



FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MONTES CLAROS

Manual para Normalização de Redação de Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório

Engenharia de Controle e Automação
Engenharia de Computação
Engenharia de Produção
Engenharia de Telecomunicações
Engenharia Elétrica
Engenharia Mecânica
Engenharia Química

Montes Claros
2017

Eduardo Simões

Manual para Normalização de Redação de Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório



Presidente do Conselho de Administração

Ariovaldo de Melo Filho

Diretora Superintendente

Ângela Maria Carvalho Veloso

Diretor de Gestão e Negócios

Jackson Prates Oliveira

Diretora Acadêmica

Profa. Ms. Gisele Figueiredo Braz

Coordenadora Acadêmica

Profa. Ms. Gisele Figueiredo Braz

Coordenador Administrativo

William Carlos Vieira Lopes

Coordenadora de Pesquisa

Profa. Dra. Lahyre Izaete Silveira Gomes

Coordenador de Avaliação e Extensão

Lincoln Wagner de Queiroz Veloso

Coordenador da Secretaria

Hamilton dos Santos Rodrigues

Bibliotecária

Carolina Faria Arantes

Pedagogas

Daniela Pereira de Melo

Érica Ferreira da Silva

Coordenadores De Curso

Prof. Dr. Maurílio José Inácio

Prof. Dr. José Roberto da Silva Junior

Profa. Ms. Gisele Figueiredo Braz

Prof. Alexandre Dantas Dias

Prof. Ms. Wesley Oliveira Maia

Prof. Ms. Murilo Pereira Lopes

Prof. Ms. Leonardo Santos Amaral

Prof. Ms. Guilherme A. Guimarães Oliveira

FICHA CATALOGRÁFICA

In 775m Simões, Eduardo.

Manual para Normalização de Redação de Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório / Eduardo Simões. --
Montes Claros: FACIT, 2013. 75 p.

1. Estágio Supervisionado Obrigatório - Normas. 2. Normalização –
Preparação. 3. Simões, Eduardo. II. Título.

CDD 001.8

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Capa (orientações gerais).....	15
FIGURA 2 – Capa (modelo definitivo).....	16
FIGURA 3 – Folha de rosto (orientações gerais).....	17
FIGURA 4 – Folha de rosto (modelo definitivo).....	18
FIGURA 5 – Resumo	19
FIGURA 6 – Lista de Ilustrações.....	20
FIGURA 7 – Lista de Tabelas.....	20
FIGURA 8 – Lista de Abreviaturas.....	21
FIGURA 9 – Lista de Siglas.....	21
FIGURA 10 – Lista de Símbolos.....	22
FIGURA 11 – Sumário.....	23
FIGURA 12 – Modelo de Glossário.....	28
FIGURA 13 – Modelo de Apêndice.....	29
FIGURA 14 – Paginação.....	32
FIGURA 15 – Margens.....	32
FIGURA 16 – Espaço entrelinhas entre títulos e texto.....	33
FIGURA 17 – Divisão do trabalho em seções.....	34
FIGURA 18 – Eletroforese em gel de poliacrilamida (ECPA) do RNA do vírus isolado e de diferentes espécies de rotavírus.....	36
FIGURA 19 – Osso alveolar, bovino jovem.....	37
FIGURA 20 – Citação curta.....	40
FIGURA 21 – Citação longa.....	40
FIGURA 22 – Citação indireta.....	42
FIGURA 23 – Citação de citação.....	43
FIGURA 24 – Nota de referência.....	44
FIGURA 25 – Nota de explicativa.....	44

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	08
CAPÍTULO 1 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	10
1.1 Definição	10
1.2 O Desenvolvimento do Estágio	10
1.3 Legislação	11
1.4 Modalidades de Estágio	11
1.4.1 Forma Direta	11
1.4.2 Forma Indireta	12
1.5 Tipos de Estágio	12
1.5.1 Estágio Não-Obrigatório	12
1.5.2 Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório	12
1.6 Avaliação	14
CAPÍTULO 2 DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	14
2.1 Dos Elementos Pré-textuais	16
2.1.1 Capa	16
2.1.2 Folha de rosto	18
2.1.3 Resumo	20
2.1.4 Listas: de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos	21
2.1.5 Sumário	24
2.2 Dos Elementos Textuais	25
2.2.1 Introdução	26
2.2.2 Desenvolvimento	26
2.2.2.1 Capítulo 1 Apresentação da Empresa	27
2.2.2.2 Capítulo 3 Atividades Desenvolvidas	27
2.2.2.3 Capítulo 3 Articulação entre a Prática de Estágio e a Teoria Acadêmica	28
2.2.3 Considerações finais	29
2.3 Elementos pós-textuais	30
2.3.1 Referências	30

2.3.2 Glossário	30
2.3.3 Apêndice	31
2.1.3.4 Anexos	31
CAPÍTULO 3 DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	32
3.1 Apresentação gráfica de um trabalho acadêmico.....	32
3.1.1 Tipo de papel e fonte.....	33
3.1.2 Margens, paginação e numeração.....	33
3.1.3 Espacejamento e parágrafos.....	34
3.1.4 Alinhamentos.....	35
3.1.5 Numeração progressiva das seções de um documento.....	35
3.1.6 Ilustrações.....	37
3.1.6.1 Figuras.....	37
3.1.6.2 Gráficos.....	39
3.1.6.3 Tabelas e quadros.....	40
3.1.7 Citações.....	42
3.1.8 Notas de rodapé.....	45
3.1.9 Referências.....	47
3.1.9.1 Referência de livros.....	47
3.1.9.1.1 Capítulo de livros.....	48
3.1.9.1.2 Livro com subtítulo.....	49
3.1.9.1.3 Livro com autor espanhol.....	49
3.1.9.1.4 Livro com tradutor.....	50
3.1.9.1.5 Livro integrado com coleção-série.....	50
3.1.9.1.6 Livro com dois ou três autores.....	50
3.1.9.1.7 Livro com mais de três autores.....	50
3.1.9.1.8 Livro com o mesmo autor da referência anterior.....	51
3.1.9.1.9 Livro cujo autor é uma entidade.....	51
3.1.9.1.10 Livros anônimos.....	51
3.1.9.1.11 Livros com Compilador ou Organizador.....	51
3.1.9.2 Publicações periódicas no todo.....	52
3.1.9.3 Partes de publicações periódicas.....	52
3.1.9.4 Monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos.....	54
3.1.9.5 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos.....	54

