



MANUAL DE
ESTÁGIO

ENGENHARIA DE MINAS • FIPMoc

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS DO CURSO DE ENGENHARIA DE MINAS DAS FIPMOC

I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento rege as atividades de estágio do Curso de Graduação em Engenharia de Minas.

Art. 2º. As atividades de estágio são essencialmente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho vinculadas a sua área de formação, analisando-as criticamente.

Art. 3º. As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º. O estudo da ética profissional e do Estatuto do Engenheiro de Minas e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

II – DO CEPEAGE

Art. 5º. O CEPEAGE é o Centro de Pesquisa e Prática de Engenharia, Arquitetura e Gestão, onde os alunos terão a possibilidade de realizar o estágio com supervisão exercida:

I - pelo Coordenador de Estágio;

II - pelos Orientadores de Estágio;

III - pela Secretaria de Estágio;

IV – pela Empresa de Engenharia de Minas CEPEAGE.

III - DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Art. 6º. O Coordenador de Estágio é eleito pelo Conselho Superior, e designado pelo Diretor Acadêmico, dentre os orientadores com exercício mínimo de 02 (dois) anos de orientação.

§ 1º. A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de Estágio é de até 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º. Juntamente com o Coordenador, é eleito um Sub-Coordenador de Estágio, ao qual não é atribuída carga horária administrativa, e a quem compete a substituição do Coordenador em seus afastamentos e impedimentos.

Art. 7º. Compete ao Coordenador de Estágio:

I - coordenar e acompanhar os estágios dos alunos;

II - implementar as decisões dos órgãos competentes referentes a estágios;

III - assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;

IV - aprovar os modelos de formulários utilizados no estágio;

V - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os orientadores de estágio das diversas atividades atinentes ao Estágio Curricular, encaminhando-a à Coordenadoria de Curso;

VI - propor à Coordenadoria de Curso projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos conjuntamente com outros Cursos das Faculdades Integradas Pitágoras;

VII - dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados à Coordenadoria de Curso pelos orientadores de estágio;

VIII - encaminhar à Coordenadoria de Curso propostas de modificações na pauta de visitas, oficinas e atividades simuladas constantes dos Planos de Ensino das disciplinas;

IX - encaminhar aos órgãos competentes das Faculdades Integradas Pitágoras, na forma da legislação vigente, as propostas de convênios de estágio aprovadas pela Coordenadoria de Curso;

X - autorizar atividade externa de estágio em indústrias, entidade ou empresa conveniada com as Faculdades Integradas Pitágoras;

XI - autorizar a participação em programa alternativo de estágio devidamente aprovado;

XII - aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários, mantendo uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários, de modo a acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;

XIII - avaliar o estágio externo desenvolvido em indústrias, órgãos, entidades e empresas conveniadas;

XIV - elaborar, semestralmente, escala, designando orientadores de estágio para atuar nas diversas áreas de estágio;

XV - apresentar ao Departamento de Engenharia de Minas, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Estágios;

XVI - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

IV – DOS ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 8º. São Orientadores de Estágio aqueles que exercem atividades de acompanhamento dos alunos no estágio, competindo-lhes, principalmente:

I - orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota;

II - efetuar o controle de frequência ao Estágio Curricular dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais forem responsáveis;

III - acompanhar a elaboração e corrigir as peças projetuais, juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais forem responsáveis;

IV - avaliar a participação das equipes de estagiários pelas quais forem responsáveis, nos diversos espaços onde vão estagiar;

V - apresentar, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas, oficinas e atividades simuladas constantes dos Planos de Ensino das disciplinas;

VI - fiscalizar a aplicação, por parte das equipes, dos critérios constantes do roteiro de atendimento de clientes;

VII - determinar a apresentação, pelos acadêmicos, dos relatórios das visitas e dos locais estagiados;

VIII - exigir das equipes relatórios das visitas às empresas de mineração;

IX - proceder ao exame e correção bimestral de todos os registros de atendimento das equipes e do cumprimento do roteiro de atendimento aos clientes;

X - desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função.

§ 1º. Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Curricular são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado ao Curso de Engenharia de Minas das Faculdades Integradas Pitágoras.

§ 2º. Para fins do Plano de Atividades do Curso de Engenharia de Minas, cada conjunto de equipes orientadas pelo mesmo orientador de estágio, em um mesmo horário, é considerada uma única turma, podendo a carga horária da respectiva disciplina ser multiplicada por 2,5 (dois vírgula cinco), na forma prevista na legislação específica.

