

CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

Manual de Estágio Engenharias

**BELO HORIZONTE
2017**

Presidente do grupo SPLICE

Antônio Roberto Beldi

Reitor

João Paulo Beldi

Diretor Acadêmico

Celso de Oliveira Braga

Secretária Geral

Jacqueline Guimarães Ribeiro

ELABORAÇÃO:

Alexandre Souza Lopes

Érika Silva Fabri

Rogério José de Lacerda Júnior

COLABORAÇÃO:

Simone Carla Delfino Franco

Manual aprovado pelos Núcleos Docentes (NDEs) e Colegiados dos cursos de Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Mecânica, Engenharia de Produção, Engenharia Química, Engenharia Elétrica, Engenharia de Controle e Automação.

Ficha Catalográfica

Manual de estágio Engenharias / Alexandre Souza Lopes, Érika Silva Fabri, Rogério José de Lacerda Júnior. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2013.

28 p.

1 RELATÓRIO DE ESTÁGIO (GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA) – FACULDADE DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS – FACET, 2013.

1. Engenharias – Relatório. 2. Formação Prática. 3. Estágio. I. Lopes, Alexandre de Souza, Fabri, Érika Silva, Lacerda Júnior, Rogério José de. coord. II. Centro Universitário Newton Paiva

CDU 001.891

(Ficha catalográfica elaborada pelo Núcleo de Bibliotecas do Centro Universitário Newton Paiva)

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	04
1.1 Objetivos do Manual de Estágio	04
1.2 Matrícula	04
1.3 Regime da Disciplina	05
1.4 Orientação	05
1.5 Comprovação das Atividades	05
1.6 Local do Estágio	05
1.7 Frequência	05
1.8 Reprovação	06
2 ESTRUTURA DA DISCIPLINA	07
3 AVALIAÇÃO	08
4 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	09
4.1 Competências do Professor Orientador	09
4.2 Atribuições do Estagiário	09
4.3 Atribuições do Supervisor na Empresa	09
5 PROJETO DE ESTÁGIO	10
6 RELATÓRIO DE ESTÁGIO	11
7 RECOMENDAÇÕES SOBRE A EXPRESSÃO ESCRITA	13
8 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	14
9 REFERÊNCIAS	22
ANEXO I – MODELO DE CAPA	23
ANEXO II – MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	24
ANEXO III – MODELO DE SUMÁRIO e quantidade de páginas por item	25
ANEXO IV – Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades	26
ANEXO V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR	28

1 APRESENTAÇÃO

Conforme o artigo 7º da Resolução nº11, de março de 2002, do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior, 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 dos cursos de Engenharia 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 2.160 horas do total geral do curso de engenharia.

1.3 Regime da Disciplina

A carga horária de estágio supervisionado é composta de 40 horas teóricas, realizadas na modalidade virtual, e 200 horas de supervisão (na empresa), perfazendo um total de 240 horas. As horas na modalidade virtual serão dedicadas à documentação do estágio e estruturação do Relatório de Estágio – produto final da disciplina – e serão orientadas por professor com conhecimentos no foco do curso.

1.4 Orientação

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

A orientação no Centro Universitário Newton Paiva será realizada através da plataforma Blackboard, no ambiente virtual no qual o aluno estiver matriculado, por professor designado pela Instituição para tal.

1.5 Comprovação das Atividades

Para comprovação das 200 horas na empresa o aluno deverá obrigatoriamente apresentar o Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades (Anexo IV) que formaliza esta dedicação na mesma e o compromisso da empresa em acompanhar as atividades. Deverá apresentar também cópia do contrato de estágio ou documento similar que comprove vínculo com a empresa.

1.6 Local do Estágio

As atividades serão realizadas na própria empresa em que o aluno trabalha, estagia, realiza atividades de iniciação científica ou que apesar de não ter nenhum vínculo contratual ou salarial, 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 02 (duas) horas/aula por semana, na modalidade virtual, portanto não haverá registro de frequência.