3.1.9.6 Trabalhos apresentados em congresso ou outro evento.....	55
3.1.9.7 Referências Legislativas – Leis, decretos, portarias, etc.	56
3.1.9.7.1 Acórdãos, decisões e sentenças das Cortes ou Tribunais.....	56
3.1.9.8 Normas Técnicas.....	57
3.1.9.9 Patentes.....	57
3.1.9.10 Referência com notas especiais.....	58
3.1.9.11 Referências de materiais especiais.....	59
3.1.9.12 Depoimentos e entrevistas.....	62
3.1.9.13 Manuscritos.....	62
3.1.9.14 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	63
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	65
5 REFERÊNCIAS.....	66
Anexo 1 Ficha de Avaliação	69
Anexo 2 Modelo – Termo de Convênio	70
Anexo 3 Modelo – Termo de Compromisso de Estágio	75
Anexo 4 Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008	81

APRESENTAÇÃO

Regulamentado pela Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Estágio Supervisionado Obrigatório na educação superior visa à preparação para o trabalho produtivo de acadêmicos que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de Educação Superior (IES). Ele é parte do projeto pedagógico do curso e integra o itinerário formativo do acadêmico. Trata-se de uma disciplina articuladora entre a formação teórica e prática, visando ao desenvolvimento das habilidades necessárias à formação de profissionais competentes. “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (BRASIL, Lei 11.788, § 2º, Art. 1º).

No caso específico da Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros (FACIT), cuja identidade relaciona-se intimamente com as áreas de engenharia, o Estágio Supervisionado Obrigatório deve ainda observar o que é recomendado pela Resolução CNE/CES 11, de 11 de março de 2002 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia. Sendo assim, deverá suprir aquilo que é intrínseco à formação do engenheiro, cujas competências e habilidades, conforme o art. 4º da lei supramencionada, fundam-se em:

- I - aplicar conhecimentos matemáticos, científicos, tecnológicos e instrumentais à engenharia;
- II - projetar e conduzir experimentos e interpretar resultados;
- III - conceber, projetar e analisar sistemas, produtos e processos;
- IV - planejar, supervisionar, elaborar e coordenar projetos e serviços de engenharia;
- V - identificar, formular e resolver problemas de engenharia;
- VI - desenvolver e/ou utilizar novas ferramentas e técnicas;
- VI - supervisionar a operação e a manutenção de sistemas;
- VII - avaliar criticamente a operação e a manutenção de sistemas;
- VIII - comunicar-se eficientemente nas formas escrita, oral e gráfica;
- IX - atuar em equipes multidisciplinares;
- X - compreender e aplicar a ética e responsabilidade profissionais;

XI - avaliar o impacto das atividades da engenharia no contexto social e ambiental;

XII - avaliar a viabilidade econômica de projetos de engenharia;

XIII - assumir a postura de permanente busca de atualização profissional.

Por essa razão, a FACIT pretende com esse manual estabelecer um padrão para elaboração do relatório de Estágio Supervisionado dos acadêmicos de engenharia que evidencie que a prática do estágio redundou na aquisição dessas habilidades e competências. Esse relatório será o instrumento fidedigno por meio do qual se explicará resultados de atividades diversas, bem como se apresentará sugestões e recomendações para melhoria de atividades descritas. Para ser de qualidade deverá apresentar, além da descrição de fatos, a análise interpretativa dos mesmos, devendo ser também objetivo e tecnicamente respaldado.

Caberá ao acadêmico o zelo na sua redação, o rigor técnico-científico na apresentação dos fatos e resultados, o compromisso ético com a verdade e o comprometimento com as instituições com as quais mantém vínculo: sua IES, enquanto acadêmico de engenharia; e a pessoa jurídica, enquanto um estagiário. Espera-se que esse manual seja de utilidade no sentido de apresentar um norte, um passo a passo, de como se deve redigir o Relatório de Estágio da FACIT.

Prof. Dr. Eduardo Simões
FACIT

CAPÍTULO 1 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1.1 Definição

A disciplina estágio supervisionado é um conjunto de atividades de aprendizado profissional, desenvolvidas junto a pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Para fins de integralização curricular da Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros, reconhecerá apenas os estágios curriculares que possuam as seguintes características:

- a) acesso por matrícula a partir do 8º período curricular, após cumprimento de, no mínimo, 70% da carga horária total do curso;
- b) supervisão das atividades do estágio exercida pelo coordenador do curso e/ou professor designado pelo colegiado e de um profissional da empresa;
- c) especificação das atividades a serem desenvolvidas;
- d) verificação do desempenho do aluno.

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

1.2 O Desenvolvimento do Estágio

Para o efetivo desenvolvimento do Estágio Supervisionado Obrigatório o acadêmico deverá preencher os seguintes pré-requisitos:

- a) efetuar matrícula do 8º ao 10º período curricular após cumprimento de, no mínimo, 70% da carga horária total do curso respeitando prazos previstos no Calendário Escolar;
- b) providenciar junto ao Setor de Integração Escola/Empresa (SIEE) a formalização do Termo de Compromisso de Estágio entre aluno/escola/empresa (conforme Lei 11.788 de 25/09/2008) e Termo de Convênio, quando for o caso;
- c) elaborar o Relatório de Estágio (de acordo com as diretrizes estabelecidas neste manual);

d) entregar o relatório ao SIEE e receber o protocolo de entrega.

Observações:

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 de estágio, assinará o protocolo de recebimento e o avaliará, obedecendo ao 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 a equipe de profissionais do SIEE/FACIT (e-mail: siee@femc.edu.br) para esclarecimento de dúvidas.

O acadêmico reprovado na Disciplina de Estágio Supervisionado deverá rematricular no período seguinte.

1.3 Legislação:

As atividades de estágio devem acontecer obedecendo os preceitos da Lei 11.778, de 25 de setembro de 2008, com os seguintes destaques:

- a) as atividades do Estágio não deverão gerar vínculo empregatício com a instituição concedente do estágio;
- b) atividades insalubres e/ou de periculosidade não se estendem a estagiários menores de 18 anos;
- c) compete à instituição concedente, contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

1.4 Modalidades de Estágio

O Estágio Supervisionado Obrigatório da FACIT dar-se-á em duas modalidades:

1.4.1 Forma Direta

A forma direta implica a assinatura de Termo de Cooperação entre a FACIT e a Empresa, conforme a Lei 11.788, de 25/09/2008 ou assinatura de Termo de Compromisso de Estágio entre Aluno/FACIT/Empresa.