§ 3º. A escala de trabalho dos orientadores de estágio é determinada pela Coordenadoria de Curso, ouvido o Coordenador de Estágios, e deve buscar manter no máximo 03 equipes para cada orientador, em cada dia letivo, para orientação e supervisão de suas atividades;

V - DA SECRETARIA DE ESTÁGIO

Art. 9º. Compete à Secretaria de Estágio:

I - manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;

II - expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas do curso;

III - manter arquivo de controle de todos os convênios que as Faculdades Integradas Pitágoras possuem para estágios na área da Engenharia de Minas, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com base nesses convênios;

IV - divulgar as ofertas de estágio extracurricular;

V - distribuir as tarefas aos bolsistas de extensão e treinamento;

VI - manter arquivo com cópias de todos os projetos acompanhados pelos estagiários;

VII - manter cadastro de clientes, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento;

VIII - manter uma agenda de atendimento referente ao local de estágio, que deve ser atualizada pelos estagiários;

IX - acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais;

X - elaborar os modelos de formulários necessários para o bom funcionamento do estágio.

XI - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador de Estágio na forma deste Regulamento;

VI - DAS MONITORIAS

Art. 10. Compete aos monitores das disciplinas do Estágio Curricular a tarefa de assessorar os orientadores de estágio, bem como orientar os estagiários no desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Os monitores são selecionados na forma da legislação vigente e preferencialmente dentre alunos que já tiverem cursado pelo menos cinquenta por cento (50%) das disciplinas do Estágio Curricular.

VII - DA AVALIAÇÃO

Art. 11. A avaliação das atividades do Estágio Curricular é efetuada de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pelas Faculdades

Integradas Pitágoras, bem como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

Art. 12. A avaliação das atividades do Estágio é efetuada por meio de conceitos, de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pelas FIPMoc, atribuídas com base em avaliações práticas e nos relatórios periódicos de estágio.

§ 1º. A recuperação dos conceitos a que se referem este artigo somente pode ser concretizada mediante plantões, na forma do parágrafo único do artigo 15 deste Regulamento, tendo em vista tratar-se de atividade eminentemente prática, não recuperável por meio de provas ou atividades.

§ 2º. Na situação prevista no parágrafo anterior, é atribuído conceito "I" ao aluno, até que ele conclua a recuperação.

§ 3º. Reprovado na recuperação, deve o aluno repetir o estágio, em período letivo regular.

Art. 13. A presença mínima a todas as atividades de estágio, exigida para aprovação, é de setenta e cinco por cento (75%).

VIII - DOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES COMPLEMENTARES.

Art. 14. Para fins de cumprimento do Estágio Curricular, nos limites fixados na Integralização Curricular do Curso de Graduação em Engenharia de Minas das Faculdades Integradas Pitágoras, pode o aluno realizar estágio:

I - empresas, órgão, entidade ou empresa pública ou privada, desde que credenciado/ credenciada junto às Faculdades Integradas Pitágoras para receber estagiários em Engenharia de Minas;

II – mediante o desenvolvimento de projeto alternativo de estágio aprovado na forma prevista neste Regulamento.

§ 1º. O credenciamento, para fins de estágio externo, e observados os critérios e condições estabelecidos pela Coordenadoria de Curso e pelo Coordenador de

Estágio, obedece ao disposto neste Regulamento e demais legislações vigentes sobre convênios para realização de estágios curriculares.

§ 2º. Os projetos alternativos de estágio funcionam sob a forma de atividades de extensão ou, conjuntamente, de extensão e pesquisa, e possuem, necessariamente, um orientador responsável.

IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Relatório Final

O relatório final deverá ser entregue em uma via impressa e uma via eletrônica, constando da organização e produção escrita dos dados. Deverá ser organizado na forma de portfólio, conforme orientação abaixo.

A estrutura do relatório final é em forma de portfólio, de acordo com as normas da ABNT. De forma geral, os trabalhos científicos devem ser organizados de acordo com a estrutura abaixo:

1. Capa;
2. Folha de Rosto;
3. Agradecimentos;
4. Sumário;
5. Corpo do Texto;
6. Referências;
7. Apêndices;
8. Anexos.

Capa (Elemento Obrigatório)

Faculdades Integradas Pitágoras de Montes Claros
Nome do autor

**Trabalho de Estágio de Engenharia de Minas
realizado na “Nome da organização” da cidade de
“Nome da cidade onde está localizada”**

Montes Claros, 20...

Proteção externa do trabalho, deve conter dados essenciais que identifiquem a obra nesta ordem: nome da instituição (opcional), autor, título, subtítulo (se houver), local, data.

Folha de Rosto (Elemento Obrigatório) (NBR 6029/2006)

Nome do autor
Título
Relatório Final do Estágio Profissionalizante, do décimo período do curso de Engenharia de Minas das Faculdades Integradas Pitágoras de Montes Claros, sob orientação do professor _____ .
Montes Claros 20...