1.8 Reprovação

O aluno será considerado **reprovado** se:

- ✓ Obter nota inferior a 60 pontos ao final da disciplina;
- ✓ Não apresentar o *Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades* (Anexo IV), devidamente preenchido e dentro do prazo estipulado;
- ✓ Não apresentar o *Contrato de Estágio*;
- ✓ Não entregar o *Relatório de Estágio*, em data divulgada no Plano de Ensino, mesmo já tendo atingido 60 pontos com as demais atividades da disciplina;
- ✓ Não apresentar as correções sugeridas pelo professor orientador no *Relatório de Estágio*, mediante reapresentação dos relatórios avaliados ao longo do semestre;
- ✓ For detectado plágio no todo ou em parte do trabalho;
- ✓ Não cumprir as horas mínimas na empresa;
- ✓ Não obter um parecer favorável (nota maior ou igual a 60%) do supervisor técnico da empresa ao final das avaliações (Anexo V).

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 o Preenchimento do *Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades*;
- ✓ Orientação sobre os padrões de escrita do *Projeto e do Relatório de Estágio*;
- ✓ Orientação sobre o preenchimento do *Relatório de Avaliação do Supervisor*;
- ✓ 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:
 - Projeto de Estágio;
 - Desenvolvimento dos Objetivos Específicos 1 a 4;
 - Relatório de Estágio.

A disciplina não exige apresentação oral do trabalho.

3 AVALIAÇÃO

A avaliação das atividades executadas pelo aluno será realizada pelo Professor Orientador da instituição de ensino e pelo Supervisor técnico na empresa. A distribuição de pontos será realizada de acordo com a discriminação abaixo:

- ✓ Entrega de documentação – 5 pontos;
- ✓ Projeto de Estágio – 20 pontos;
- ✓ Desenvolvimento dos 4 objetivos específicos – 10 pontos por objetivo;
- ✓ Relatório de Estágio – 20 pontos;
- ✓ Relatórios de Avaliação do Supervisor - 15 pontos assim distribuídos:
 - Projeto de Estágio – 3 pontos
 - Desenvolvimento dos 4 objetivos específicos – 2 pontos por objetivo
 - Relatório de Estágio – 4 pontos.

Observações:

- ✓ A disciplina Estágio Supervisionado **não** contempla Avaliação Especial;
- ✓ Apesar das orientações individuais semanais, a nota de cada atividade será atribuída somente após a entrega e a correção da mesma;
- ✓ O lançamento das notas somente ocorrerá no final do semestre letivo, após todas as entregas de atividades previstas no Plano de Ensino / Cronograma elaborado e disponibilizado pelo professor.

4 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

4.1 Competências do Professor Orientador:

- ✓ 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 e lançamento de notas;
- ✓ Elaborar o Plano de Ensino / Cronograma da disciplina;
- ✓ 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 de Situação e/ou problematização e objetivos;
- ✓ Acompanhar a execução das atividades;
- ✓ Validar o cumprimento mínimo das horas na empresa;
- ✓ Preencher os relatórios de avaliação.

5 PROJETO DE ESTÁGIO

No Projeto de Estágio constarão as ideias principais e a metodologia para atingir os objetivos. Deverá seguir a seguinte estrutura:

1 INTRODUÇÃO – apresenta uma breve e genérica descrição do trabalho que será desenvolvido. Divide-se em:

1.1 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;

1.1.1 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;

1.1.2 Organograma – apresenta a estrutura organizacional da empresa por meio de figura e descrição;

1.2 Análise de Situação (Problematização) – estabelece um panorama da situação sobre a qual pretende-se agir, a fim de explicar a necessidade de intervenção proposta pelo trabalho;

1.3 Justificativa – apresenta a proposição de uma intervenção, sua relevância, as decorrências do não tratamento do problema 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:

2.1 Objetivo geral – determina com clareza, concisão e objetividade a finalidade do trabalho;

2.2 Objetivos específicos – delimitam ações mais específicas que, somadas, conduzem ao desfecho do objetivo geral. Devem ser apresentados exatamente 4 objetivos específicos.