1.4.2 Forma Indireta

A forma indireta se dá pela interveniência de um agente de integração, a exemplo do Centro de Integração Empresa/Escola (CIEE.), do Instituto Euvaldo Lodi (IEL), do Programa de Complementação Educacional (PROE), do NUBE (organização privada de colocação de jovens no mercado de trabalho), do Setor de Integração Empresa Escola/FACIT (SIEE/FACIT), além de outros.

1.5 Tipos de Estágio

Os Estágios serão classificados em duas categorias: Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório e Estágio Não-Obrigatório.

1.5.1 Estágio Não-Obrigatório

O Estágio Não-Obrigatório é uma atividade de enriquecimento opcional, e sua carga horária não será computada na carga horária do Estágio Supervisionado Curricular. De acordo com a Lei do Estágio, a empresa concedente é obrigada a fornecer ao acadêmico bolsa de auxílio educacional e auxílio transporte.

As atividades do Estágio Não-Obrigatório só poderão iniciar após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, pela Instituição de Ensino, pela Instituição Concedente e pelo Estagiário.

1.5.2 Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório

O Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório “é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de

diploma” (BRASIL, Lei 11.788, § 1º, Art. 1º). Como em toda componente curricular, o acesso se dá por matrícula, respeitando os prazos previstos no Calendário Escolar, a partir do 8º período curricular e cumprimento de, no mínimo, 70% da carga horária total do curso.

O acadêmico matriculado na disciplina Estágio Supervisionado terá supervisão direta da instituição de ensino, através de um professor designado pelo Colegiado de Curso e de um profissional da organização concedente do estágio. Deverá cumprir 200 horas de atividades, que equivalem a 240 créditos de 50 minutos, conforme grades curriculares aprovadas e publicadas.

No Estágio Curricular Obrigatório, em observância à Lei 11.778, de 25 de setembro de 2008, a instituição concedente não é obrigada a fornecer ao estagiário bolsa de auxílio educacional. Por outro lado, a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais poderá, que a priori, é de responsabilidade da concedente, alternativamente, poderá ser assumida pela instituição de ensino.

Os acadêmicos que comprovarem vínculo trabalhista com instituição pública ou privada legalmente constituída, podem requerer, na Secretaria Acadêmica da FACIT, a Substituição de Estágio por Exercerem Atividade da Área de formação, com a devida apresentação da seguinte documentação:

- a) cópia do contrato de trabalho; ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou outro documento legal que comprove o seu vínculo empregatício com a instituição;
- b) declaração da instituição concedente, com descrição das atividades desempenhadas pelo funcionário/servidor e assinada pelo supervisor imediato ou responsável pelo empreendimento, ou ambos.

Do mesmo modo, os Acadêmicos proprietários de empresa legalmente constituída podem requerer, na Secretaria Acadêmica da FACIT, a Substituição de Estágio por Exercerem Atividade da Área de formação, com a devida apresentação da seguinte documentação:

- a) cópia do Contrato Social que comprove o vínculo;
- b) declaração da instituição CONCEDENTE, com descrição das atividades profissionais desempenhadas pelo proprietário e assinada pelos proprietários do empreendimento ou do Contador responsável pela escrituração da empresa, quando se tratar de firma individual.

1.6 Avaliação

A avaliação do Estágio Supervisionado é realizada por intermédio de acompanhamento individualizado, relatórios técnicos de acompanhamento e do relatório final. O estagiário fica sujeito à frequência e ao aproveitamento como atividade regular do ensino.

Serão consideradas como objeto de avaliação apenas as atividades desenvolvidas, durante o Estágio Curricular Obrigatório, pertinentes à área de engenharia relativa ao respectivo curso.

1.6.1 Informações Complementares

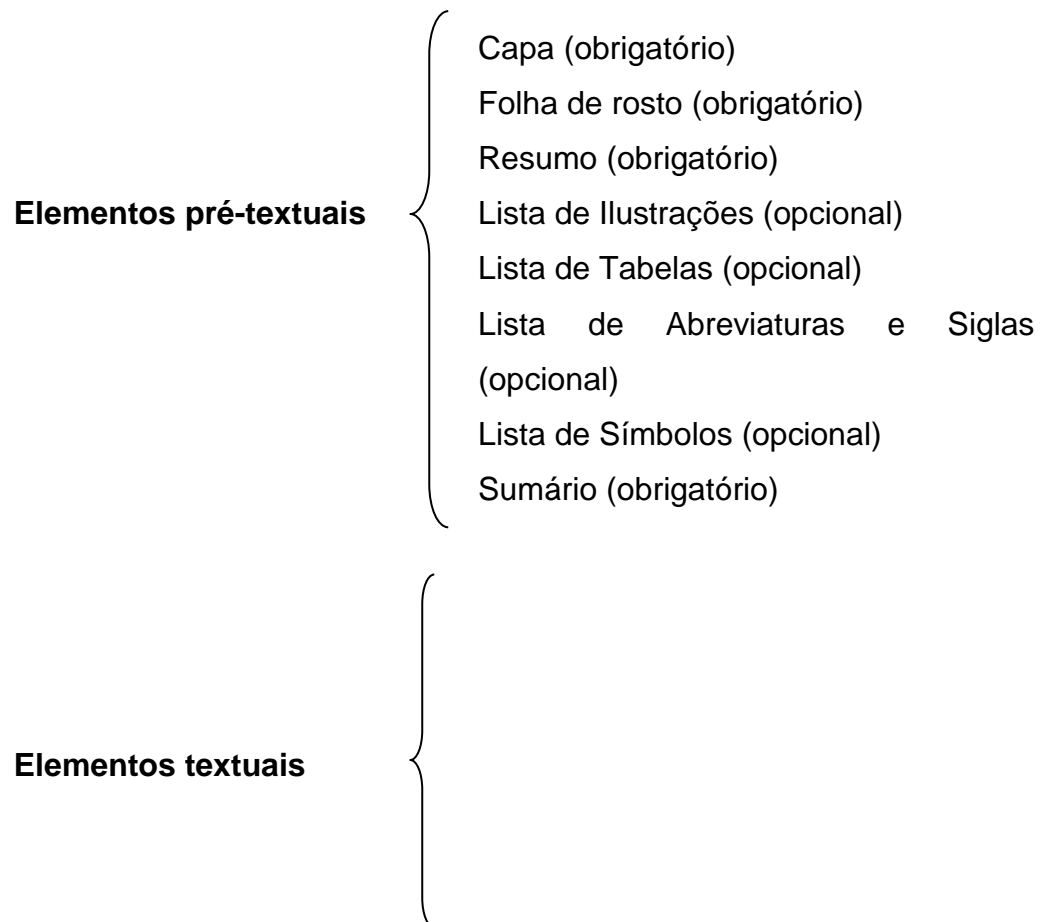
- a) O SIEE encaminhará aos coordenadores de curso, o relatório para avaliação obedecendo ao prazo máximo de dois dias. Ao receber o relatório o Coordenador de Curso assinará o protocolo de recebimento e avaliará o relatório obedecendo o prazo máximo de 10 dias. Após avaliação, ele deverá lançar a nota no Sistema de Gestão Acadêmica.
- b) Durante o período de elaboração do relatório o acadêmico terá à sua disposição toda a equipe de profissionais do SIEE (e-mail siee@femc.edu.br), para esclarecimento de dúvidas.
- c) O acadêmico reprovado na disciplina de Estágio Supervisionado deverá fazer sua matrícula no período seguinte.

CAPÍTULO 2 DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Apresentação desse item busca fornecer ao estagiário uma orientação no desenvolvimento de relatórios em virtude da complexidade e diversidade de enfoques e abordagens de aspectos estruturais referentes à metodologia do trabalho acadêmico, principalmente no que concerne a relatórios de estágio. O objetivo é ampliar interesse do acadêmico pelo trabalho técnico-científico, que se processa de

forma coerente e organizada, apresentando diretrizes metodológicas e normas técnicas de elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado, garantindo a eficiência e a eficácia do trabalho intelectual, relacionado à área da atuação profissional, no caso da FACIT, à área de engenharia.

Tal como no caso da monografia o Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório é composto de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A estrutura abaixo constitui o documento que representa a estrutura do Relatório de Estágio.



Introdução

Apresentação da Empresa

Atividades Desenvolvidas

Articulação entre a Prática de Estágio e a Teoria Acadêmica

Considerações Finais

Elementos pós-textuais	{	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (opcional)
		Anexo (opcional)

2.1 Dos Elementos Pré-textuais

Trata-se da parte que antecede o relatório propriamente dito. É aqui que se apresenta o “cartão de identificação” do relatório e em que se responde às questões *quem e qual*: quem é o executor do relatório? Qual é a sua entidade de origem? Qual é o título? Qual é a empresa? Quem é o supervisor do estágio? Qual o curso? Qual é o coordenador? Qual é a cidade? Em que ano? Essas são apenas algumas das questões a que se deve responder na constituição da parte pré-textual, tendo a origem das suas respostas desde a capa.

2.1.1 Capa

A capa é parte externa do trabalho, servindo como proteção física, constando informações essenciais à sua identificação. Trata-se de um elemento obrigatório que, segundo a ABNT NBR 15287:2011, deve conter os seguintes componentes:

- a) nome da entidade para a qual deve ser submetido;
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;
- d) subtítulo. Se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado:
 - NOTA: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.
- g) ano da entrega.

Padrão de capa do Relatório de Estágio Supervisionado FACIT

Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros
(fonte 14, espaço simples, centralizado, sem negrito, digitado após a margem superior)

Nome do aluno

Nome Completo do Aluno (fonte 14, negrito)
(cinco espaços entrelinhas simples antes do Nome do aluno)

TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOVER
(fonte 16, Caixa Alta, centralizado às margens e na folha)

Montes Claros - MG
2017
(fonte 14, maiúsculo e minúsculo, centralizado, espaço simples)

FIGURA 1 – Capa do Relatório de Estágio (orientações gerais)

Fonte: Manual para Normalização de Projetos de Pesquisa, Monografia e Trabalhos Científicos (adaptado)

Modelo definitivo da capa do Relatório de Estágio FACIT

<p>Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros</p> <p>Nome do aluno</p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOVER</p> <p>Montes Claros - MG 2017</p>
--

FIGURA 2 – Capa do Relatório de Estágio (modelo definitivo)

Fonte: Manual para Normalização de Projetos de Pesquisa, Monografia e Trabalhos Científicos

2.1.2 Folha de rosto

Trata-se de um elemento obrigatório e apresenta suas informações na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);

- b) título; subtítulo, se houver;
- c) tipo de atividade acadêmica (Relatório de Estágio...) e nome da entidade a que deve ser submetido;
- d) Nome da empresa e do supervisor do estágio;
- e) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Padrão de folha de rosto do Relatório de Estágio

Nome Completo do Aluno
(fonte 14, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado)

TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOUVER
(fonte 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

**Relatório de Estágio
Supervisionado apresentado ao
Curso de Engenharia..., da
Faculdade de Ciência e Tecnologia
de Montes Claros como parte dos
requisitos para a obtenção do título
de Engenheiro de....**

(Fonte 12, alinhado a 1 cm da margem
direita, justificado, negrito, espaço
simples)

Empresa:
Supervisor: **(nome acompanhado da
função)** (tamanho 12, nome do
supervisor em negrito, maiúsculo)

**Montes Claros - MG
2017**
(fonte 14, negrito, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

FIGURA 3 – Folha de rosto (orientações gerais)

Fonte: Manual para Normalização de Projetos de Pesquisa, Monografia e Trabalhos Científicos (adaptado)

Modelo definitivo da folha de rosto do Relatório de Estágio

<p style="text-align: center;">Nome Completo do Aluno</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOUVER</p> <p style="text-align: center;">Relatório de Estágio apresentado ao Curso de Engenharia..., da Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros como parte dos requisitos para a obtenção do título de Engenheiro de....</p> <p style="text-align: center;">Empresa: Supervisor:</p> <p style="text-align: center;">Montes Claros - MG 2017</p>

FIGURA 4 – Folha de rosto (modelo definitivo)

Fonte: Manual para Normalização de Projetos de Pesquisa, Monografia e Trabalhos Científicos (adaptado)

2.1.3 Resumo

O resumo será de caráter informativo, seguido obrigatoriamente de palavras-chave. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho de estágio.

Quanto à extensão, o resumo do relatório deverá ter, no máximo, 500 palavras.

O espaço entrelinhas da redação do resumo deve ser *espaço simples*. O título deverá vir centralizado, tamanho 12, não numerado, em caixa alta e separado por dois espaços simples do texto.

Seguem-se ao resumo as palavras-chave (no mínimo três, representativas do conteúdo).

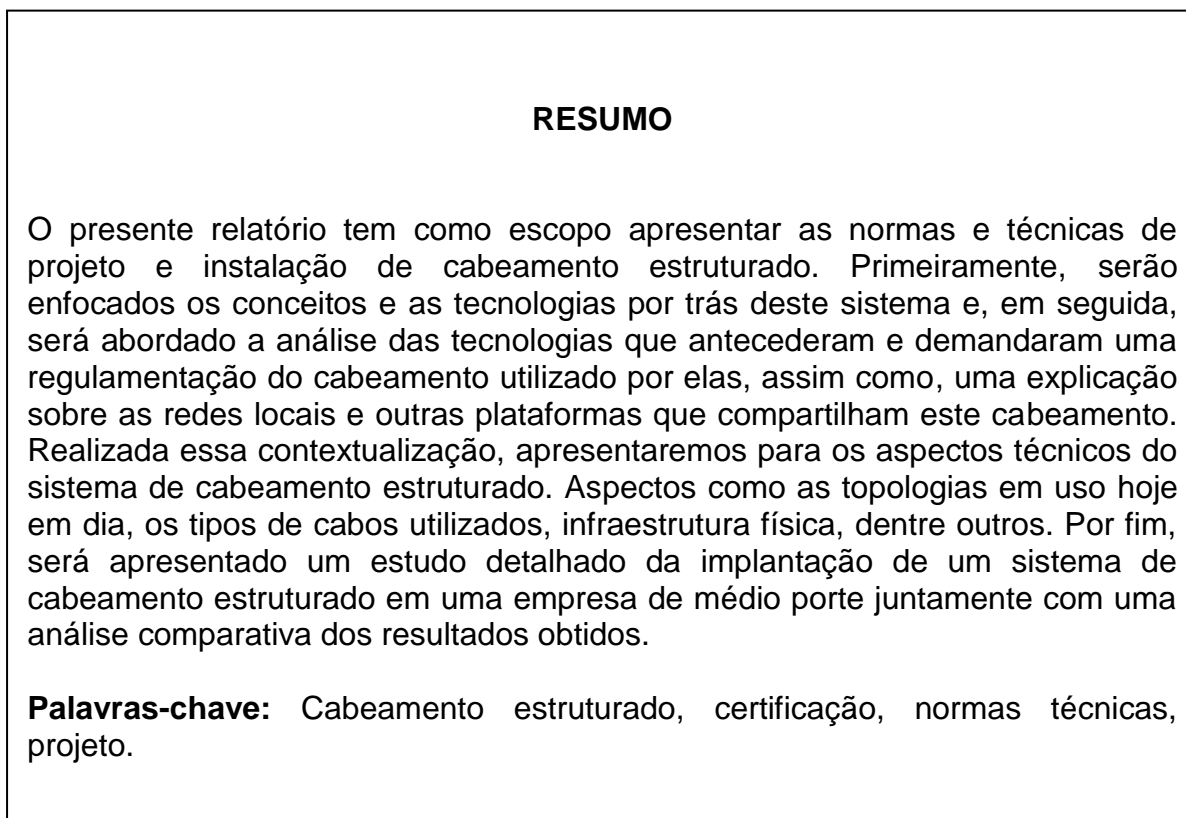


FIGURA 5 – Resumo

Fonte: Oliveira (2013, p. 5 - adaptado)

2.1.4 Listas: de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos

Todas essas listas são, na verdade, elementos opcionais dentre os elementos pré-textuais.

A *lista ilustrações* (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras) é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Organograma 1 - Empresa Terra Firmas	10
Fotografia 1 - Máquina de chocolates	14
Fluxograma 1 - Produção de chocolates	17
Fotografia 2 - Máquina para embalagens de chocolates	19
Fluxograma 2 - Distribuição dos produtos	23

Texto alinhado à esquerda, com fonte tamanho 12. Espaçamento 1,5. Numeração das páginas alinhada à direita.

FIGURA 6 – Lista de Ilustrações
Fonte: www.unisul.br

A *lista de tabelas* é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Avaliação de desempenho	12
Tabela 2 - Clima organizacional	25
Tabela 3 - Evolução do custo da aplicação do plano de cargos e salários	30

Texto alinhado à esquerda, com fonte tamanho 12. Espaçamento 1,5. Numeração das páginas alinhada à direita.

FIGURA 7 – Lista de Tabelas
Fonte: www.unisul.br

No caso da *lista de abreviaturas e siglas*, essa consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Deve-se evitar ao máximo a utilização de abreviaturas. No caso das siglas, quando aparecerem pela primeira vez *no texto* (e não na lista de siglas), deverão ser citadas primeiramente por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT),

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO).

Na norma, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo – abreviaturas e siglas.

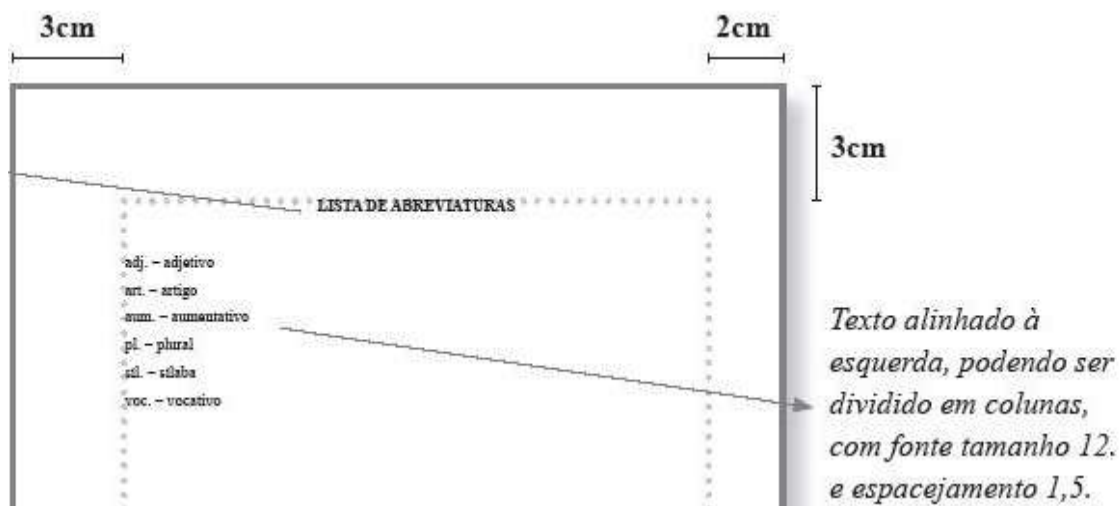


FIGURA 8 – Lista de Abreviaturas
Fonte: www.unisul.br

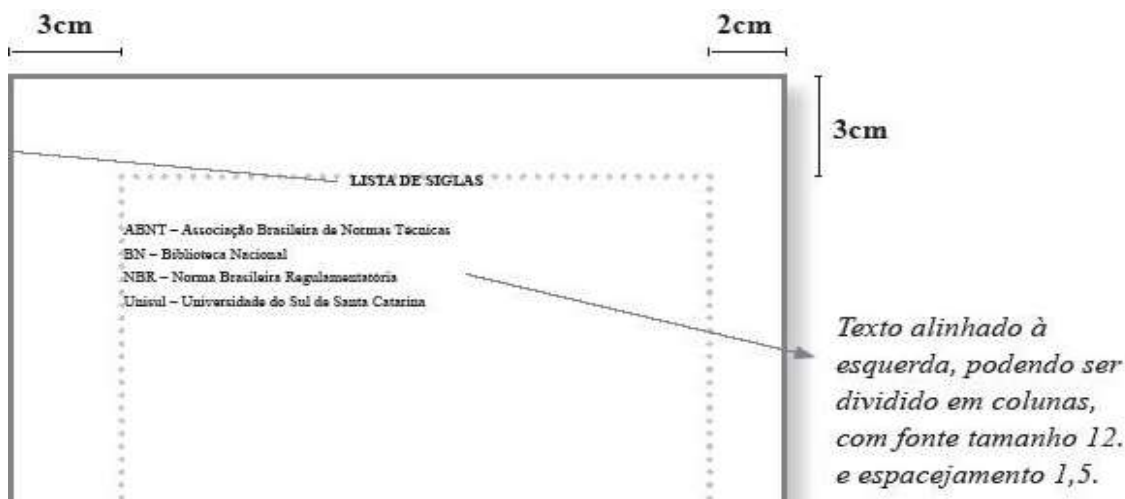


FIGURA 9 – Lista de Siglas
Fonte: www.unisul.br

Com relação à *lista de símbolos*, essa deverá ser apresentada na mesma ordem em que os símbolos são apresentados no texto, cada um deles deverá vir seguido do significado correspondente na lista.

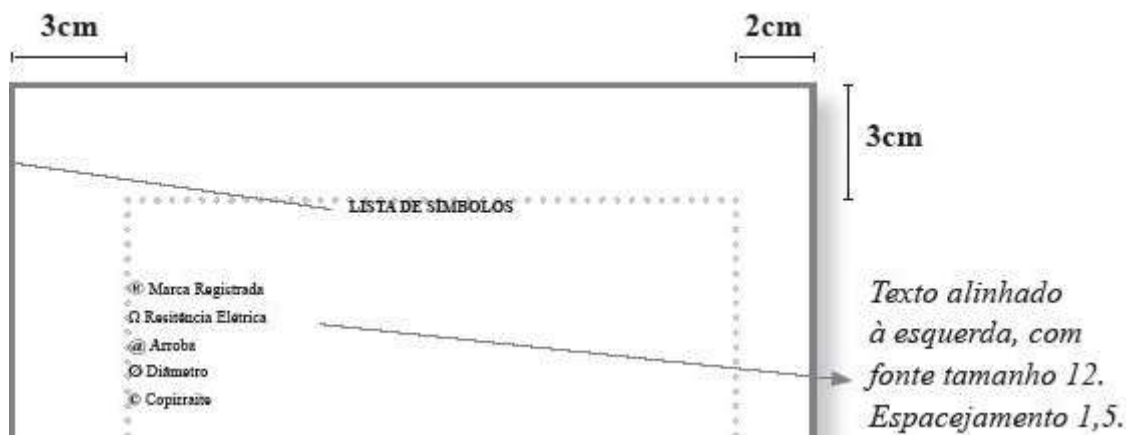


FIGURA 10 – Lista de Símbolos
 Fonte: www.unisul.br

2.1.5 Sumário

Elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027:2003, o sumário tem por finalidade dar uma visão geral do trabalho e facilitar a localização dos assuntos. Ele deverá conter as principais partes do texto (divisões, seções e outras), obedecendo à mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguindo a numeração progressiva. Cada parte deverá ser acompanhada da respectiva página. Devem-se utilizar somente algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados tal como na sua apresentação tipográfica no texto. Devem ser digitados alinhados à esquerda da página e os elementos que antecedem ao sumário (Capa, Folha de Rosto, Resumo, etc.) não devem ser descritos no mesmo. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias; e os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão; e se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive, com a palavra sumário em páginas distintas.

Modelo FACIT de sumário acordado com a norma

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	08
1.1 Objetivo	09
1.2 Estrutura	10
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	12
2.1 Geossistemas	13
2.2 Geoprocessamento	20
3 MATERIAIS E MÉTODOS	65
3.1 Material	66
3.2 Etapas Do Trabalho	68
3.3 Metodologia	73
3.3.1 <i>Análise geossistêmica</i>	86
3.3.1.1 Meios bióticos	89
3.3.1.2 Avaliação da fragilidade ambiental	93
3.3.1.2.1 Rochas carbonáticas	94
3.3.1.2.2 Relevo cárstico	95
3.3.1.2.3 Carste encoberto	96
3.3.2 <i>Qualidade ambiental</i>	109
4 RESULTADOS	115
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	125
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	137
REFERÊNCIAS	139
APÊNDICE	141
ANEXOS	143

FIGURA 11 – Sumário

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

2.2 Dos Elementos Textuais

Constituem os elementos textuais de um Relatório de Estágio Supervisionado o relatório propriamente dito. Trata-se da parte substancial do relatório onde a apresentação da empresa, as atividades desenvolvidas pelo acadêmico, a relação entre teoria e prática de fato aparecem. Os elementos textuais de do Relatório de Estágio Supervisionado FACIT serão constituídos pela introdução, pelo desenvolvimento (aqui apresentado por meio das informações essenciais do estágio e organizado em forma de capítulos) e pela conclusão. E o objetivo último é o

elucidar, sistematicamente, o itinerário de realização do estágio por parte do acadêmico.

2.2.1 Introdução

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Deve conter elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto do relatório, os objetivos do trabalho, a relevância da experiência. Trata-se de uma redação técnico-profissional que demonstre vivência profissional do acadêmico em fase de estágio.

O acadêmico deve fazer uma apresentação detalhada do contexto em que o seu Estágio Supervisionado foi realizado, localizando as ações no âmbito geral da empresa ou do projeto que está inserido. Deve descrever o departamento/grupo de trabalho onde realizou o estágio.

O objetivo da introdução é permitir a identificação da importância/relevância do seu Estágio Supervisionado Obrigatório para a sua formação profissional e para a empresa. Trata-se de um item que deve ser escrito ao final de todo o trabalho de redação do relatório, pois, se a introdução objetiva apresentar ao leitor o que se encontra no relatório, deve-se tê-lo findado primeiramente, para somente depois proceder à apresentação do que se produziu.

A palavra introdução deverá vir em negrito, caixa alta, sem numeração e centralizada. O texto da introdução deverá estar separado da palavra por meio de dois espaços entrelinhas simples.

2.2.2 Desenvolvimento

Trata-se de relatar as atividades desenvolvidas conforme orientação recebida do supervisor do estágio num conjunto de texto para o qual aqui se orienta que seja redigido em partes (capítulos, seções e subseções) que contenha exposições, análises e interpretações do que foi vivenciado pelo acadêmico. Conforme a presente normalização para redação de relatório de estágio supervisionado da

FACIT, o relatório será redigido respeitando a divisão em capítulos, assim distribuídos:

- a) capítulo 1 Apresentação da Empresa;
- b) capítulo 2 Atividades Desenvolvidas;
- c) capítulo 3 Articulação entre a Prática de Estágio e a Teoria Acadêmica.

Sendo assim, segue-se a organização dos capítulos e pede-se aos docentes e discentes FACIT a atenção na observância da estrutura da do Relatório de Estágio Supervisionado ora normalizada.

2.2.2.1 Capítulo 1 Apresentação da Empresa

Esse capítulo visa apresentar os dados gerais da empresa que facilitem a compreensão do relatório: a apresentação do histórico da empresa, seu ramo de atividade e mercado de atuação, seu organograma, o número de funcionários, os principais clientes, os principais concorrentes, os fornecedores, as atividades e serviços que realiza, os benefícios sociais, a missão, a visão, o sistema administrativo gerencial da empresa, os produtos, a política. Deve-se aqui primar por uma redação sintética e original.

Não é permitido que o acadêmico faça cópia das informações disponibilizadas pelo site da empresa, descreva com as suas próprias palavras.

2.2.2.2 Capítulo 2 Atividades Desenvolvidas

As atividades desenvolvidas pelo estagiário são parte fundamental do relatório. Neste momento o estudante deverá relatar e descrever em detalhes todas as atividades acompanhadas ou realizadas e se os procedimentos adotados pela empresa eram adequados, segundo a teoria estudada em sala de aula.

Aqui o acadêmico deverá relatar as atividades desenvolvidas conforme orientação recebida do professor supervisor. É substancial que se descreva, clara e objetivamente, ordenada e detalhadamente, as atividades desenvolvidas no estágio que possam preencher: uma macro visão do Estágio Supervisionado Obrigatório (os objetivos gerais), uma macro visão das atividades desenvolvidas (os objetivos

específicos), a funcionalidade (aplicabilidade), a descrição das atividades realizadas durante o Estágio Supervisionado, um cronograma de atividades, a metodologia empregada, os elementos de *hardware* e *software* utilizados (mecânico, eletrônico, computacional), desenhos técnicos, imagens, tabelas, gráficos, quadros, enfim, os resultados obtidos.

Sempre que for necessário, para esclarecimentos, coloque em anexo os documentos que consubstancie o conteúdo do relatório. Dependendo da especificidade das atividades realizadas, crie um glossário indicando as palavras de uso restrito e o seu significado.

2.2.2.3 Capítulo 3 Articulação entre a Prática de Estágio e a Teoria Acadêmica

No capítulo 3, depois de ter relatado as atividades desenvolvidas no estágio, o acadêmico deverá demonstrar as habilidades e competências em associar o que foi vivenciado na prática com a teoria aprendida em sala de aula durante os anos de estudo. É o momento de demonstrar o que realmente aprendeu!

Ao descrever essa espécie de referencial teórico fundamentado na prática efetiva do estágio, o estudante deverá fazer uma explanação do assunto que foi o objetivo principal do estágio, utilizando como base as principais fontes, bibliográficas, que foram usadas durante o curso em sala de aula. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento analisado deve constar na listagem bibliográfica e deve ser referenciado conforme as recomendações da ABNT.

Sugere-se que o tempo verbal utilizado seja o presente, quando for se referir ao próprio trabalho realizado, aos objetivos, às conclusões, etc. No entanto, para relatar os fatos e seus resultados solicita-se o uso do pretérito perfeito ou imperfeito, de acordo com a duração da ação escrita. Escolha a terceira pessoa do singular, com a partícula apassivadora “se”, quando for o caso. Isso dá um caráter de impessoalidade ao texto, fazendo com que seu conteúdo se apresente como uma verdade científica, no entanto, passível de contestação, é claro. Assim sendo, ao invés de escrever “Procurei averiguar...”, escreve-se: “O objetivo do presente relatório foi...”, ou então, “Buscou-se verificar...”.

O capítulo 3 poderia ser redigido concomitante com o capítulo 2, isto é, na medida em que o acadêmico discorresse a respeito das atividades desenvolvidas no estágio, poderia imediatamente ir apresentando a teoria de fundamentação. No entanto, como o texto se trata de um relatório, isto é, um “relato pessoal”, é preferível que no capítulo 2 o acadêmico se atenha especificamente em relatar as atividades desenvolvidas, para somente mais tarde (capítulo 3) demonstrar como a sua prática se fundamenta na literatura especializada. Trata-se, portanto, da fundamentação teórica da prática realizada. Sendo assim, é imprescindível correlacionar os dados e fatos colhidos através de fonte primária (do estágio) com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico que sirva de embasamento à interpretação do significado daquelas informações obtidas.

