

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO  
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO  
ENGENHARIA QUÍMICA  
ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES  
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

## MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR

### 1.0 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

#### 1.1 DEFINIÇÃO

A disciplina estágio supervisionado é um conjunto de atividades de aprendizado profissional desenvolvidas junto à pessoas jurídicas, de direito público ou privado. Para fins de integralização curricular a FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MONTES CLAROS, reconhecerá apenas os estágios curriculares que possuam as seguintes características:

- Acesso por matrícula a partir do 8º período curricular, para o regime semestral e a partir do 4º ano para o regime anual;
- Supervisão das atividades do estágio exercida pelo coordenador do curso e/ou professor designado pelo colegiado e de um profissional da empresa;
- Especificação das atividades a serem desenvolvidas;
- Verificação do desempenho do aluno.

O estágio supervisionado curricular é obrigatório e está previsto no projeto pedagógico de cada curso.

### 2.0 - CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

#### CURSOS DE ENGENHARIA

Curso	Carga Horária Curricular	
	Anual	Semestral
Engenharia de Computação	200 horas	200 horas
Engenharia de Controle e Automação	200 horas	200 horas
Engenharia Química	80 horas	200 horas
Engenharia de Telecomunicações	200 horas	200 horas
Engenharia de Produção	200 horas	200 horas

### 3.0 - DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

- 3.1 Efetuar matrícula do 8º ao 10º período curricular ou no 4º e/ou 5º ano, respeitando prazos previstos no calendário Escolar.
- 3.2 Providenciar junto ao SIEE – Setor de Integração Escola/Empresa a formalização do Termo de Compromisso de Estágio entre aluno/escola/empresa (conforme Lei 11.788, de 25/09/2008).

- 3.3 Elaborar o Relatório de Estágio (De acordo com as diretrizes estabelecidas neste Manual).
- 3.4 Entregar o relatório ao SIEE e receber o protocolo de entrega;

Ob.:

- O SIEE encaminhará aos coordenadores de curso, o relatório para avaliação obedecendo ao prazo máximo de dois dias.
- O Coordenador de Curso, ao receber o relatório, assinará o protocolo de recebimento e avaliará o relatório obedecendo o prazo máximo de 10 dias.
- Após avaliação o Coordenador de Curso deverá lançar a nota no Sistema Aula.
- Durante o período de elaboração do relatório o acadêmico terá à sua disposição toda a equipe de profissionais do SIEEFACIT ( e- mail: [sieefacit@femc.edu.br](mailto:sieefacit@femc.edu.br)), para esclarecimento de dúvidas.
- O acadêmico reprovado na Disciplina de Estágio Supervisionado deverá rematricular no período seguinte.

## 4.0 – MODALIDADES DE ESTÁGIO

### Forma Direta

- Mediante Termo de Cooperação entre a Escola e a Empresa, conforme a Lei 11.788, de 25/09/2008.
- Mediante Termo de Compromisso de Estágio entre Aluno/Escola/Empresa

### Forma Indireta

- Com a interveniência de um agente de integração (C.I.E.E., I.E.L, PROE, NUBE e outros).

### 4.1 Legislação

1. Não existe vínculo empregatício.
2. Atividades insalubres e de periculosidade, não se estende a estagiários menores de 18 anos.
3. A empresa **PODERÁ** fornecer bolsa de auxílio educacional, para custeio das eventuais despesas com o estágio. (OPCIONAL)

## 5.0 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para confeccioná-lo deve-se observar os seguintes procedimentos:

<b>CAPA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome da empresa onde foi realizado o estágio;</li><li>• Título;</li><li>• Local e Data;</li><li>• Curso e carga horária</li></ul>
-------------	---

<b>FOLHA DE ROSTO</b>	Deverá conter os mesmos elementos da capa além do nome do supervisor da empresa e coordenador do curso.
<b>SUMÁRIO</b>	Relação de títulos e sub-títulos ligados ao número da página por linha pontilhada.
<b>INTRODUÇÃO OU RESUMO</b>	Na elaboração da introdução ou do resumo, os seguintes aspectos devem ser levados em consideração: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir obrigatoriamente um resumo em português, no caso de relatórios em língua estrangeira;</li> <li>• Redigir em um único parágrafo, em espaço simples e em página distinta;</li> <li>• Ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do relatório;</li> <li>• Elaborar o resumo com, no máximo, 500 palavras.</li> </ul>
<b>TEXTOS</b>	O texto é composto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição geral da instituição e do setor/área/departamento onde se realizou o estágio supervisionado;</li> <li>• Descrição das atividades executadas;</li> <li>• Descrição dos processos de outras particularidades observadas;</li> </ul>
<b>CONCLUSÃO</b>	A conclusão deve abordar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O estágio de um modo geral;</li> <li>• Sua participação como estagiário;</li> <li>• O seu aproveitamento;</li> <li>• As dificuldades técnicas que enfrentou;</li> <li>• A supervisão e acompanhamento técnico/pedagógico da Escola e da Empresa;</li> </ul>
<b>ANEXOS</b>	Anexo (ou apêndice) é a matéria suplementar, tal como estatísticas, gráficos, plantas, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos do título. Ex: ANEXO 1 – FOTO ANEXO 2 - GRÁFICOS
<b>GLOSSÁRIO</b>	Glossário é a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições, que figura após o texto, com o objetivo de esclarecer ao leitor sobre o significado e a abrangência dos termos empregados no relatório. É apresentado em ordem alfabética, depois dos anexos e antes das referências bibliográficas.
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas.

## 6.0 REDAÇÃO DO RELATÓRIO

<b>OBJETIVIDADE</b>	Na linguagem científica, os relatórios precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias, cuja seqüência não deve ser desviada com considerações irrelevantes. A explanação deve se apoiar em fatos e dados e não em opiniões sem confirmação.
<b>CLAREZA</b>	Uma redação é clara quando as idéias são expressas sem ambigüidade para não originar interpretações diversas daquela que se pretende. É importante o uso de vocabulário adequado e de frases curtas, sem verbosidade, tendo-se como objetivo facilitar a leitura e prender a atenção do leitor. Os problemas e as hipóteses devem ser formulados com propriedade, evitando-se expressões com duplo sentido, palavras supérfluas, repetições, que dificultam o entendimento do assunto.
<b>PRECISÃO</b>	Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se pretende transmitir, em especial no que diz respeito a registros de observações, medições e análises efetuadas. Indicar como, quando e onde os dados foram obtidos, especificando-se as limitações do trabalho e a origem das teorias. Deve-se utilizar a nomenclatura técnica apropriada, empregando-a sempre da mesma forma em todo o texto. Evitar adjetivos que não indiquem claramente a proporção dos objetivos mencionados, tais como MÉDIO, GRANDE, PEQUENO. Evitar expressões como QUASE TODOS, NEM TODOS, MUITOS DELES, sendo melhor indicar CERCA DE 60% OU MAIS PRECISAMENTE, 63%, 85% e assim por diante. Não empregar advérbios que não expliquem exatamente o tempo, o modo ou o lugar, tais como: APROXIMADAMENTE, ANTIGAMENTE, RECENTEMENTE, LENTAMENTE, ALGURES, nem expressões com PROVAVELMENTE, POSSIVELMENTE, TALVEZ, que deixam margem a dúvidas sobre a lógica da argumentação ou clareza das hipóteses.
<b>IMPARCIALIDADE</b>	Evitar idéias pré - concebidas, não SUPERESTIMANDO a importância do trabalho, nem subestimando outros que pareçam contraditórios.
<b>COERÊNCIA</b>	Deve-se manter uma seqüência lógica e ordenada na apresentação das idéias. Sempre de forma equilibrada e coesa. Na formulação de títulos para itens, não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.
<b>CONJUGAÇÃO VERBAL</b>	Recomenda-se a expressão impessoal, evitando-se o uso da primeira pessoa, tanto do plural como do singular. Os dados referentes aos resultados de observações e experiências devem ser expressas em formas verbais indicativas do passado (forma narrativa).
<b>ABREVIATURAS E</b>	Apenas abreviaturas essenciais deverão ser usadas. Quando

<b>SIGLAS</b>	mencionadas pela primeira vez no texto, escrever sempre por extenso, indicando entre parênteses a forma abreviada. Não adicionar a letra s a uma abreviatura, significando plural e não colocar ponto após abreviaturas de unidades padronizadas. Evitar o uso de etc. ao fim de uma enumeração, pois não acrescenta outra informação senão a de que está incompleta. Abreviaturas e siglas devem ser apresentadas em listas, com seu enunciado por extenso, antes do texto.
---------------	--

## 6.1 - ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO

<b>FORMATO</b>	<b>O formato recomendado é de folha A-4 (210 x 297 mm).</b>
<b>TÍTULOS NO TEXTO</b>	<p><b>Os trabalhos podem ser divididos em capítulos e seções ou somente em capítulos. Independentemente da forma escolhida, é necessário considerar o seguinte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar títulos claros e descritivos de seu conteúdo;</li> <li>• Transcrever uniformemente os títulos das seções em todo o trabalho;</li> <li>• Iniciar os títulos precedidos de seus indicativos sempre na margem esquerda, quando for utilizada a numeração progressiva;</li> <li>• Separar o indicativo numérico do título por um espaço;</li> <li>• Centrar os títulos não introduzidos pela numeração progressiva;</li> <li>• Deixar dois espaços duplos entre títulos de capítulo ou de seção primária e o início do texto;</li> <li>• Deixar dois espaços duplos entre títulos sem texto entre si;</li> <li>• Deixar um espaço duplo entre o título e o texto das seções secundárias, terciárias, etc;</li> <li>• Usar a mesma margem para títulos maiores que uma linha.</li> <li>• Escrever em caixa alta, em negrito ou grifados os títulos de capítulos (ou seções primárias);</li> <li>• Escrever em caixa alta os títulos das seções secundárias;</li> <li>• Escrever com inicial maiúscula os títulos das seções a partir da terciária;</li> <li>• Evitar a subdivisão excessiva das seções, não ultrapassando a seção quinária;</li> <li>• Usar sistematicamente títulos para seções de mesmo nível;</li> </ul>
<b>PARÁGRAFOS</b>	Cada parágrafo deve vir recuado sete espaços da margem esquerda. No texto, há entrelinhamento duplo entre dois parágrafos.
<b>MARGENS</b>	Alinhamento na margem direita deve ser observado tanto quanto



---

	possível;
--	-----------

