



**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ-SEED  
**COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE**

Ensino Fundamental, Médio e Profissional

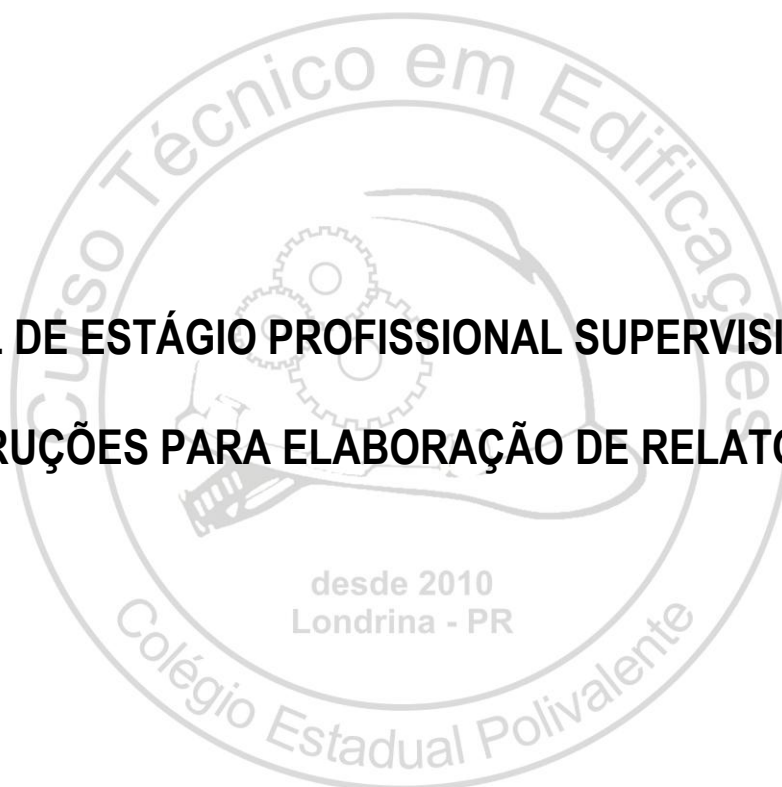


Rua Figueira, 411 – Jd.Santa Rita – Fone/Fax (43)3338-5018 – CEP 86072-160 – Londrina-PR

---

## **CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **MANUAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO** **INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO**



**Londrina – PR**

**2012**

## 1 – INTRODUÇÃO

Este Manual foi elaborado com o objetivo de normalizar o Estágio Profissional Supervisionado e obrigatório, para os(as) Alunos(as) do Curso Técnico em Edificações do Colégio Estadual Polivalente – Ensino Fundamental, Médio e Profissional. Nele estão reunidos e sistematizados as diretrizes e os procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos, visando assegurar a consecução dos objetivos do Estágio Profissional Supervisionado.

Aqui ao tratarmos de Estágio, a preocupação do Estagiário deve ser a de deixar registrada a trajetória percorrida durante todo o seu trabalho especificando as oportunidades e experiências vivenciadas. Assim, como forte recomendação desde já destacamos que o Estagiário deve ter o zelo de ir coletando informações, gráficos, tabelas, produzidos durante todo o Estágio, para posteriormente não esquecer estes elementos ao fazer a redação do Relatório de Estágio.

Relatório é uma exposição escrita que tem, por objetivo descrever e analisar fatos específicos que se refiram a assuntos de âmbitos científicos, técnicos, acadêmicos, administrativos, financeiros, contábeis, jurídicos etc. O primeiro passo para se elaborar um relatório é definir: Por que escrevê-lo, para quem será apresentado, o que escrever e como fazê-lo.

Os relatórios sendo uma descrição (às vezes pormenorizada, outras não, variando conforme o caso ou a necessidade), do que acontece durante o desenvolvimento de uma ação, seja ela reunião, assembléia, seminário, estágio, curso, aula etc, normalmente são concluídos quando se conclui a ação.

O tipo de relatório que pretendemos instruir com este Manual é o que será utilizado como peça para apresentação do resultado final do nosso curso Técnico em Edificações, o que certamente não deverá resultar num amontoado de papéis e até anexos para engrossar a apresentação. Ele deve ser claro, coerente e mostrar a capacidade do(a) Aluno(a) em reunir os dados pesquisados, estudados e as experiências vivenciadas em seu Estágio, dispostas numa seqüência lógica e bem elaborada.

O Relatório terá por finalidade, portanto, ser um instrumento de apresentação daquilo que foi trabalhado em sala de aula e de forma prática vivido no ambiente de trabalho (lugar do Estágio), das experiências que contribuíram para a formação do perfil profissional do(a) Aluno(a) concluinte do Curso Técnico em Edificações. Também servirá para a Instituição de Ensino avaliar suas ações e buscar aperfeiçoar o que não estiver em consonância com o previsto no Plano de Curso.

O acompanhamento do desenvolvimento do estágio e do respectivo relatório se dará através de reuniões de orientação de estágio, previamente agendadas.

Enfim, ao concluir a redação do Relatório de Estágio, o Estagiário deve sentir-se gratificado por ter conseguido chegar ao término de um processo, que na maioria das vezes é trabalhoso, mas acima de tudo gratificante e rico em oportunidades de gerar curiosidades, construir novos conhecimentos e certamente abrir portas para o sucesso profissional. Por suas características significa o ápice de um trabalho científico realizado.

## 2 – JUSTIFICATIVA

O trabalho e a cidadania estão entre os principais contextos em que a capacidade de aprender e continuar aprendendo devem ser a motivação para se chegar ao pleno desenvolvimento do ser humano. Frente a este pensamento é que estão as condições de mudança na sociedade e mais especificamente no mundo das ocupações. A LDB neste sentido é clara onde em lugar de estabelecer disciplinas ou conteúdos específicos destaca competências de caráter geral nas quais a capacidade de aprender é decisiva. Isto é, convoca à constituição de uma identidade autônoma.

Para fazer uma ponte entre teoria e prática, de modo a entender como a prática (processo produtivo) está ancorada na teoria (fundamentos científico-tecnológicos), é preciso que a escola seja uma experiência permanente de estabelecer relações entre o aprendido e o observado, articulação entre ciência, cultura e trabalho, seja espontaneamente no cotidiano geral, seja sistematicamente no contexto específico de um trabalho e suas tarefas laborais. É neste sentido que a Educação Profissional deve estender o papel fundamental do

Ensino Médio que é o de estabelecer a ligação entre o conhecimento e a prática de trabalho. Trata-se de explicitar o conhecimento, ou seja, verificar onde a ciência se converte em potência material no processo de produção. Tal explicitação deve envolver não apenas o domínio teórico, mas também prático sobre o modo como o saber se articula com o processo produtivo.

O horizonte a nortear a organização da Educação Profissional vinculada ao Ensino Médio, deve propiciar ao(a) Aluno(a) o domínio dos fundamentos científicos e das técnicas utilizadas na produção e não o simples adestramento de técnicas produtivas. Deve acontecer na expectativa do desenvolvimento de uma consciência para o justo, o igualitário e sustentável, que tenha compromisso com a redução das desigualdades sociais e elevação dos níveis de escolaridade.

Indiscutivelmente, a Educação Profissional aliada a uma sólida Educação Básica e em nível Médio, ensina alternativas de constituição solidária e coletiva de trabalho e geração de renda, podendo contribuir, para a inserção e atuação cidadã no mundo do trabalho com inclusão social, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade das populações.

A educação, tendo o trabalho como princípio educativo, é processo de humanização e de socialização para a participação na vida social e ao mesmo tempo processo de qualificação para o trabalho, mediante a apreciação e construção de saberes e conhecimentos de ciência e cultura de técnicas e tecnologias. Nessa perspectiva é que a Educação Profissional deverá se concentrar em modalidades fundamentais que dão base a multiplicidade de processos e técnicas existentes de produção.

A iniciação, portanto, do(a) Aluno(a) no mundo do trabalho ocorrerá por meio de diversos mecanismos, entre os quais podemos citar que o(a) Aluno(a) após formado terá registro Profissional junto ao CREA, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, possibilitando a atuação profissional como projetista e/ou responsável pela direção de edificações de até 80 m<sup>2</sup> de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, também é permitida a realização reformas, desde que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica, bem como exercer a atividade de desenhista de sua especialidade.

O Estágio Supervisionado, atividade curricular obrigatória coerente com o perfil profissional de conclusão de curso e constante da Matriz Curricular e Plano de Curso, tem vital importância na formação do(a) Aluno(a), uma vez que propiciará a vivência prática dos elementos estudados em sala de aula, oportunizando dificuldades e obstáculos a serem transpostos na atuação profissional.

O que distingue o Estágio, das demais disciplinas em que a aula prática está presente, é, portanto, que ele se apresenta como momento de inserção do(a) Aluno(a) na realidade, da reflexão e da compreensão das relações de trabalho. Este exercício de inserção e distanciamento é que irá prepará-lo para mais tarde, na vida profissional, atuar sobre a realidade, buscando transformá-la.

O presente Manual assim como o Plano de Estágio do Curso constituem materiais importantes, para garantir que se processe a realização e o acompanhamento do Estágio Supervisionado dos(as) Alunos(as) desta Instituição de Ensino.

### **3 – OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Proporcionar complemento a formação do(a) Aluno(a) oportunizando uma visão inserida no campo real de trabalho em sua futura atribuição profissional, criando a oportunidade de desenvolver habilidades, atitudes e aquisição de valores, como participante da cultura das organizações em que estagiará, de forma a enriquecer o exercício adequado da profissão, mediante contatos com subsídios técnicos, pedagógicos e humanos, onde buscará aprimorar-se na prática os conteúdos assimilados em sala de aula e capacitação profissional de acordo com as exigências e perspectivas do mercado de trabalho.