A folha de rosto deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra, na seguinte ordem:

- Autor – primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página, centralizado;
- Título principal – O título deverá ter posição de destaque na folha de rosto, podendo ser com letras maiores, em negrito ou em caixa alta;

- Subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos). O subtítulo deverá ter menor destaque que o título;
- Nota de apresentação – natureza (resenha, resumo, relatório, monografia, tese); nome da instituição a que é submetida e área de concentração ou disciplina. Nome completo do orientador ou supervisor ou professor. Devem ser digitados com alinhamento do meio para a direita;
- Local (cidade), embaixo e centralizado, seguido, na linha de baixo, de data (mês e/ou ano de publicação).

Página pós-folha de Rosto

Página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

A ABNT não determina a normalização desta página, ficando o *layout* a critério do autor.

Agradecimentos (Elemento Opcional)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

O título “Agradecimentos” deverá ser centralizado no alto da página. Como a ABNT não prevê normalização do texto, recomendamos a utilização de letras tamanho 12 e espaço de 1,5 entre as linhas.

Sumário (Elemento Obrigatório)

Enumeração dos capítulos, seções, páginas e partes que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto. Deve ser empregada a numeração progressiva, limitada até a seção quinária (NBR 6024/2003). Utilizar somente algarismos arábicos, e os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta e caixa baixa. Devem ser digitados alinhados à esquerda da página. Os elementos que antecedem o sumário (dedicatória, agradecimentos, resumo etc.) não devem ser aí descritos. Optamos pela diferenciação dos capítulos e seções da seguinte forma:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1 Seção Secundária (Caixa baixa, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)

Modelo de Sumário

SUMÁRIO

1	PALAVRA.....	15
2	PALAVRA E PALAVRA	19
2.1	Palavra mais Palavra mais Palavra mais Palavra.....	20
2.2	Palavra mais Palavra mais Palavra	22
2.2.1	Palavra mais Palavra mais Palavra mais Palavra	25
2.3	Palavra mais.....	27
3	PALAVRA E PALAVRA.....	55
3.1	Palavra.....	55
4	PALAVRA E PALAVRA.....	66
4.1	Palavra mais Palavra mais Palavra mais Palavra	66
4.2	Palavra mais Palavra mais Palavra	75
5	PALAVRA E PALAVRA	115
	REFERÊNCIAS.....	118
	ANEXO A	125
	ANEXO B	129
	APÊNDICE A	132

Esse recurso deverá ser utilizado, da mesma forma, no sumário e no texto.

Corpo do Texto

1. Introdução

Apresentação (citação, de modo preciso, do assunto do trabalho; o porquê da realização do trabalho; a empresa em que foi realizado; o tempo e o espaço em que foi realizado).

Justificativa (mostrar a razão do estágio para a formação acadêmica).

Objetivos (mostrar a finalidade da realização do estágio; iniciar as frases sempre com verbo no infinitivo).

Dados da Empresa onde foi realizado o estágio:

Histórico da Empresa.

Caracterização (Nome ou Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Localização, *email*, Fone).

Infraestrutura.

Supervisor do Estágio (Cargo).

Apresentar o problema a ser estudado.

2. Desenvolvimento

É a parte mais extensa do trabalho. É chamado “corpo do trabalho”. Visa relatar o problema estudado devidamente documentado, a solução dada e outras possíveis soluções apresentadas, mediante pesquisa bibliográfica e entrevistas com profissionais, com as respectivas fundamentações lógicas.

Caracteriza-se pela objetividade, clareza e precisão. A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa e consistente. Os adjetivos qualificativos devem ser evitados. O uso da terminologia técnica deve ser enfatizada. Os parágrafos pouco extensos tornam o texto mais claro.

O conteúdo deve ser dividido em partes, capítulos, subtítulos etc.

Não existe norma de subdivisão válida para todos os trabalhos. O mais importante é subdividir ao máximo, para facilitar a compreensão do leitor.

Devem ser evitadas expressões como “praticamente nenhum”, “poucos”, “vários”. Sempre que possível, apresentar dados numéricos.

No desenvolvimento, além do problema-base, devem ser descritas as atividades realizadas no estágio, bem como os equipamentos usados, os projetos desenvolvidos, as visitas efetuadas, os formulários utilizados e outros dados de interesse.

Deve-se evitar abordar assuntos paralelos. A ênfase é ao trabalho realizado. Comprovem-se todas as afirmativas feitas; e usa-se material complementar somente quando necessário.

Considerações Finais

É uma decorrência lógica e natural do que foi apresentado na introdução e no desenvolvimento. É uma finalização do trabalho, na qual poderão ser feitas críticas, sugestões etc., possibilitando ao leitor conhecer a opinião do autor sobre os pontos abordados e sua ideia sobre os aspectos conceituais, práticos que permearam sua atividade de estágio.

Referências

Compreendem a citação de obras que orientaram o estagiário durante a realização do estágio e/ou na elaboração de seu Relatório Final, de acordo com as Normas da ABNT.