3 CRONOGRAMA – apresenta as atividades que deverão ser realizadas para cumprimento do estágio e o período previsto para a realização de cada uma delas. Deve ser desenvolvido pelo professor orientador.

6 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

No Relatório de Estágio constarão todos os itens contemplados no Projeto de Estágio adicionados à seguinte estrutura:

4 DESENVOLVIMENTO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS – apresenta a descrição e a análise das ações realizadas e os objetivos alcançados, cada qual destacada por um subtítulo em que o estagiário relata **o que** foi feito, **por que** foi feito, **como** foi feito e os **resultados** obtidos, com suas devidas comprovações.

Para garantir um bom relatório, recomenda-se seguir os seguintes passos:

- ✓ Anote, regularmente, as atividades realizadas e/ou acompanhadas;
- ✓ Reveja, semanalmente, essas anotações e digite-as em seu arquivo de estágio;
- ✓ Redija os relatórios parciais solicitados pelo professor(a) orientador(a), após discussão em seus encontros semanais, partindo das anotações feitas;
- ✓ Elabore o esboço preliminar do texto dos capítulos do Relatório, com títulos e subtítulos;
- ✓ Reveja a redação do Relatório, discutindo-a com o(a) professor(a) orientador(a).

Para dar consistência à descrição e comprovação das atividades, recomenda-se a apresentação de tabelas, gráficos, figuras, etc, que ilustrem os resultados obtidos através da atividade.

Para descrever cada atividade, recomenda-se responder a sequência de perguntas e descrever etapas:

- ✓ No desenvolvimento das atividades, responda as seguintes perguntas: **o quê?, como?, quem?, quando?, por quê?, para quê?, onde?**;
- ✓ Siga as seguintes etapas em cada desenvolvimento de objetivo: **introdução** (fazendo link com o objetivo anterior), **desenvolvimento**,

resultados parciais, considerações finais (deve ter como característica apresentar os resultados parciais de maneira exata, firme e convincente);

✓ Comprovações: texto, gráficos, tabelas, quadros, figuras, atas de reunião, folders, listas de presença, telas de sistema, planilhas, certificados, convites, plantas (layout), questionários, roteiros de entrevistas, apresentações em Power point, apostilas, manuais.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS – exposição crítica dos resultados do estágio, avaliando suas limitações e contribuições à luz das teorias e conceitos que sustentaram sua execução.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS – apresenta a opinião do estagiário sobre o estágio e os efeitos disso sobre sua formação profissional e acadêmica e uma reflexão sobre a relação entre o que foi planejado e o que foi alcançado. Traz sugestões que o estagiário julga importantes e úteis para a escola, a empresa e futuros estagiários.

7 RECOMENDAÇÕES SOBRE A EXPRESSÃO ESCRITA

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.

Devem ser utilizados **períodos curtos**, mantendo a concisão do texto, 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”).

8 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Utilizar papel branco ou reciclado em tamanho A4, imprimindo no anverso (frente) da folha. As margens serão: superior e esquerda: 3 cm e Inferior e direita: 2 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 DE SEÇÃO</u>	<u>TÍTULOS</u>	<u>FORMATAÇÃO DAS TITULAÇÕES</u>
1	CAPÍTULOS	Caixa alta/Negrito/Alinhado à esquerda
1.1	Seção secundária	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 quartenária	Primeira letra maiúscula/Sem negrito/Alinhado à esquerda
1.1.1.1.1	Seção quinaria	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 o mais próximo possível do lugar que são discutidos no texto, devendo sempre aparecer após breve menção.