#### **4 – ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

Caberá ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) cumprir o Plano de Estágio da Instituição de Ensino, seguindo minuciosamente todas as determinações previstas neste Manual e desenvolver o Estágio com Ética Profissional, guardando sigilo das informações da Empresa ou Instituição Pública ou Privada (doravante denominada por Instituição Parceira) concedente do Estágio que não puderem ser divulgadas, bem como colaborar com a Instituição no sentido de proporcionar o apoio técnico necessário nas questões relacionadas aos processos de concepção e produção de edificações. Deverá:

- Cumprir a Carga Horária obrigatória de Estágio do Curso.
- Comparecer assíduo e pontualmente ao local de Estágio, cuja carga horária não poderá exceder a jornada diária de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais;
- Cumprir todas as determinações constantes do Termo de Compromisso e do Termo de Parceria e Cooperação Mútua.
- Empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessário ao desempenho das atividades de Estágio.
- Manter contatos periódicos com a Coordenação de Estágio para discussão do andamento do Estágio.
- Elaborar Relatório de Estágio de acordo com as instruções recebidas da Coordenação de Estágio e/ou pelos Professores preenchendo todos os requisitos necessários, segundo as instruções deste Manual, para entrega a à Coordenação de Estágio do Curso.
- Zelar pelos equipamentos, aparelhos e bens em geral da Instituição Parceira e responder pelos danos pessoais e materiais causados.

#### **5 – ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

À Instituição Parceira concedente do Estágio caberá, em parceria com a Instituição de Ensino, oferecer ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) um aprendizado teórico-prático, e sócio-cultural, colocando à sua disposição os meios para que possa desenvolver seus relatórios obedecendo ao Projeto Didático Pedagógico estabelecido pela Instituição de Ensino, cientes as partes que o Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório não estabelecerá sob qualquer pretexto o vínculo empregatício, e ainda:

- Colocar à disposição da Instituição de Ensino suas instalações e condições físicas e materiais que forem necessárias e indispensáveis ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) para a prática do Estágio;
- Arcar com as despesas de materiais necessários à prática do Estágio Supervisionado, quando estas ocorrerem em suas instalações ou dependências;
- Orientar e atribuir, através de seu Supervisor, ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) tarefas compatíveis com a natureza da Habilitação, de acordo com as atividades previstas no Plano de Estágio e preferencialmente em áreas e/ou setores nos quais já tenha participado das aulas teórico-práticas.
- Fixar escala de atividades acompanhando a assiduidade do(a) Aluno(a) Estagiário(a), inclusive fazendo o controle do horário através do Registro de Frequência (Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado);
- Colaborar no planejamento, exercendo orientação adequada e avaliação do resultado do Estágio, visando atender as suas reais necessidades;
- Aceitar em suas dependências o(a) Coordenador(a) de Estágio(a) (docente designado pela Instituição de Ensino), para trabalhos de supervisão, avaliação do Estágio e outros que se fizerem necessários.

- Prestar informações sobre o desenvolvimento do Estágio e das atividades do(a) Aluno(a) Estagiário(a) que venham ser solicitadas pela Instituição de Ensino, comunicando quaisquer irregularidades que julgue e entenda necessário.
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

**Observação:**

- Fica a critério da Instituição Concedente, oferecer ou não, ao estagiário um auxílio em forma de bolsa; e,
- O estágio não caracteriza e não gerará qualquer tipo de vínculo empregatício com a Instituição Concedente.

**6 – DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Visando a formalização do Estágio o(a) Aluno(a) deve retirar junto à Coordenação o Requerimento para Preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Edificações, sem Vinculação Empregatícia (ANEXO XIII), onde serão preenchidos tanto os seus dados pessoais como os da Instituição Parceira concedente do Estágio.

A formalização do Estágio ocorre mediante a assinatura de Termo de Compromisso Visando a Formação Profissional Sem Vínculo Empregatício, Lei 11.788/08, entre o(a) Aluno(a) Estagiário(a) e a Instituição Parceira, com interveniência da Instituição de Ensino.

Para que seja firmado o Termo de Compromisso é necessário que exista entre a Instituição de Ensino e a Instituição Parceira concedente do Estágio a celebração do Termo de Parceria e Cooperação Mútua. Caso este não exista é preciso fazê-lo.

O Termo de Compromisso deverá conter os seguintes itens:

- Caracterizações da Instituição Parceira, do(a) Aluno(a) Estagiário(a), menção da Instituição de Ensino como Interveniente e regras de competência de cada uma das partes.
- Carga horária total e semanal, período da semana, data do início e término do Estágio;
- Razão social da seguradora e número da apólice do seguro contra acidentes pessoais;
- Local e data da emissão e nomes e assinaturas do representante da Instituição Parceira, do(a) Aluno(a) Estagiário(a) e da Direção da Instituição de Ensino como Interveniente;

A validade do Termo de Compromisso será de no máximo 06 meses (seis meses), podendo ser renovado, caso o(a) Aluno(a) esteja matriculado(a) no semestre seguinte.

Quanto ao Termo de Parceria e Cooperação Mútua fazem parte de sua estrutura:

- Caracterizações da Instituição Parceira, da Instituição de Ensino e regras de competência de cada uma das partes.
- Local e data da emissão e nomes e assinaturas do representante da Instituição Parceira e da Direção da Instituição de Ensino;

## 7 – LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Os Estágios que acontecerão nos termos da legislação Federal ou Estadual vigentes e normas previstas no Plano e neste Manual, serão realizados em Empresas ou Instituições Públicas ou Privadas (denominadas aqui como Instituição Parceira) parceiras da Instituição de Ensino, com ramos de atividades compatíveis com a natureza e objetivo da habilitação e que apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do(a) Aluno(a) Estagiário(a).

Deverá a Instituição Parceira concedente do Estágio possuir em seu quadro funcional ou através de empresa contratada um Técnico em Edificações e/ou correspondente para suprir a necessidade existente de supervisão e acompanhamento no cotidiano do educando.

## 8 – DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

A carga horária total do Estágio será de 120 horas/aula, sendo 40 horas/aula no terceiro ano do curso, e 80 horas/aula no quarto ano; não podendo exceder a jornada diária de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais.

Obs.: O primeiro e segundo semestres não contemplam a obrigatoriedade de realização de Estágio Supervisionado.

## 9 – FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO:

Dois profissionais estarão envolvidos no processo de encaminhamento:

– **Coordenador(a) de Estágio** - será o elo de ligação entre o Colégio e o local da realização do Estágio, apresentando o Plano de Estágio Supervisionado, que dará direcionamento ao que deverá ser trabalhado pela Instituição Parceira com o(a) Aluno(a), sendo instrumento a ser seguido pelo Supervisor no local da realização do Estágio.

– **Supervisor de Estágio** (Instituição Parceira) - será o responsável pela condução e concretização do Estágio na Instituição Concedente, de acordo com o Plano estabelecido pelo Estabelecimento de Ensino.

Em relação à forma de acompanhamento do Estágio a ser feita pelo(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino junto às Instituições Parceiras, poderá se dar através de visitas às Instituições, ou outros meios disponíveis os quais podem ser telefonemas, cartas, ofícios, e-mails etc.

## 10 – ATIVIDADES DO ESTÁGIO

As atividades do Estágio compreendem:

### TERCEIROANO– 40 horas/aula

O início do Estágio, constará do previsto no item 6 – DA FORMALIZAÇÃO, deste Manual onde o primeiro passo será o contato do(a) Aluno(a) Estagiário(a) com a Instituição Parceira, onde fará sua solicitação através de Requerimento para Preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado (formulário fornecido pela Instituição de Ensino).

Estando toda a documentação de Estágio devidamente preenchida e regularmente definidas as atribuições do(a) Aluno(a) Estagiário(a), se procederá o reconhecimento e observação da área ou setores onde há maior atuação do Técnico em Edificações no desenvolvimento de suas atividades. O contato citado deverá ser aproveitado para um primeiro momento de integração e conhecimento dos chefes dos setores e departamentos existentes e das principais atividades ali desenvolvidas.

Deverá o(a) Aluno(a) Estagiário(a) fazer acompanhamento direto das atividades do setor competente da Instituição Parceira em que estiver atuando, o que com isto, estará principalmente subsidiando-se e vivenciando de forma consistente a rotina diária do Técnico em Edificações. Para tanto é preciso estar atento(a) quanto:

- A caracterização da empresa: ramo de atuação, estrutura física, tipos de atividades desenvolvidas, quantidade de funcionários, etc;
- A identificação dos procedimentos e processos adotados pela empresa no desenvolvimento de projetos e/ou na execução de edificações;
- O conhecimento dos profissionais que fazem parte do pessoal da empresa, relacionando os tipos de funções com os serviços e as atividades a serem desenvolvidas nos processos de produtivos;
- A identificação das diferentes etapas construtivas de uma edificação, estabelecendo a seqüência executiva destas etapas e inter-relação existente entre elas;
- O conhecimento dos projetos de referência (arquitetônico e complementares) para execução de uma edificação e das formas de compatibilização entre os mesmos, utilizada pela empresa;
- A observação da existência e aplicabilidade em obra dos seguintes programas e documentos: Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Manuais de Procedimentos Técnicos, Cronogramas, Diário de obras, dentre outros.
- A verificação e avaliação dos EPI's e EPC's utilizados pelos trabalhadores considerando as características da obra, a etapa construtiva em que a mesma se encontra e as atividades que estão sendo executadas;
- A observação dos riscos inerentes à execução das tarefas realizadas pelos trabalhadores e aqueles oferecidos pelo maquinário e/ou processos produtivos, bem como as medidas de segurança adotadas para prevenção de acidentes;

À medida que o Estágio estiver sendo desenvolvido é imprescindível que a Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado (ANEXO XIV) esteja sendo preenchida, constando a rotina do que se vivenciou ou aconteceu naquele dia. É importante lembrar que além do preenchimento da Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado, o(a) Aluno(a) Estagiário(a), deverá ir descrevendo de forma detalhada tudo o que teve oportunidade de manter contato na estrutura da Instituição Parceira. São os assuntos que com base nas observações, identificações e levantamentos feitos foram apresentadas, ou não, sugestões de medidas e/ou propostas técnicas visando soluções para os problemas detectados. Convém destacar que para as sugestões o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá procurar junto ao Técnico em Edificações ou responsável equivalente as formas de implementá-las.