As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais áudio-visuais) em espaço simples, e espaço duplo entre elas.

IMPORTANTE

Trabalhos que não possuem referências não são considerados de cunho científico. Por não possuírem embasamento teórico, são tratados como obras de ficção.

Apêndice (Elemento Opcional)

Textos ou documentos elaborados pelo autor que servem de comprovação de sua argumentação. Ex.: Questionário aplicado, roteiro de entrevista etc.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos;

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos professores.

Anexo (Elemento Opcional)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem de comprovação de sua argumentação.

Exemplo: Xerox da Avaliação do Estágio, Termo de Compromisso, *Folder*, Fotografia, Publicação, Jornal etc.

REQUISITOS PARA A CONFECÇÃO DO RELATÓRIO:

O texto deve ser digitado em fonte “Arial”, tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.

Para citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

Entre as linhas, o espaço deve ser 1,5.

Observe-se medida de 3 cm para as margens esquerda e superior, e 2 cm para as direita e inferior.

Paginação a partir da folha de rosto deve ser contada, mas não numerada; a numeração sequencialmente deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos e no canto superior direito da folha.

O relatório deve ser entregue em formato de Arquivo PDF com a identificação do Tema, Curso, Período, Semestre e Ano.

Termo de Compromisso, Carta de Apresentação, Avaliação de Desempenho do Estágio, Atestado e Currículo (ANEXOS A, B, C, D, E) devem ser impressos e entregues em formato de papel.

As encadernações da versão preliminar constam de 03 vias em espiral. A versão final deve ser entregue em CD, com as devidas identificações na capa, que será destinada à Biblioteca.

O corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve conter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) páginas.

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Montes Claros, _____ de _____ de 20_____

Exmo. / Exma. Sr. (a)

Empresa _____

Apresentamos-lhes o acadêmico / a acadêmica

_____, do ___ período do curso de Engenharia de Minas das **Faculdades Integradas Pitágoras de Montes Claros**, que se encontra devidamente credenciado/credenciada para prestar estágio curricular obrigatório nessa Organização, sob a coordenação de V. Sa.

Esperamos que ele/ela possa tanto contribuir para o desenvolvimento das atividades, quanto enriquecer seus conhecimentos e experiência.

Na certeza de contar com sua valiosa preciosa colaboração, subscrevemo-nos.

Orientador do Estágio Profissionalizante

6 – **Pontualidade:** cumprir o horário.

Não atrasa atrasa raramente atrasa regularmente atrasa constantemente

7 – **Assiduidade:** comparecer ao estágio.

não falta falta raramente falta regularmente falta constantemente

8 – **Cooperação:** assumir atitude cooperativa com os colegas de trabalho; atuar em equipas multidisciplinares.

pouca regular boa muito boa

9 – **Responsabilidade social:** compreender e aplicar a ética e a responsabilidade profissionais; avaliar o impacto das atividades da engenharia no contexto social e ambiental.

pouca regular boa muito boa

10- **Aprendizado:** apresentar evolução no desenvolvimento do estágio, considerando-se o fim em relação ao início; assumir a postura de permanente busca de atualização profissional.

insuficiente razoável boa muito boa

Observações:

Montes Claros, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do prof. orientador

Carimbo da Empresa Orientadora do Estágio

MODELO DE ATESTADO

Atestamos, para os devidos fins, que o Sr. (a) _____, acadêmico / acadêmica do Curso de Engenharia de Minas das **Faculdades Integradas Pitágoras de Montes Claros**, cumpriu um total de _____ horas de estágio, em nossa Organização.

A mencionada carga horária ficou distribuída entre os seguintes setores/departamentos da organização:

(Descrever os setores/departamentos)

Cidade e data:

Nome _____

Cargo _____

Assinatura _____

Carimbo da Organização.

***Obs:** O atestado deverá ser impresso em papel timbrado da Organização onde o estágio foi realizado.

Modelo de Declaração de Estágio

<TIMBRE DA EMPRESA ONDE ESTAGIOU>

Declaramos, para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que <NOME DO ESTAGIÁRIO>, aluno do Curso de Engenharia de Minas das Faculdades Integradas Pitágoras de Montes Claros, realizou estágio curricular nesta Empresa <NOME DA EMPRESA>, no período de <DATA DE INÍCIO> a <DATA DE TÉRMINO>, cumprindo carga horária semanal de <QUANTIDADE DE HORAS> horas, totalizando, assim, <TOTAL DE HORAS> horas em atividades técnicas.

Trabalhou no setor/setores <NOME DO SETOR> e desempenhava atividades tais quais <DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES>.

Quanto à qualidade de trabalho e o conhecimento técnico, o estagiário foi considerado <AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO>.

Data

<ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL >