evento:**

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local (cidade) de realização. Título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.): subtítulo (se houver). Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial-final da parte referenciada.

**Mapas:**

AUTOR. Título do mapa. Local (cidade) de publicação. Editora, data. Designação específica e escala.

**Sites:**

BIBLIOTECA “Newton Paiva”. Desenvolvido por Núcleo de Informática, 2010. apresenta produtos e serviços oferecidos pelo Núcleo de Bibliotecas da Newton Paiva. Disponível em: <[www.newtonpaiva.br/biblioteca](http://www.newtonpaiva.br/biblioteca)>. Acesso em: 26 set. 2010

**Programas (softwares):**

NOU-Rau: software livre. Versão beta 2. Campinas: UNICAMP, 2002. Disponível em: <[www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/](http://www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/)>. Acesso em: 5 dez. 2002.

**Apostila:**

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo se houver. Cidade de publicação: Instituição de ensino, ano de publicação. Número de folhas. Detalhes do conteúdo. Apostila.

**Maquete:**

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo se houver. Cidade de confecção. Ano da criação. Escala. Detalhes da maquete quantidade, tamanho, colorido ou preto-e-branco.

Exemplo:

FONSECA, Eduardo. Sede do Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2002. 1:100 m. Maquete de arquitetura no tamanho 1,50X1,50 m.

**Lâminas de laboratório e placas de Petri:**

SOBRENOME, Nome do pesquisador. Título: subtítulo se houver. Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Ano. Descrição física (quantidade, dimensão, tamanho, espessura, formato). Podem-se acrescentar mais detalhes para melhor identificar o material.

Exemplo:

MORRIS, Mariângela B. Placas produzidas por poliovirus sobre células. 1978. 1 placa de petri em vidro fundo plano parede simples com 1,2 mm de espessura, dimensões de 150X20 mm com tampa.

**APÊNDICES** – são documentos complementares que se diferenciam dos anexos, por serem de autoria própria de quem apresenta o trabalho. Deve-se colocar centralizada a palavra APÊNDICE em negrito no topo de uma nova página seguida de uma letra maiúscula (sequencial ao longo do texto). A função é comprovar e/ou enriquecer as informações contidas no relatório. Ex.: apostilas, questionários, panfletos, softwares, etc.;

**ANEXOS** – documentos complementares e/ou comprobatórios do texto. Fornecem informações esclarecedoras, colocadas à parte, para não quebrar a sequencia lógica da exposição. Deve-se colocar centralizada a palavra ANEXO em negrito no topo de uma nova página seguida de uma letra maiúscula (sequencial ao longo do texto). A função é comprovar e/ou enriquecer as informações contidas no relatório.

## 7 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024. Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027. Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028. Resumos. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520. Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2002.

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 24ª ed. Campinas: Papirus, 2012.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa. Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. Maringá: Dental Press, 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. Manual para normalização de publicações técnico- científicas. 8ª ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MÁTTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. Apresentação de trabalhos científicos: monografia, TCC, teses, dissertações. 10ª ed. São Paulo: Futura, 2004.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 5ª ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**ANEXO I – MODELO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.****TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ATIVIDADES****CONCEDENTE:**

NOME DO ALUNO:	PERÍODO: DE / A /
CURSO:	REGISTRO ACADÊMICO:
TELEFONE DE CONTATO:	E-MAIL:

NOME DA EMPRESA:	
SUPERVISOR RESPONSÁVEL::	
PROFISSÃO - CARGO	REGISTRO PROFISSIONAL:
TELEFONE DE CONTATO:	E-MAIL:

DADOS DA EMPRESA:
INSCRIÇÃO CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE E EMAIL:

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

**Nome:** Instituto Cultural Newton Paiva Ferreira Ltda., mantenedor do Centro Universitário Newton Paiva  
**CNPJ** 16521155/0001-03

**Endereço:** Rua José Cláudio Rezende, nº 420 - Bairro Estoril Cidade: Belo Horizonte - CEP: 30494-230 -  
 Telefone: 3516.2300

**Representado por:**

**Juliana Salvador Ferreira de Melo** Cargo: Vice-reitora

**Marcelo Vinícius Santos Chave**

**Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro**

As atividades acontecerão no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contados a partir da assinatura do presente instrumento, devendo o **ESTAGIÁRIO** desempenhar suas atividades em um período de \_\_\_\_ horas diárias e semanal de \_\_\_\_ horas.

---

### **OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

---



---

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

(descrição detalhada das atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno no campo de estágio)

---



---

### **ASSINATURAS**

ESTAGIÁRIO	DATA ____/____/____
SUPERVISOR RESPONSÁVEL (PARTE CONCEDENTE)	DATA ____/____/____
INSTITUIÇÃO DE ENSINO (ORIENTADOR)	DATA ____/____/____

Apresentar carimbo da Instituição

## **ANEXO II – MODELO PROJETO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

No Projeto de Estágio constarão as ideias principais e a metodologia para atingir os objetivos. Deverá ser seguido o roteiro estabelecido abaixo para escrita do plano:

- 1- **INTRODUÇÃO** - apresenta a empresa na qual se desenvolverá o estágio, a rotina de atividades, a análise de situação e/ou problematização e a justificativa para realização do trabalho. Divide-se em:
  - **Descrição da empresa** – caracteriza a empresa por meio de informações como localização, porte, ramo de atividade, número de funcionários, estrutura física, dados gerais, entre outras;
  - **Histórico** – relata a trajetória da organização, desde a sua criação até o momento atual, e informa quando e por quem foi fundada, recursos e estrutura iniciais, dificuldades enfrentadas, momentos de sucesso e processos de mudança;
  - **Organograma** – apresenta a estrutura organizacional da empresa por meio de figura e descrição;
  - **Rotina de Atividades** – Descrição detalhada de todas as funções e atribuições do estagiário na empresa;
  - **Análise de Situação e/ou Problematização** – estabelece um panorama da situação sobre a qual pretende-se agir, a fim de explicar a necessidade de intervenção proposta pelo trabalho;
  - **Justificativa** – apresenta a relevância do trabalho proposto e os resultados almejados com a sua realização.
  
- 2- **OBJETIVOS** – apresenta o objetivo geral e os objetivos específicos para desenvolvimento do trabalho. Divide-se em:
  - **Objetivo geral** – determina com clareza, concisão e objetividade a finalidade do trabalho;
  - **Objetivos específicos** – delimita ações mais específicas que, somadas, conduzem ao desfecho do objetivo geral.
  
- 3- **CRONOGRAMA** – apresenta as atividades que deverão ser realizadas para cumprimento do estágio e o período previsto para a realização de cada uma delas.



**ANEXO III – MODELO RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO SUPERVISOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO****RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO SUPERVISOR**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA  
CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO  
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

**DADOS CONCEDENTE:**

Razão Social:
Nome do Supervisor:
Telefone de Contato:
Cargo:

**AVALIE A RELEVÂNCIA DO OBJETIVO GERAL E SEU DESDOBRAMENTO EM ATIVIDADES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**COMO VOCÊ AVALIA O TEMPO DO ESTAGIÁRIO DEDICADO AS ATIVIDADES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**COMO VOCÊ AVALIA O CONTEÚDO E O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO:**

---

---

---

---

---

---

**AVALIAÇÃO FINAL COM NOTA DE ZERO A CINCO:**

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura Supervisor e Carimbo Empresa/Data

**ANEXO IV – MODELO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA - BURITIS**

**Faculdade de Ciências Exatas e de Tecnologia – FACET  
Curso de Arquitetura e Urbanismo**

**AUTOR:**

**TÍTULO:**

**Subtítulo**

**BELO HORIZONTE**

**MÊS/ANO**

**AUTOR:**

**TÍTULO:**  
**subtítulo**

Relatório apresentado ao Curso de Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário Newton Paiva, na Disciplina de Estágio Supervisionado, como trabalho final de Estágio. Orientador: Professor Gustavo Barreto Cyrillo

**BELO HORIZONTE**

**MÊS/ANO**

## SUMÁRIO

### 1 INTRODUÇÃO

### 2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

#### 2.1 Identificação

#### 2.2 Atividades desenvolvidas pelo Estagiário no Campo de Estágio: Diário de Campo

### 3 REFLEXÕES CRÍTICAS SOBRE A PRÁTICA

### 4 CONCLUSÕES

### 5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### ANEXOS

## **1 INTRODUÇÃO**

*Orienta o leitor. Apresenta o objetivo do estágio, explica os motivos de sua escolha do campo estágio ou área em que irá estagiar, esclarece se reúne às condições para realização do estágio, contextualiza a experiência que quer alcançar, a relevância da área escolhida, dá uma visão geral daquilo que será desenvolvido. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, onde, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve.*

## **2 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

### **2.1 Identificação**

*A Apresentação da empresa deve ser completa, contendo tópicos como: histórico da organização e caracterização do segmento de mercado. Informações fundamentais que devem estar contidas na identificação do campo do estágio: Nome da empresa; Endereço; CEP; Telefones; E-mail; Área onde foi realizado o estágio; Data de início e término; Nome e cópia do registro profissional do supervisor de campo.*

## 2.2 Atividades desenvolvidas pelo Estagiário no Campo de Estágio: Diário de Campo

O Diário de Campo é constituído de relatórios elaborados pelo aluno com o objetivo de documentar o seu acompanhamento, visitas e/ou participação em atividades previstas no manual de Estágio Supervisionado. Esse documento deverá conter: Relatório escrito sobre a atividade em acompanhamento; Documentação fotográfica da atividade em acompanhamento; Documentações técnicas ou afins em relação à atividade em acompanhamento. A carga horária Total do Estágio Supervisionado deverá ser de 260 horas, sendo 200 horas em escritório e 60 horas em campo.

Data	Horário	Atividades desenvolvidas	Total de horas da atividade	Total de horas acumuladas
Atividades em Escritório = 200 horas				
Atividades em Campo = 60 horas				
				260 horas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Supervisor de Estágio (Empresa)

### 3 REFLEXÕES CRÍTICAS SOBRE A PRÁTICA

*O Estágio Supervisionado é uma oportunidade de agregar novos conhecimentos ao campo disciplinar. Nessa abordagem o aluno deverá demonstrar que possui habilidades específicas, competência técnica e responsabilidade social para o exercício profissional.*

*O estudante deverá escolher um tema que tenha relação direta com a experiência profissional vivida no campo de Estágio e que remeta aos problemas recorrentes da Arquitetura e do Urbanismo, privilegiando, sempre, uma abordagem crítica.*

*A partir da escolha do tema é necessário que o estudante desenvolva:*

- Contextualização da temática escolhida.*
- Revisão da discussão teórica acerca do tema*
- Análise Crítica sobre o assunto*

### 4 CONCLUSÕES

*Parte final na qual se relacionam: os objetivos com os resultados alcançados com o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.*

*Análise do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário.*

*Devem aparecer as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas e nunca pessoais. Deve expressar a validade do estágio orientado, a importância do mesmo para a vida profissional do estudante, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, para a realização do estágio.*

### 5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

*Relação dos autores e obras citadas para realização do Relatório de Estágio Supervisionado. As normas para elaboração do relatório e as referências bibliográficas deverão seguir as normas da ABNT.*

### ANEXOS

*Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas, perspectivas, desenhos técnicos ou qualquer outro material de consulta.*

*O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão, esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, deve ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como anexo.*

*Os documentos que formarão o anexo não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório.*