Feito o que está destacado acima, ao final do Estágio no Terceiro Semestre o(a) Aluno(a) Estagiário(a) certamente deverá estar com toda a produção do seu trabalho descrita, o que resultará na primeira parte do Relatório Parcial de Estágio, que será entregue em prazo e data estabelecida a Coordenação de Estágio do Colégio.

Para a produção desta primeira parte do Relatório de Estágio o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá estar atento e tendo a preocupação em organizá-la segundo o previsto no item 12 – COMO PROCEDER NO RELATÓRIO DE ESTÁGIO – NORMAS DE MONTAGEM E APRESENTAÇÃO GRÁFICA, deste Manual.

Ao final do Curso a primeira parte do Relatório se juntará ao que se produzir no Quarto Semestre, a segunda parte, que em 03 vias denominado como Relatório Final de Conclusão do Curso, será entregue a Coordenação de Estágio do Colégio no prazo e em data por ela estabelecida.

#### **QUARTO ANO – 80 horas/aula.**

Neste momento dar-se-á o complemento do Estágio Supervisionado, onde o(a) Aluno(a) Estagiário(a) continuará assumindo e vivenciando as responsabilidades de um Técnico em Edificações, a fim de demonstrar sua capacidade profissional.

Como peça para Relatório o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá estar atento, além dos assuntos, tarefas e situações vivenciadas no Segundo Semestre, principalmente para:

- A preocupação com o Planejamento e a Segurança em Canteiros de Obras, no que diz respeito ao dimensionamento, localização, funções e características das Áreas que o constituem, de modo assegurar a segurança dos trabalhadores e a produtividade dos serviços.
- A verificação durante o processo de recebimento dos materiais de construção em Canteiro de Obras, de que os mesmos apresentam a quantidade solicitada ao fornecedor e apresentam as características específicas determinadas pela empresa no processo de compra.
- A preocupação com o estoque de materiais e elementos construtivos no Canteiro de Obras, considerando a política de compra da empresa e a forma de entrega dos insumos pelos fornecedores, evitando a paralisação dos serviços devido à falta de materiais.
- A preocupação durante a elaboração de projetos em relação ao atendimento: das exigências: do Código de Obras do Município onde a edificação será construída, das especificações das normas técnicas e das necessidades dos usuários finais;
- A avaliação da aplicabilidade das Normas e Recomendações Técnicas de Procedimentos que regulamentam as atividades realizadas pela empresa. O que se encontra em conformidade e o que ainda precisa ser adequado.
- A busca de uma metodologia eficiente para a elaboração de treinamentos no que se refere conscientização dos trabalhadores sobre os fatores relativos a: produtividade, qualidade e segurança, no processo de execução de edificações.
- A preocupação com a proteção contra incêndios principalmente em relação à prevenção e combate, a observação da Legislação Municipal de Incêndios, equipamentos de combate a incêndios, brigadas de incêndios e planos de emergência.
- A verificação relativa ao atendimento dos procedimentos executivos estabelecidos pela empresa, ao realizar a tarefa de fiscalização dos diferentes de serviços que compõem uma determinada etapa construtiva, assim como dos funcionários na realização de suas atividades.
- A elaboração e apresentação de Propostas Técnicas por parte do(a) Aluno(a) Estagiário(a) com vistas a garantir: a qualidade dos serviços, a segurança e saúde dos trabalhadores e a durabilidade da edificação.

Vencida esta etapa do Quarto Semestre e chegado ao final do Estágio Supervisionado, o(a) Aluno(a) Estagiário(a) tendo seguido o previsto para o Segundo Terceiro deverá estar com todo o seu trabalho produzido, transcrito no Relatório de Estágio. O Relatório, neste momento definido como Relatório Final de Conclusão do Curso (que rigorosamente deverá estar organizado segundo o previsto no item 12 – COMO PROCEDER NO RELATÓRIO DE ESTÁGIO – NORMAS DE MONTAGEM E APRESENTAÇÃO GRÁFICA deste Manual), deverá ser entregue a Coordenação de Estágio do Curso, em 03 vias contendo data e assinaturas (em página própria conforme instruído neste Manual no item 12.1.1.18 – Fecho e ANEXO XII) do(a) Aluno(a) Estagiário(a) e do Supervisor de Estágio da Instituição Parceira, no prazo e em data previamente estabelecida e com tempo suficiente para tomar todas as decisões relacionadas à avaliação do processo e desenvolvimento do Estágio.

As atividades de Estágio deverão estar relacionadas obrigatoriamente nas áreas de concentração definidas pela Coordenação do Curso e propostas neste item.

O(A) Aluno(a) Estagiário(a) que desenvolver seu Estágio na Empresa ou Instituição em que trabalha deverá fazê-lo fora de suas atividades de rotina, se dentro delas, com caráter inovado e diferenciado observando todos os critérios previstos no Plano de Estágio e neste Manual.



## 11 - ORIENTAÇÕES PARA O DIA-A-DIA DO(A) ALUNO(A) ESTAGIÁRIO(A)

### COMPORTAMENTO E POSTURA PROFISSIONAL

Lembre-se cada Instituição/Empresa é um “mundo” com características próprias, que exige das pessoas comportamentos e modos adequados de agir. Quando se está estagiando, é importante ficar atento para alguns detalhes que podem contar pontos positivos. Observar e cuidar bem desses detalhes com certeza ajudará o(a) Aluno(a) Estagiário(a) a construir boas relações na Instituição Parceira, abrindo portas para seu futuro profissional.

Com certeza aqui não será demais repetir algumas informações e conteúdos já muito lembrados durante todo o Curso em relação ao comportamento e postura profissional. Entre elas estão:

**1 – Motivação** - É necessária motivação interna para realizar um bom trabalho. Pessoas automotivadas e comprometidas com a missão da empresa e com a satisfação do cliente fazem toda a diferença no atendimento.

**2 - Qualidade pessoal e profissional** - A qualidade pessoal é a base para haver o êxito profissional. Um temperamento equilibrado, uma atitude positiva e um modo eficaz de se relacionar determinam a qualidade profissional de cada um.

A atitude pessoal é o caminho para se obter sucesso nas relações de trabalho.

OBSERVE, TENDO EM VISTA:

- a globalização;
- a abertura da economia mundial;
- os avanços tecnológicos;
- a competitividade do mercado de trabalho;
- o ritmo acelerado das Instituições/Empresas.

LEMBRE-SE DE PERMANECER ATENTO PARA ALGUNS ASPECTOS DO SEU DESENVOLVIMENTO PESSOAL, QUE TÊM IMPLICAÇÃO DIRETA NA SUA VIDA E FORMAÇÃO PROFISSIONAL. OS QUAIS SÃO

- Visão e conhecimento globais;
- Constante aprimoramento (aprendizado contínuo);
- Profundo conhecimento técnico;
- Conhecimentos atualizados de informática;
- Espírito de equipe desenvolvido;
- Domínio de outros idiomas (principalmente inglês e espanhol);
- Flexibilidade. A atitude sendo flexível, é o sujeito quem escolhe se ela será positiva ou negativa.
- Criatividade;
- A atitude para com o seu colaborador/cliente influencia o comportamento dele;
- A atitude determina o nível de satisfação no trabalho;
- Formas não-verbais de comunicação, como tom de voz, gestos e expressão facial e corporal, refletem a atitude;

A ATITUDE PROFISSIONAL SE APRESENTA DE DIFERENTES FORMAS:

- PRONTIDÃO: Mostrar boa vontade, interesse em aprender e contribuir com os colaboradores/clientes e a empresa, iniciativa para apresentar soluções.
- PONTUALIDADE: Ser pontual e assíduo são qualidades de grande importância no setor profissional.
- BOA COMUNICAÇÃO: A linguagem pode ser verbal ou não-verbal. A clareza e a objetividade na mensagem são fundamentais.

**São atitudes positivas:** ter conteúdo e riqueza de vocabulário; fazer perguntas pertinentes; dar respostas apropriadas; saber ouvir e responder ao que lhe foi perguntado; desligar celular; ser paciente; usar tratamento formal (Sr./Sra.) é sempre bem aceito.

**São atitudes negativas:** utilizar gírias; cometer erros de linguagem; fazer fofocas; má postura: coçar as orelhas, roer unhas, mascar chicletes, debruçar-se sobre a mesa, sentar-se de forma inadequada.

- CORTESIA: Ser cortês é ter civilidade, polidez e boas maneiras para com o outro.
- EFICIÊNCIA: Realizar o que é solicitado e com qualidade e rapidez solucionar o problema.
- EMPATIA: Colocar-se no lugar do outro para melhor atendê-lo.
- APRESENTAÇÃO: Ser discreto e elegante confere maior credibilidade ao profissional.

**São pontos positivos:** usar roupas discretas (não abusar de decotes, transparência, roupas justas, evitar bermudas, chinelos etc); preocupar-se com a aparência e a higiene pessoal (manter os cabelos penteados, a barba feita, as unhas limpas e cortadas, usar maquiagem leve e perfume suave, não abusar de acessórios evitando exageros, como piercing e boné).

- RESPONSABILIDADE: Estar consciente de suas atitudes e deveres. É preciso cumprir suas atribuições da melhor maneira.
- TRABALHO EM EQUIPE: Cooperar com os membros da equipe, visando sempre à produtividade e a realização do trabalho.
- CONHECIMENTO DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA: Inteirar-se da rotina e do sistema da Instituição Parceira.
- ÉTICA: Comprometer-se com os objetivos e princípios da Instituição Parceira e com os seus próprios valores.