Exemplo:










Título	➔	<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 “TABELA” e “QUADRO” 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>
Conteúdo		<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>
Notas explicativas		<p>Devem ser colocadas na parte inferior da tabela ou quadro e digitadas em fonte tamanho 10.</p>
Nota de fonte		<p>Abaixo da TABELA ou QUADRO, 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 a 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

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

FOLHA DE ROSTO

 Nome do autor		Iniciais em maiúsculas; centralizado; negrito; Tamanho 12; Espaçamento 1,5.
---	---	---

TÍTULO PRINCIPAL DO TRABALHO	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.
Nota de apresentação - 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);	Sem caixa alta; justificado; sem negrito; Tamanho 10; Espaçamento simples; Recuo esquerdo de aproximadamente 8 cm; Destaque ao orientador.
Local (cidade) da instituição	Caixa alta; centralizado; negrito; Tamanho 12; Espaçamento 1,5.
Mês/Ano de entrega	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 o pontilhado 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 5 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).

Exemplos de modelos de Referência:

✓ Livro:

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. 2. ed. Local: Editora, data.

SILVA, José Antônio da. **A administração pública:** uma visão geral. 3. 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>. 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/>. 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 sequência 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.

9 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.** 24. 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.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2011.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática.** 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Apresentação de trabalhos científicos: monografia, TCC, teses, dissertações.** 10. ed. São Paulo: Futura, 2004.
- SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento.** 5. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



ANEXO I – MODELO DE CAPA

**CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS**

ENGENHARIA

AUTOR

**TÍTULO:
Subtítulo**

**BELO HORIZONTE
MÊS/ANO**

ANEXO II – MODELO DE FOLHA DE ROSTO**AUTOR****TÍTULO:
Subtítulo**

Relatório apresentado ao Curso de Engenharia
..... do Centro Universitário Newton Paiva, na
Disciplina de Estágio Supervisionado, como
trabalho final de Estágio.

Orientador: Professor

**BELO HORIZONTE
MÊS/ANO**

ANEXO III – MODELO DE SUMÁRIO e quantidade de páginas por item

SUMÁRIO		Quant. de páginas.
1	INTRODUÇÃO.....	1/3
1.1	Descrição da Empresa.....	1/3
1.1.1	Histórico.....	1/3
1.1.2	Organograma.....	1/2
1.2	Análise de Situação	1
1.4	Justificativa.....	1
2	OBJETIVOS.....	1/2
2.1	Objetivo Geral.....	
2.2	Objetivos Específicos.....	
3	CRONOGRAMA	1
4	DESENVOLVIMENTO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
4.1	Objetivo 1	2 a 3
4.2	Objetivo 2	2 a 3
4.3	Objetivo 3	2 a 3
4.4	Objetivo 4	2 a 3
5	ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	2
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	1
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ATIVIDADES
CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA
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

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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
(Análise de Situação e Justificativa)

OBJETIVOS DO ESTAGIO
(Geral e Específicos)

ASSINATURAS

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

Apresentar carimbo da Instituição



Quem se prepara, não para.

ANEXO V – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR



Quem se prepara, não para.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

Relatório de Avaliação do Supervisor

Estagiário: _____

Empresa: _____

Nome do Supervisor: _____

Telefone de Contato: _____ Cargo: _____

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO:

- Marque a atividade que será avaliada e a data da avaliação
- Atribua nota de 0 a 10 aos critérios avaliativos
- Escreva um parecer sobre o desenvolvimento da etapa de trabalho avaliada

ATIVIDADE AVALIADA

Data

	Projeto de Estágio	
	Desenvolvimento do Objetivo 1	
	Desenvolvimento do Objetivo 2	
	Desenvolvimento do Objetivo 3	
	Desenvolvimento do Objetivo 4	
	Relatório de Estágio	

Assinatura e carimbo do Supervisor

CRITÉRIOS AVALIATIVOS

	A atividade cumpre seu objetivo
	Estrutura Sintática do texto (Introdução / Desenvolvimento / Conclusão)
	Sequenciamento temático entre os assuntos das atividades (Existe “amarração” das atividades antecessora e sucessora) - <i>Exceto 1ª atividade</i>
	Qualidade do texto (pontuação / concordância / acentuação / clareza / consistência)
	Dados comprobatórios (comprovação das informações apresentadas no texto)
	MÉDIA

OBSRVAÇÕES