### 3- Organização no trabalho:

a) O ambiente de trabalho deve ser organizado tanto para quem atua nele como para os visitantes (limpo, funcional e prático).

b) Tarefas de rotina:

- Agenda de recados: Registro de recados via telefone ou direto. A informação deve constar de data e hora da mensagem, nome completo da pessoa que ligou, empresa, setor e/ou departamento, o número do telefone ou ramal para contato, a mensagem e o nome de quem a recebeu. Transmita o recado ao destinatário o mais depressa possível.
- Agenda pessoal: Em sua agenda pessoal, devem ser registrados os seguintes dados: hora do compromisso, nome da pessoa, da Instituição Parceira, setor ou departamento que representa, o objetivo do compromisso e informações adicionais. Registre todas as informações de que você precisa no seu dia-a-dia como compromissos, endereço completo da Instituição Parceira concedente do Estágio, do seu Técnico em Edificações, chefes de setores ou departamentos, nomes e funções dos funcionários de cada setor.

**4- Boa conduta profissional** - O comportamento no trabalho está sujeito a regras de conduta e precisa ser adaptado a diferentes situações. Mesmo fazendo repetição de algumas atitudes citadas acima é importante estar atento as seguintes sugestões:

- Bata à porta e peça licença para entrar em uma sala;
- Conserve a porta como foi encontrada;
- Evite interromper quem está falando, preste atenção e em caso de dúvida, pergunte;
- Converse discretamente no elevador e apenas sobre assuntos de ordem geral;
- Cuide com a postura do corpo, em quaisquer circunstâncias, seja no andar, seja no sentar ou ao atender o telefone;
- Chame as pessoas pelo nome;
- Colabore evitando familiaridade demasiada com as pessoas (excesso de confiança);
- Evite falar ou rir alto no ambiente de trabalho;

- Procure estar sempre aperfeiçoando sua comunicação oral e escrita;
- Evite maus hábitos, como tirar sapatos, caminhar descalço, comer ou chupar balas etc.;
- Cumprir os horários de intervalo;
- Cumpra o prometido ou avise assim que se sentir impossibilitado de fazê-lo;
- Quando desconhecer alguns procedimentos, informe-se antes de executar a tarefa;
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
- Verifique sempre a qualidade de suas tarefas antes de passá-las adiante;
- Evite criticar chefes, colegas ou clientes;
- Evite discussões no ambiente de trabalho;
- Não se ofenda com as observações ou sugestões dos superiores. Aceite-as e questione-as como forma de aperfeiçoamento;
- Se cometer um erro, admita-o. Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los;
- Aceite crítica, pense a respeito e tire proveito dos ensinamentos;
- Evite transferir problemas pessoais para o trabalho ou realizar transações pessoais;
- Ofereça sempre serviços de qualidade superior;
- Zele pelo material da empresa;
- Pratique a terminologia usada na Instituição Parceira;

Ter sempre ao alcance material para anotações, e principalmente a ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado.

## **12 – COMO PROCEDER NO RELATÓRIO DE ESTÁGIO - NORMAS DE MONTAGEM E APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

Na apresentação gráfica do Relatório seguindo os padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas) NBR 6023/2002, NBR 10520/2002 e NBR 14724/2002, as margens devem ser definidas, sendo: superior e esquerda, 3 cm e inferior e direita, 2 cm.

O parágrafo deve estar recuado da margem esquerda sete espaços ou na tabulação padrão de 3 cm e o seu entrelinhamento ser 1,5, exceto para as citações, notas de referências, legendas, ilustrações e outras, que devem ser digitadas em espaço simples e com a fonte um número abaixo do utilizado para o texto corrente.

O papel é o sulfite de uso escolar A4 210 x 297mm, a fonte de escrita o Times New Roman 12 ou o Arial 12, digitadas na cor preta e a encadernação em espiral.

A capa do trabalho não é contada nem numerada. A partir da folha de rosto, até a primeira página da introdução, as páginas devem ser contadas, porém não numeradas. A numeração das páginas começa, portanto, na introdução, mas não aparece nesta, embora deva ser contada. Os números devem ser em algarismos arábicos e são posicionados no canto superior direito da folha.

Em relação às subdivisões do texto, os títulos e subtítulos de capítulos com indicação numérica devem ser alinhados à margem esquerda, já os títulos sem indicação numérica (agradecimentos, lista de ilustrações, resumo, sumário, referências etc) devem ser centralizados.

Os capítulos devem ser iniciados em uma nova página. A seção primária, por ser a principal divisão de um texto, deve iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de caixa alta, negrito e outros. A seção secundária em negrito e as principais palavras iniciar com caixa alta. A partir da seção secundária, em negrito e apenas a letra inicial da primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

## 12 – COMO PROCEDER NO RELATÓRIO DE ESTÁGIO – NORMAS DE MONTAGEM E APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 12.1 – Estrutura Geral do Trabalho

#### 12.1.1 – Da apresentação do relatório devem constar

O negrito, o itálico ou grifo devem ser usados (apenas como um dos recursos) para o trabalho em palavras e frases em língua estrangeira, títulos de livros ou periódicos, expressões de referência e destaques necessários. No caso de espécies e títulos de seções ou capítulos, conforme citado acima, usa-se o negrito.

As aspas devem ser utilizadas nas citações de até cinco linhas, de outros autores. As mais longas são isoladas do texto (dando-se mais um espaço) e transcritas em tipos menores, sem aspas, com espaçamento simples.

A apresentação do relatório – sua aparência não somente sua capa, mas em todas as partes – é muito importante, pois demonstrará a visão do(a) Aluno(a) em questão de estética e equilíbrio.

#### 12.1 – Estrutura Geral do Trabalho - ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14724)

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa
	Folha de Rosto
	Folha de Aprovação
	Dedicatória
	Agradecimentos
	Epígrafe
	Resumo
	Lista de figuras
	Lista de tabelas
	Lista de siglas e abreviaturas
	Lista de símbolos
Textuais	Sumário
	Introdução
	Fundamentação Teórica
	Objeto do Relatório (Desenvolvimento)
Pós-textuais	Considerações Finais (conclusão)
	Referências Bibliográficas
	Fecho
	Anexo ou apêndice

#### 12.1.1 – Da apresentação do relatório devem constar:

**12.1.1.1 - Capa (obrigatória):** a apresentação da capa tem a finalidade de evidenciar dados importantes, que deverão transcritos na seguinte ordem e em negrito, como: a) Instituição de Ensino; b) Curso c) Autor(a); d) Título; e) Subtítulo, se houver; f) local, ano e semestre (III para 3° e IV para 4°). ANEXO I

**12.1.1.2 - Folha de Rosto (obrigatória):** Deve conter os elementos figurando na seguinte ordem: a) Autor(a); b) Título; c) Subtítulo, se houver; d) Natureza do trabalho; e) Objetivo; f) Curso; g) Instituição de Ensino; h) Instituição Concedente do Estágio; i) Período de desenvolvimento; j) local, ano e semestre (III para 3° e IV para 4°). ANEXO II

**12.1.1.3 - Folha de Aprovação (obrigatório):** Colocada logo após a folha de rosto, deve conter a) Autor(a); b) Título do trabalho; c) Subtítulo (se houver); d) natureza do trabalho; e) objetivo; f) Curso; g) Instituição de Ensino; h) Instituição Concedente do Estágio; i) Termo e data de aprovação; j) Nome, titulação e assinatura dos membros examinadores. ANEXO III

**12.1.1.4 - Dedicatória (opcional):** É livre e aparece no trabalho somente quando o autor o desejar. Se houver, pode ser romântica ou emocional, mas evite dedicar seu trabalho a um número muito grande de pessoas. Quando o texto for longo, inicia-se com parágrafo, a partir da metade inferior da página, com letra e entrelinhamento normal. Quando o texto for curto, começa na parte inferior direita da página, com letra e entrelinhamento simples. (Obs: Não aparece título na página, apenas o texto). ANEXO IV

**12.1.1.5 - Agradecimento (opcional):** Constará do Relatório, desde que haja motivos justos para tal. Quando o texto for longo, usa-se o título **AGRADECIMENTOS**, centralizado, na primeira linha da página, escrito em letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, separado por uma linha em branco do texto, que deverá ser escrito com letra e entrelinhamento normal. Quando o texto for curto, começa-se na parte inferior direita, com letra no mesmo formato anterior. A última linha dos agradecimentos deve estar posicionada na última linha da margem inferior. ANEXO V

**12.1.1.6 - Epígrafe (opcional):** Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, deve ter relação com a matéria tratada no corpo do trabalho. Aparece, sem o título, em folha distinta, antes do sumário, se ela se referir ao trabalho todo. Se ela se reportar a apenas uma seção primária (ou capítulo), deve vir abaixo do título da(o) mesma(o). Em ambos os casos, é transcrita com letra e entrelinhamento menor e sem aspas. A indicação da autoria, quando conhecida, aparece após a epígrafe, com alinhamento à direita. ANEXO VI.

**12.1.1.7 - Resumo (obrigatório):** Constituído de um texto que trata do conteúdo do estudo como um todo, o resumo deve ser precedido pela referência do trabalho, ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Em seguida, deve indicar o método de pesquisa. Deve ser apresentado em uma seqüência de frases concisas, objetivas e afirmativas, escritas em um único parágrafo e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo entre 200 e 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves (de 3 a 5 palavras-chaves). Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa (descreve, aborda, estuda etc.). O título - **RESUMO** - deve ser escrito em letras maiúsculas em negrito, separado por uma linha em branco do respectivo texto. Este, por sua vez, deve vir alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, com letra normal e entrelinhamento "simples". ANEXO VII.

**12.1.1.8 - Lista de Figuras (obrigatório):** É a lista de figuras contidas no texto, elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho. ANEXO VIII

**12.1.1.9 - Lista de Tabelas (obrigatório):** É a lista de tabelas contidas no texto, elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho. Deve-se fazer também, em seqüência, em folha separada da lista de tabelas. Semelhante ao ANEXO VIII.

**12.1.1.10 - Lista de Siglas e Abreviaturas (opcional):** É a relação alfabética das siglas e abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. ANEXO IX.

**12.1.1.11 - Lista de Símbolos (opcional):** É a relação de símbolos apresentados no texto. Deve seguir a ordem que aparecem no texto com o devido significado. Semelhante ao ANEXO VIII.

**12.1.1.12 - Sumário (obrigatório):** Também chamado de índice, compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas, nele deve constar, portanto, os títulos e subtítulos dos capítulos ou partes, os elementos desde a introdução até a bibliografia. O sumário é colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Observar a formatação do modelo em anexo, quanto ao uso de maiúsculas, negrito, entre outros. ANEXO X.

**12.1.1.13 - Introdução (obrigatória) :** É a apresentação do trabalho de forma sintética, clara e objetiva. Configura, ordinariamente e a despeito do título atribuído, os fundamentos do estudo. Quando bem feita motiva a apreciação do trabalho, faz com que o leitor penetre na problemática abordada, para familiarizar com os termos e limites da pesquisa.. Apesar de haver variações quanto aos itens a serem abordados na introdução, para que sua finalidade seja atingida, além de outros elementos relevantes para situar o tema do trabalho, sugerem-se os

seguintes elementos: menção do local onde se desenvolveu o trabalho e dados relevantes sobre o espaço onde o mesmo aconteceu; identificação e delimitação do assunto tratado, os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; delimitação do período em que se deu o trabalho; esclarecimento sobre os limites práticos e teóricos encontrados na realização do trabalho; justificativa argumentando sobre a importância pessoal e social para a realização do trabalho – é o momento em que o(a) Aluno(a) deverá convencer aquele que avalia seu trabalho sobre a relevância de sua realização. (NBR 14724).

Neste sentido, vale referir Köche (1982, p. 89):

*O objetivo principal da introdução é situar o leitor no contexto da pesquisa. O leitor deverá perceber claramente o que será analisado, como e por que as limitações encontradas, o alcance da investigação e suas bases teóricas gerais. Ela tem, acima de tudo, um caráter didático de apresentação, levando-se em conta o leitor a que se destina e a finalidade do trabalho.*

A introdução não deve, entretanto, repetir ou parafrasear o resumo, nem dar os dados sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações contidas ou decorrentes no estudo (NBR 10719).

É interessante destacar que, apesar da introdução figurar no início do trabalho, ordinariamente, ela é a última parte a ser redigida em definitivo, uma vez que esta deve antecipar ao leitor uma noção geral do trabalho e visto que constituiu uma síntese de caráter didático das idéias ou matéria tratadas.

**12.1.1.14 - Fundamentação Teórica (obrigatória):** Também conhecida por revisão da literatura permite, entre outros propósitos, levantar o "conhecimento atual", bem como soluções alternativas para a problemática ou oportunidade de melhoria em acompanhamento. Permite, por exemplo, levantar dados e informações contextuais para dimensionar e qualificar a problemática em estudo.

Espera-se que na "Fundamentação Teórica" contenha a definição dos termos-chave do trabalho, teorias ou enfoques, a comparação entre autores e uma discussão a este respeito.

Excepcionalmente neste trabalho o(a) Aluno(a) Estagiário(a), por se tratar de um Relatório pode destacar suas referências teóricas, ou seja o alicerce de sua fundamentação no Objeto do Relatório, porém deve estar atento a todas as particularidades citadas abaixo.

12.1.1.14.1 - Citação - Para uma boa estrutura do trabalho, utilizam-se dois tipos de citações: as cópias diretas, que se constituem em transcrição exata de um texto ou parte dele, permanecendo pontuação, grafia e idioma exatamente como aparecem no original, e as citações indiretas ou livres nas quais se reproduzem idéias de outros autores sem, no entanto, transcrevê-las (paráfrase).

12.1.1.14.1.1 - Citação Direta – É a transcrição literal de um texto, ou parte dele, que conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma original. É usada somente quando um pensamento significativo é bem expresso, ou quando é absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor. Ela pode aparecer de duas formas:

a) citações diretas curtas (até três linhas) - a transcrição é feita entre aspas, usando o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no texto em que será inserida;

Exemplo:

Para a construção de qualquer tipo de edificação, “ressalta-se a importância do tipo de concreto a ser utilizado, tendo em vista a finalidade a que se destina e o fator econômico”. (AZEREDO, 1997, p. 57).

b) citações diretas longas (com mais de três linhas) - deverão ser transcritas em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com entrelinha simples e fonte menor (11 TIMES OU 10 ARIAL). Deverá ser deixada uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo:

A qualidade, na perspectiva de Thomaz,

*conjunto de propriedades de um bem ou serviço que redunde na satisfação das necessidades dos seus usuários, com máxima economia de insumos e energia, com a máxima proteção a*

*saúde e integridade física dos trabalhadores na linha de produção, com a máxima preservação da natureza. (THOMAZ, 2001, p. 44).*

12.1.1.14.1.2 - Citações Indiretas ou Livres - Conforme mencionado, são textos redigidos pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores. Apesar de não haver transcrição, o sentido original deverá permanecer, de forma bastante clara e a fonte deverá, obrigatoriamente, ser citada. Este tipo de citação pode aparecer na forma de:

a) paráfrase - é a expressão interpretada pelo autor do trabalho. Quando redigida, deve ter clareza e objetividade, mantendo o tamanho aproximado do trecho original. É preferível fazer uma paráfrase a uma longa citação direta. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letras utilizadas no parágrafo no qual está inserida.

Exemplo:

De acordo com Silva (2002, p. 77), quando uma onda sonora atinge uma parede ou um obstáculo qualquer, parte da energia incidente é refletida, parte é dissipada transformando-se em energia calorífica ou mecânica e o restante, é transmitida ao meio adjacente.

b) condensação - é uma síntese de um texto longo, um capítulo ou parte, sem alterar a idéia do autor, o qual deve ser, obrigatoriamente, citado. O formato segue o mesmo da paráfrase.

Exemplo:

O fenômeno da ressonância ocorre quando um corpo vibra com determinada frequência nas proximidades de outro, susceptível de entrar em vibração, sendo que a vibração de um desencadeia a vibração no outro, apenas pela influência do meio elástico. (SILVA, 2002, p.128).

12.1.1.14.1.3 - Outras Formas de Citação

a) Citação de citação - é a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. Na citação de citação deve ser adotado o sistema autor-data. Somente o autor da obra consultada aparece nas Referências Bibliográficas. A referência do documento do autor citado deve figurar em nota de rodapé. Há duas formas de apresentar esta forma de citação:

- na forma textual - Exemplo:

Koskela citado por Bernardes (2003, p. 7), explica que a lean construction traz como mudança conceitual mais importante para a construção civil uma nova forma de entender os processos produtivos. Esses conceitos referem-se, essencialmente, à maneira pela qual processos e operações são definidos.

- após a idéia do autor - Exemplo:

A lean construction traz como mudança conceitual mais importante para a construção civil uma nova forma de entender os processos produtivos. Esses conceitos referem-se, essencialmente, à maneira pela qual processos e operações são definidos. (Koskela apud Bernardes, 2003, p. 7).

b) Citação de informação obtida por meio de canais informais - as informações obtidas em palestras, debates, conferências entrevistas ou ainda de correspondências pessoais, anotações de aula, entre outros, devem ser usadas quando se pode, se necessário, comprová-las. Na citação de dados obtidos por informação oral em que não há registro (anotações de aula, por exemplo) pode-se indicar entre parênteses a expressão informação verbal logo após a menção do texto ou fazer uma nota de rodapé. Esta referência não deve aparecer na bibliografia.

Exemplo:

Flávio Suplicy de Lacerda, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado, no Auditório da Reitoria, alertava que a Universidade deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro e não com a estabilidade, permanente e definitiva, que é o império da melancolia (informação verbal).

c) Citação de informação extraída da internet - devem ser utilizadas com cautela, dada a sua temporalidade. É necessário analisar cuidadosamente as informações obtidas avaliando sua fidedignidade. Caso seja

imprescindível mencioná-la no texto, deve-se indicar os dados que possibilitem sua identificação, e incluí-la na lista de referências.

Exemplo:

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela "é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética".

12.1.1.14.2 - Notas de Rodapé - São aquelas que aparecem ao pé das páginas onde são indicadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Podem ser:

- a) notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto (prejudiciais á linha de argumentação), podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;
- b) notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

Na utilização de notas de rodapé deve-se observar o seguinte:

- a) a numeração das notas, apresentada sobrescrita, é seqüencial e em algarismos arábicos ao longo do documento;
- b) a nota é escrita com letra e entrelinhamento menores que os do texto;
- c) a primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes iniciam na margem esquerda do texto.

**12.1.1.15 - Objeto do Relatório (Desenvolvimento):** Narração dos fatos em ordem cronológica. É a parte principal, o corpo do trabalho, que tem por objetivo expor o assunto e demonstrar as principais idéias. Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento do trabalho, pois isso dependerá essencialmente da sua natureza. Poderá ser dividido em partes para melhor compreensão.

Em nosso caso específico, serão objetos de destaque no Relatório a descrição de todas as atividades estabelecidas de acordo com o Plano de Estágio e transcritas nos item 10 - ATIVIDADES DO ESTÁGIO, deste Manual. O(A) Aluno(a) Estagiário(a) deve estar atento buscando destacar o conhecimento científico, sistematicamente construído em sala de aula, fugindo do senso comum, do achismo, apresentando, portanto, as premissas e teorias nas quais está apoiado seu trabalho, dando-lhe credibilidade. Deverá fazer um diagnóstico dos temas abordados e vivenciados no Estágio no segundo e no terceiro semestres e destacar a proposição de melhorias indicada à Instituição Parceira. Com isto estará consolidando e aperfeiçoando fatos que tenham sua origem desde o início do Estágio. O diagnóstico da situação, bem como as melhorias sugeridas, deverão ser restritas à Instituição Parceira concedente do Estágio, especificando seus departamentos ou repartições envolvidas.

Como já citado acima este item que estamos tratando é uma das partes mais importantes, a principal, do trabalho efetivamente construído.

Em resumo, o texto deve ser composto por:

- Histórico da Instituição Parceira concedente do Estágio;
- O ramo de negócio
- A política de trabalho, turnos (horários de trabalho), grupo, matriz, filial, equipamentos relevantes, laboratórios etc.
- Organograma do local de trabalho (ou da área observada)
- Descrição geral do local e das instalações (croqui do setor estagiado razão da localização);
- Equipamentos e instrumentos utilizados (inclusive os de segurança: EPI's e EPC's);
- Descrição do trabalho executado;
- Descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas;
- Fluxo de produção;



- Apresentação e descrição de trabalhos realizados pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a)

Os resultados apresentados poderão ser enriquecidos com figuras, gráficos, tabelas, quadros, etc., de modo a facilitar a compreensão. Para sua disposição no Relatório seguir as instruções abaixo:

#### 12.1.1.15.1 Figuras

Com exceção de tabelas, quadros e gráficos, as ilustrações são sempre designadas e mencionadas no texto como figuras. As figuras compreendem desenhos, fotografias, fluxogramas, diagramas, organogramas, material cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros), etc. A indicação da figura deve ser feita na parte inferior, precedida de sua designação, seguida do número de ordem em algarismo arábico e o título e/ou legenda explicativa. Eventualmente, essas ilustrações podem ser apresentadas em anexo, caso a matéria não seja essencial na discussão do texto, mas sua numeração precisa ser sem interrupção.

Exemplo de ilustração com título, legenda e fonte:



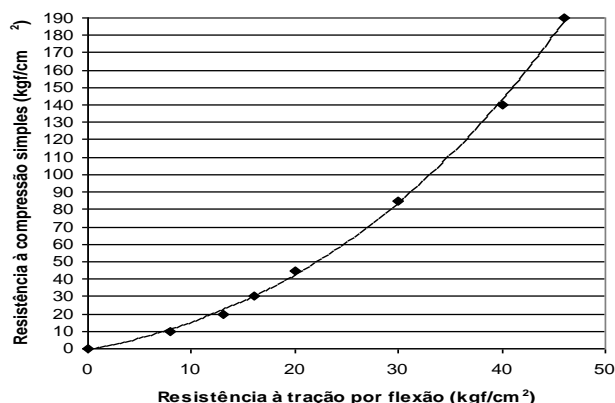
**Figura 1** - Vestiário mantido em perfeito estado.

**Fonte:** Stoppa, Baptista. (2003, p. 7)

Caso sejam usadas tabelas, quadros, gráficos e figuras reproduzidos de outros documentos, é necessária a sua referência, bem como a indicação da respectiva fonte de consulta.

#### 12.1.1.15.2 Gráficos

Gráfico é a representação gráfica das escalas quantitativas recolhidas durante o trabalho de pesquisa. São desenhos constituídos de traços e pontos, numerados com algarismos arábicos. A indicação do gráfico deve ser feita na parte inferior, precedida de sua designação, seguida do número de ordem em algarismo arábico e o título e/ou legenda explicativa. Exemplo de gráfico:



**Gráfico 1** – Relação empírica para a resistência à compressão e resistência à tração.

**Fonte:** GRAF (1951, apud TEIXEIRA FILHO, 1992).

### 12.1.1.15.3 - Tabelas e Quadros

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. É construída utilizando-se dados obtidos pelo próprio pesquisador em números absolutos e/ou percentagens. Enquanto os quadros contêm informações textuais dispostas em colunas e sua elaboração tem por base dados secundários, isto é, obtidos de outras fontes, como exemplo, o IBGE, livros, revistas, jornais, etc. Deste modo, o quadro pode constituir-se a transcrição literal desses dados, necessitando então de indicação da fonte.

A tabela deve ser elaborada para apresentação, preferencialmente, em uma única página, assim como o quadro. Se não for possível apresentá-la deste modo, poderá ser dividida e colocada em duas páginas, incluindo na primeira, a palavra contínua e, na seguinte, a palavra continuação.

Exemplo de tabela:

**Tabela 1** – Limites da distribuição do agregado miúdo bem graduado

Abertura da Peneira (mm)	Porcentagem, em massa, retida acumulada			
	Limites inferiores		Limites superiores	
	Zona utilizável	Zona ótima	Zona utilizável	Zona ótima
9,5	0	0	0	0
6,3	0	0	7	0
4,8	0	0	10	5
2,4	0	10	25	20
1,2	5	20	50	30
0,6	15	35	70	55
0,3	50	65	95	85
0,15	85	90	100	95

Notas: O módulo de finura da zona utilizável ótima varia de 2,20 a 2,90;

O módulo de finura da zona utilizável inferior varia de 1,55 a 2,20;

O módulo de finura da zona utilizável superior varia de 2,90 a 3,50;

Fonte: NBR 7211/2004

Exemplo de quadro:

**Quadro 1** – Hipóteses de dosagem para concretos de alto desempenho (CAD)

Etapas do processo	Hipóteses adotadas
Pasta	A fluidez da pasta é que governa as propriedades reológicas do concreto. Existe uma porcentagem ótima de aditivo superplastificante que é função do ponto de saturação determinado no ensaio do cone de Marsh.
Esqueleto granular	Menor índice de vazios.
Consumo pasta/esqueleto	Consumo ótimo em função do desempenho desejado.

Fonte: Toralles-Carbonari (1996)

**12.1.1.16 - Considerações Finais (Conclusão/Encerramento):** Fazem parte de um capítulo próprio, são o fechamento do trabalho. Manifesta a compreensão ou a interpretação do(a) Aluno(a) Estagiário(a) relativamente ao trabalho desenvolvido e à consecução dos seus objetivos. Suas características são: essencialidade (resumo marcante dos argumentos principais); brevidade; personalidade (deve possuir uma conclusão original).

As considerações finais devem ser, portanto, claras e conter respostas às indagações do(a) Aluno(a) Estagiário(a) acerca das dúvidas que o mesmo tinha no início do curso, incluindo às suas sugestões mais relevantes, apontando uma relação entre a parte teórica e prática. Devem constar neste item o sentimento da tarefa cumprida e as expectativas futuras a partir do que se propôs com as fundamentações teórico/práticas de ensino. Não se deve perder em argumentação, mas ao contrário, tem de refletir a relação da vivência da rotina da empresa.

**12.1.1.17 - Referências Bibliográficas:** Conjunto padronizado de elementos descritivos de documentos impressos, ou não, utilizados no Relatório, que permitem sua identificação no todo ou em parte. Alguns elementos são considerados essenciais para a identificação do documento, tais como: autor, título, edição, local, editor e ano da publicação. A lista de referências de livros deve estar em ordem alfabética. O sobrenome do autor, em letras maiúsculas, deve ser seguido do seu prenome, de preferência por extenso. Como recurso tipográfico para destaque do título das obras com indicação de autoria ou responsabilidade, a ABNT sugere o itálico, o negrito ou grifo, comumente se utiliza o negrito. As referências, ao final do trabalho, devem obedecer ao espaçamento simples, porém, devem ser separadas entre si por espaço duplo. ANEXO XI. A seguir serão apresentadas alguns exemplos de como redigir as Referências.

#### 12.1.1.17.1 - Livros Considerados no Todo

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome./**Título**./edição./Local de publicação: Editora, ano.

Exemplo:

NEVILLE, Adam M. **Propriedades do concreto**. 2 ed. São Paulo: PINI, 1997.

#### 12.1.1.17.2 - Artigos de Jornais

SOBRENOME, Nome (autor do artigo)./Título do artigo./**Nome do Jornal**, Local, dia, mês e ano./Caderno, p.

Exemplo:

VIEIRA, Aline. Novas texturas para decorar o ambiente. **Folha de Londrina**, Londrina, 22, jan. 2011. Folha Economia, p. 1.

#### 12.1.1.17.3 - Artigos de Periódicos

SOBRENOME, Nome (autor do artigo)./Título do artigo./**Nome da Revista**, Local, v.,n., p.inicial - final, mês ano.

Exemplo:

ROCHA, Silvério. Desempenho medido na prática. **Téchne**, São Paulo, v. 5, n. 29, p. 14-22, jul/ago. 1997.

#### 12.1.1.17.4 - Teses, Dissertações, Monografias

SOBRENOME, Nome./**Título do trabalho**./Ano./ Natureza do Trabalho (Nível e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, Local.

Exemplo:

FREITAS, Itamar. **Produção e propriedades físicas e mecânicas do concreto celular espumoso**. 2004. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal Fluminense, Niterói.

#### 12.1.1.17.5 - Documentos Extraídos em Meios Eletrônicos

Páginas da Internet

SOBRENOME, Nome./**Título da página**./Disponível em:<<http://www.editora.com.br>>. Acesso em: 23 maio 2001.

Exemplo:

CALDAS, Juarez. **O fim da economia**: o começo de tudo. Disponível em: <<http://www.caldasecon.com.br>>. Acesso em: 23 abr. 2001.

Artigos de periódicos (Internet)

SOBRENOME, Nome./Título do artigo./Nome da Revista, Local, v. , n. , mês ano. Disponível em: <<http://www.editora.com.br>> . Acesso em: 23 maio 2001.

Exemplo:

BAGGIO, Rodrigo. A sociedade da informação e a infoexclusão. **Ciência da Informação**, Brasília, v.29, n.2, maio/ago. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah>>. Acesso em: 11 jun. 2002.

E-mail

SOBRENOME, Nome (autor da mensagem). **Título da mensagem**. [mensagempessoal] Mensagem recebida por <endereço destinatário> data.

Exemplo:

SILVA, Mário. Informações eletrônicas [mensagempessoal]. Mensagem recebida por <stujur@uol.com.br> em 11 jun. 2002.

Trabalho Apresentado em Evento

AUTOR./Título do trabalho./In: NOME DO EVENTO, n., ano, Local. **Anais...**/Local de publicação: Editora, ano./p.

Exemplo:

MENDES, Kleber da Silva; SOARES, Lindolfo. O emprego de finos de pedra em pavimentos de concreto compactado a rolo. In: Seminário sobre desenvolvimento sustentável e a reciclagem na construção civil: práticas recomendadas, 3. 2000, São Paulo. **Anais...** São Paulo: 2000, p. 73-82.

**12.1.1.18 - Fecho:** Termo contendo o nome do Responsável pelo Relatório, Local, data e assinaturas do(a) Aluno(a) Estagiário(a) e do Supervisor de Estágio da Instituição Parceira. ANEXO XII.

**12.1.1.19 - Anexo ou Apêndice:** É a matéria suplementar, tal como leis, estatísticas, figuras, fotos, etc, que se acrescentam ao trabalho como esclarecimento ou documentação complementar, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos de título.

## 13 – AVALIAÇÃO

A avaliação do Estágio Supervisionado residirá no processo de desenvolvimento do trabalho proposto no Plano de Estágio e nos procedimentos descritos neste Manual. É concebida como uma ação contínua e parte integrante do trabalho devendo, portanto, estar presente em todas as fases de sua consecução como elemento essencial para análise do desempenho do(a) Aluno(a) Estagiário(a) e da Instituição de Ensino em relação ao proposto.

Será feita pela Instituição Parceira do Estágio, através do seu Supervisor e pela Instituição de Ensino por meio do seu(u) Coordenador(a) de Estágio que organizará mediante critérios próprios devidamente regulamentados com base nas atividades executadas durante o período de Estágio, pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a).

São considerados documentos de instrução e avaliação do Estágio Curricular:

- Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado (Preenchida e assinada pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a), com visto do Supervisor de Estágio da Instituição Parceira e do(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino). ANEXO XIV.
- Fichas de Descrição das Atividades de Estágio I e II (Preenchidas e assinadas pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a) e pelo(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino). ANEXO XV.
- Guia de Avaliação - Estágio Supervisionado (Preenchida e assinada pelo Supervisor da Instituição Parceira com Visto do(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino).

- Ficha Resumo de Avaliação com Média Final (Preenchida e assinada pelo(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino).
- Relatório Parcial e Final (organizado conforme Normas Técnicas e determinações definidas neste Manual de Estágio) apresentando descrição detalhada do que foi observado e desenvolvido durante todo Estágio Supervisionado (Terceiro e Quarto Semestres).
- Formulário da Banca Examinadora do(a) Aluno(a) Estagiário(a) do Curso Técnico em Edificações.

A avaliação do Estágio será de acordo com os seguintes critérios:

### **TERCEIRO ANO – 40 horas/aula**

No Terceiro Semestre, constarão das notas apresentadas no Guia de Avaliação de Estágio Supervisionado (itens: área cognitiva; área psicomotora; área afetiva (responsabilidade, cooperação, interesse e iniciativa, comunicação e, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe)), devidamente preenchida pelo Supervisor de Estágio da Instituição Parceira (em envelope lacrado) entregue pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a) a Coordenação de Estágio.

Ao concluir o Estágio do Terceiro Semestre o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá fazer acompanhar da Guia de Avaliação do Estágio Supervisionado a Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado devidamente preenchida e assinada, com o visto do Supervisor de Estágio da Instituição Parceira e do(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino. Deverá entregar também a Ficha de Descrição das Atividades de Estágio-I, preenchida e contendo a sua assinatura e a do(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino. Também deve ser entregue o Relatório Parcial de Estágio que deverá conter a descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a) junto a Instituição Parceira na primeira etapa do Estágio Supervisionado.

A nota final do Estágio do Terceiro Semestre será a média conseguida entre a nota apresentada pelo Supervisor de Estágio da Instituição Parceira e a nota atribuída na(s) avaliação(ões) proposta(s) pela Coordenação de Estágio.

### **QUARTO ANO – 80 horas/aula**

Para a avaliação do Estágio Supervisionado ao final do Quarto Ano, como no Terceiro Ano, o Supervisor de Estágio da Instituição Parceira, concluída a sua verificação e avaliação de todas as atividades desenvolvidas pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a), no Quarto, fará constar na Guia de Avaliação de Estágio Supervisionado a sua nota, que também deverá ser entregue (em envelope lacrado) a Coordenação de Estágio pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a). Também deverá ser entregue neste momento a Ficha de Descrição das Atividades de Estágio-II devidamente preenchida e assinada pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a) e pelo(a) Coordenador(a) de Estágio da Instituição de Ensino.

A partir daí compete à Instituição de Ensino dar prosseguimento ao processo de avaliação e verificação de todas as exigências relativas e necessárias à conclusão do Curso.

De posse da Ficha de Controle Diário de Estágio Supervisionado, da Ficha de Descrição das Atividades de Estágio e do Relatório Final, que deverá conter a descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo(a) Aluno(a) Estagiário(a) após o cumprimento da carga horária estipulada para o Estágio, serão apreciados e atribuídas notas (Ficha Resumo de Avaliação com Média Final) para os seguintes aspectos: Cumprimento da carga horária estabelecida; Apresentação: Apego aos padrões e normas exigidas, inclusive pontualidade na entrega; Redação: Clareza, objetividade, uso de linguagem e termos técnicos adequados; Coesão: Compatibilidade (ligação harmônica) do trabalho executado com o previsto no Plano de Estágio; Coerência: Com destaque para a unidade textual de sentido, nexos entre as partes (início, meio e fim); Criatividade: Capacidade criativa de ter e testar palpites no trabalho agregando qualidade às tarefas realizadas. Busca de informações, dedicação, envolvimento, flexibilidade e persistência; Situacionalidade: descrição da prática social inicial (chegada ao ambiente de Estágio); problematização (identificação das principais questões críticas ou não, diretamente relacionadas ao Estágio); a instrumentalização (sugestões e ações implementadas, respostas à problematização) e prática social final (o resultado após a aplicação do previsto na instrumentalização); e

Conclusão: Reconhecimento do trabalho realizado como útil para a ação do Técnico em Edificações. Fechamento baseado nos fatos apresentados.

Na Ficha Resumo de Avaliação com Média Final, citada acima, além de passadas as notas atribuídas ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) no Terceiro Ano e constar as atribuídas aos itens verificados no Relatório Final, também deverão ser passadas as notas de cada item, constantes, do Guia de Avaliação de Estágio Supervisionado, do Terceiro Ano, atribuídas pelo Supervisor de Estágio da Instituição Parceira. Os quais são: área cognitiva; área psicomotora; área afetiva (responsabilidade, cooperação, interesse e iniciativa, comunicação e, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe).

Ainda em relação ao Relatório Final o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá apresentar e defender oralmente seu trabalho para uma Banca Examinadora definida e formada por uma Comissão de Professores que junto às Coordenações do Curso e de Estágio verificarão a apresentação estética e técnica do(a) Aluno(a) Estagiário(a), fazendo constar em Formulário da Banca Examinadora do(a) Aluno(a) Estagiário(a) do Curso Técnico em Edificações, suas impressões e observações. A apresentação do Relatório Final perante a banca realizar-se-á pelo menos uma semana antes do término do ano e o tempo estabelecido para cada exposição será entre 10 a 15 minutos (máximo) já inclusos os questionamentos da banca.

Caso o(a) Aluno(a) Estagiário(a) tenha desenvolvido seu Estágio em mais de uma Instituição Parceira concedente de Estágio, deverá para cada uma delas apresentar a documentação necessária à Avaliação e fazer constar no Relatório Final o vivenciado em cada uma.

OBS: A nota mínima estipulada para aprovação no Estágio Supervisionado será 6,0 (seis vírgula zero). Caso a nota atribuída pelo Supervisor da Instituição Parceira (tanto no Terceiro como Quarto Semestre) inferior a 6,0 (seis vírgula zero) será considerado o(a) Aluno(a) Estagiário(a) reprovado(a) no Estágio e deverá realizar todas as atividades de Estágio Supervisionado novamente.

## 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A realização do Estágio Supervisionado é obrigatória para a conclusão do curso Técnico em Edificações, dentro do ano, conforme o previsto no Plano de Estágio e neste Manual. Para tanto ainda constam as seguintes disposições finais:

- Todo e qualquer evento (Curso, Seminário, Simpósio, SIPAT, Publicações de Matérias, Visitas Técnicas etc.) com tema proposta e conteúdo relacionado ao cotidiano do profissional de Edificações que tenha o(a) Aluno(a) participado e devidamente comprovado junto a Coordenação de Estágio da Instituição de Ensino através da entrega de cópia de certidão, certificado, declaração ou outro documento equivalente expedido pela Promotora do evento, será anexado a documentação do(a) Aluno(a) e considerado subsídio para enriquecimento de currículo e peça de avaliação juntando-se ao trabalho do Estágio – Relatório Final.
- O prazo para a conclusão do Estágio Supervisionado no Curso Técnico em Edificações é o estipulado em sua matriz curricular e constado no item 8 - DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA, deste Manual. Sendo a realização do Estágio obrigatória para a conclusão do Curso Técnico em Edificações, o(a) Aluno(a) considerado reprovado no Estágio também estará reprovado no Semestre devendo cumpri-lo integralmente.
- A não conclusão do Estágio Supervisionado, mesmo que o(a) Aluno(a) tenha sido aprovado em todas as outras disciplinas, nos prazos e condições previstas no Plano de Estágio e neste Manual implicará na suspensão da emissão do Diploma e a Direção da Instituição de Ensino não poderá expedir nenhum outro tipo de documento que comprove o término do Curso, sem que o(a) Aluno(a) tenha atendido todos os itens necessários para aprovação no Estágio.
- Os vínculos trabalhistas, bem como todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas do pessoal envolvido na execução do Estágio, serão de responsabilidade de cada uma das partes, relativamente aos seus funcionários ou servidores, não gerando quaisquer obrigações à Instituição Parceira concedente do Estágio.
- A rescisão da Parceria e Cooperação Mútua estabelecida entre a Instituição de Ensino e a Instituição Parceira concedente do Estágio poderá ser por acordo entre as partes mediante Aviso Prévio, por escrito, de 30 dias ou,

independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas ou ainda, a supereminência de legislação que impossibilite a manutenção da Parceria, assegurando porém a(s) conclusão(ões) do(s) Estágio(s) em curso ou o término do ano letivo, com privilégio para o que ocorrer primeiro.

- Na hipótese de cessação da Habilitação Técnica em Edificações da Instituição de Ensino, e ocorrendo a instalação da mencionada Habilitação em outro Estabelecimento da Rede Estadual de Ensino, na cidade de Londrina ou na Região, permanecerão inalterados as Parcerias e Cooperação Mútua estabelecidas.

- A aceitação do tempo/período, horário e carga horária semanal (sabendo-se que esta não poderá exceder a 30 horas semanais), para a realização do Estágio de cada Aluno(a) Estagiário(a), ficará a critério da Instituição Parceira, podendo, tanto o(a) Aluno(a) Estagiário(a) como a Instituição de Ensino ou a Instituição Parceira concedente, de comum acordo, manifestarem desistência mediante comunicação prévia.

- O Estágio será desenvolvido nos horários e dias normais de funcionamento da Instituição Parceira sendo vedado ao(a) Aluno(a) Estagiário(a) o cumprimento de jornada superior àquela estabelecida no Termo de Compromisso;

- Nos períodos de férias escolares a jornada de Estágio poderá ser estabelecida de comum acordo entre o(a) Aluno(a) Estagiário(a) e Instituição Parceira com a interveniência da Instituição de Ensino.

- As Parcerias estabelecidas entre a Instituição de Ensino e as Instituições Parceiras vigorarão pelo prazo três (03) anos, a partir da data de suas assinaturas podendo por acordo entre as partes ser modificadas e/ou alteradas através de Termo Aditivo.

- Para dirimir todas e quaisquer dúvidas ou questões resultantes das Parcerias e Cooperação Mútua estabelecidas para a realização de Estágio Curricular Supervisionado fica eleito o foro da Comarca de Londrina-PR, em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

- As determinações do presente Manual, totalmente em consonância com o Plano do Estágio do Curso Técnico em Edificações, entram em vigor a partir do início do primeiro ano letivo de 2011, para os(as) Alunos(as) Estagiários(as) que estiverem iniciando suas atividades de Estágio Supervisionado, ou seja, estejam matriculados e iniciem o Terceiro ou Quarto Ano do Curso.

Esperamos ter contribuído e apresentado os recursos necessários à realização do Estágio, bem como do seu Relatório, visando o melhor desempenho do(a) Aluno(a) Estagiário(a).



**COLÉGIO ESTADUAL POLIVALENTE – EFMP**  
**CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**



---

**AUTOR(A)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

---

**Londrina-PR**  
**20 12- I**

**ANEXO I - MODELO – CAPA**



**AUTOR(A)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

Relatório apresentado como conclusão da Disciplina de Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Edificações do Colégio Estadual Polivalente, Ensino Fundamental Médio e Profissional, realizado na Empresa "X", no período de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ III e IV Ano do Curso, ano(s) letivo(s) \_\_\_\_\_

Coordenador(a): Prof(a): XXXXXXXX

---

Londrina - PR

2011 – I

**AUTOR(A)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à Comissão Examinadora do Curso Técnico em Edificações, como requisito parcial para a obtenção do título de Técnico em Edificações pelo Colégio Estadual Polivalente, Ensino Fundamental Médio e Profissional, realizado na Empresa "X", no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ III e IV Anos do Curso, ano(s) letivo(s) \_\_\_\_\_

**Comissão Examinadora:**

---

Prof.(a). .....  
Orientador

---

Prof.(a). .....  
Examinador

---

Prof.(a) .....  
Examinador

Londrina-PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DEDICATÓRIA**

A Deus, e a todos aqueles que contribuíram para a realização deste trabalho.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, pelo dom da vida e presença sempre real em todos os momentos.

A minha família, pela confiança e motivação.

A bibliotecária “X”, pela indicação e empréstimo de materiais que foram de fundamental importância para a conclusão desta jornada.

Ao Diretor e colegas de Curso, pois juntos trilhamos uma etapa importante de nossas vidas.

A todos que, com boa intenção, colaboraram para a realização e finalização deste trabalho.

“Se existe uma forma de fazer  
melhor,  
descubra-a”.

Thomas Edison

SOBRENOME, Nome. Título do Trabalho. Nº de folhas. Relatório de Estágio Supervisionado apresentado no Curso Técnico em Edificações, Colégio Estadual Polivalente-EFMP, Ano, Semestre.

## RESUMO

O concreto auto-adensável (CAA) já é utilizado em vários países e representa um dos maiores avanços na tecnologia do concreto das últimas décadas. No Brasil, poucas obras foram realizadas com o CAA, acredita-se que esse fato deva-se à falta de estudos sobre sua viabilidade técnica e econômica e ao maior controle de qualidade exigido para sua execução. Neste trabalho busca-se verificar a viabilidade técnica e econômica da aplicação do CAA em uma fábrica de elementos pré-moldados. Para a verificação da viabilidade, todas as etapas do processo foram medidas para o concreto convencional (CC) e para o CAA. Foram medidos os tempos de execução da mistura, transporte, lançamento, adensamento, acabamento e reparos, assim como foram levantados o custo dos concretos. Para que fosse possível comparar não apenas os custos unitários dos materiais, mas sim o custo global da produção, foram levados em conta os itens não quantitativos como o acabamento final das peças e o ruído dentro da fábrica. A partir dos resultados verifica-se que é viável tanto técnica como economicamente a utilização do CAA na fábrica de pré-moldados.

**Palavras-chaves:** viabilidade técnica e econômica, concreto auto-adensável, pré-moldados.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Lay-out.....	14
Figura 2: Organograma .....	16

**Observações:**

***Segue esse modelo para a Lista de Tabelas, Lista de Quadros, Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos.***

***Lembre que cada Lista inicia na folha seguinte.***

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CAA – Concreto Auto-Adensável  
CAD – Concreto de Alto Desempenho  
CC – Concreto Convencional  
CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho  
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes  
CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas  
CP – Cimento Portland  
CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas  
CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia  
CREA – Conselho Regional de Engenharia  
DFD – Diagrama de Fluxo de Dados  
 $E_c$  – Módulo de deformação estático  
EPC – Equipamento de Proteção Coletiva  
EPI – Equipamento de Proteção Individual  
 $f_c$  – Resistência à compressão  
 $f_t$  – Resistência à tração  
L – Nível de pressão sonora  
MPa – Megapascal  
NB – Norma Brasileira  
NR - Norma Regulamentadora  
PAIR – Perda Auditiva Induzida pelo Ruído  
PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção  
PCP – Planejamento e Controle da Produção  
SOBRAC – Sociedade Brasileira de Acústica



## SUMÁRIO

Resumo	
Lista de Figuras	
Lista de Tabelas	
Lista de Quadros	
Lista de Abreviaturas e Siglas	
Lista de Símbolos	
Capítulo 1 – Introdução .....	9
Capítulo 2 – Objeto do Relatório .....	10
Capítulo 3 – Considerações Finais (Conclusão Encerramento) .....	11
Capítulo 4 – Referências Bibliográficas.....	12

Segue a enumeração dos títulos e subtítulos do trabalho, inclusive as Referências Bibliográficas, Glossário, Apêndices e Anexos

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- FURINI, Isabel. **A arte de falar em público**: o rato ria em todos os tempos. São Paulo: I BRASA, 1999, p.
- LAKATOS, Eva Maria, e ou. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991, p.
- OLIVEIRA, Armando Serafim et al. **Introdução ao pensamento filosófico**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1985. p.
- BELLO, José Luiz de Paiva e ou. **Um educador brasileiro**. Vitória, 1995. 210 p. Dissertação (Mestrado em Educação) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 1995.
- BORTOLETTO, Marisa Cintra. **O que é ser mãe?** A evolução da condição feminina na maternidade através dos tempos. *Viver Psicologia*, São Paulo, v. I, n. 3, p. 25-27, out. 1992.
- A ENERGIA dual indígena no mundo dos Aymara (Andes do Peru e Bolívia). *Mensageiro*, Belém, n. 63, p. 35-37, abr./maio/jun.1990.
- DINIZ, Leila. Leila Diniz, uma mulher solar. Entrevista concedida ao Pasquim. **Almanaque Pasquim**, Rio de Janeiro, n. especial, p. 10-17, jul. 1982.
- MULHERES têm que seguir código rígido. **O Globo**, Rio de Janeiro, 1 caderno, p. 40, 31 jan. 1993.
- BRASIL. Decreto nº 93.935, de 15 de janeiro de 1987. Promulga a convenção sobre conservação dos recursos vivos marinhos antárticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 125, n. 9, p. 793-799, 16 de jan. 1987. Secao1.pt. 1.
- CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Parecer nº 1,406, de 5 out. 1979. Consulta sobre o plano de aperfeiçoamento médico a cargo do Hospital dos Servidores de São Paulo. Relator: Antônio Paes de Carvalho. **Documenta**, n. 227, p. 217-220, out. 1979.
- CHAVES, Antônio. Publicação, reprodução, execução: direitos autorais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PUBLICAÇÕES, I, 1981. São Paulo: FEBAP, 1981. p. 11-29.
- SEMINÁRIO DO PROJETO EDUCAÇÃO, 5., 24 out. 1996, Rio de Janeiro. **Anais do V Seminário do Projeto Educação**. Rio de Janeiro: Fórum de Ciência e Cultura-UFRJ, 1996.
- Educação. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 185.
- Divórcio. In: ENCICLOPÉDIA Saraiva de Direito. São Paulo: Saraiva, 1977. v. 29, p. 107-162.
- TAVARES, João P. Partidas e Chegadas: uma análise. **Gazeta do Povo**, 2003. Disponível em: <http://ww...> Acesso em 20 mai, 2003.

## ANEXO XI - MODELO – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## TERMO DE RESPONSABILIDADE E ENCERRAMENTO (FECHO)

Relatório Final apresentado como instrumento de conclusão da Disciplina de Estágio Supervisionado do Curso Técnico em Edificações do Colégio Estadual Polivalente, Ensino Fundamental Médio e Profissional, realizado na Empresa "X", no período de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ III e VI Anos do Curso, ano(s) letivo(s) \_\_\_\_\_, pelo qual Eu (colocar nome do autor(a)) me responsabilizo como seu autor e testemunho do conteúdo aqui contido.

Londrina-PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Aluno(a) Estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Superv. Estágio Inst. Concedente

**ANEXO XII - MODELO – FECHO**