2.2.3 Considerações finais

Nas considerações finais é ora da análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Aqui devem aparecer as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas, sendo finalizado com o relato da aprendizagem do estagiário.

Esse é o momento de apresentar a reflexão a respeito do estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como nos itens do “desenvolvimento”. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do Estágio Supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional e se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu e/ou pesou na realização do estágio.

Devem ser destacados os resultados obtidos no estágio, apontar críticas, recomendações, limitações do trabalho acadêmico e sugestões para futuras ações. Deve ser demonstrado, para cada pretensão acadêmica, o resultado correspondente.

A palavra conclusão deverá vir em negrito, caixa alta, sem numeração e centralizada. O texto da conclusão deverá estar separado da palavra por meio de dois espaços entrelinhas simples.

A introdução e a conclusão de qualquer trabalho científico, via de regra, são as últimas partes a serem redigidas em um relatório.

2.3 Elementos pós-textuais

Constituem os elementos pós-textuais do Relatório de Estágio Supervisionado FACIT: as referências (elemento obrigatório), o glossário (elemento opcional), o apêndice (elemento opcional), os anexos (elemento opcional).

2.3.1 Referências

Existe normalização específica para referências e esta consta da ABNT NBR 6023:2002. As referências são o conjunto de indicações que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte que foram consultadas e utilizadas na elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado. Geralmente é apresentada em ordem alfabética.

As instruções sobre a normalização e apresentação das referências constarão no capítulo 3 deste manual.

2.3.2 Glossário

O glossário é um vocabulário no qual é dado o significado de palavras ou expressões relativas à determinada especialidade técnica, científica, etc. ou de sentido obscuro, as quais aparecem em ordem alfabética.

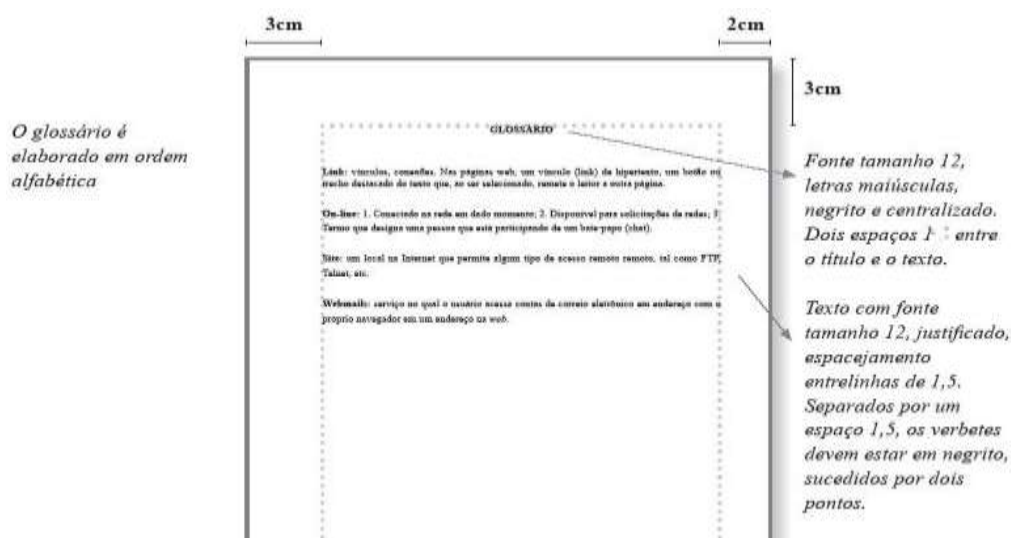


FIGURA 12 – Modelo de Glossário
Fonte: www.unisul.br

2.3.3 Apêndice

São constituídos por documentos que servem como suporte para elucidar ou ilustrar o trabalho, embora não sejam essenciais à sua compreensão. Sua elaboração é de responsabilidade do próprio autor (NBR 14724:2011).

O diagrama mostra um modelo de apêndice dentro de um retângulo com dimensões indicadas: 3cm de largura no topo e 2cm de largura no lado direito, e 3cm de altura no lado direito. O conteúdo do apêndice é o seguinte:

APÊNDICE A – Questionário para coleta de dados:

O presente questionário destina-se à coleta de dados para elaboração do trabalho de conclusão de curso do Curso de Biblioteconomia

1 – Qual a instituição a qual você pertence:

2 – Qual a sua formação:

- Graduação
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado
- Outro, especifique:

3 – Quais das atividades desenvolvidas na biblioteca que você desempenha:

- Coordenação
- Aquisição
- Processamento Técnico
- Referência
- Outro, especifique:

À direita do modelo, há uma caixa de texto com as seguintes especificações de formatação:

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas (somente a palavra apêndice), negrito, centralizado. Dois espaços 1. entre o título e o texto.

FIGURA 13 – Modelo de Apêndice
Fonte: www.unisul.br

2.1.3.4 Anexos

São os documentos não elaborados pelo autor e que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração. Exemplo: mapas, leis, estatutos, etc.

CAPÍTULO 3 DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Este último capítulo do “Manual para Normalização de Redação de Relatório de Estágio Supervisionado” vem apresentar, em termos gerais, as recomendações aplicáveis aos diversos tipos de publicações científicas. As recomendações aqui explicitadas, na verdade, constituem o núcleo de uma série de normas da ABNT preconizadas por suas diversas NBRs. As edições das NBRs aqui apresentadas tratam-se daquelas atualmente em vigor. Mas, como é próprio do caráter de uma norma o fato de ser temporário e estar sempre sujeito a revisões, recomenda-se aos acadêmicos e professores da FACIT atentar-se para a conveniência da utilização das versões mais recentes das normas que se seguem:

- a) NBR 14724:2011 – Informação e documentação Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- b) NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações;
- e) NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- f) NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.

O que se segue são as disposições gerais ordenadoras da formatação de um trabalho acadêmico, em nosso caso o Relatório de Estágio Supervisionado, segundo a normalização brasileira.

3.1 Apresentação gráfica de um trabalho acadêmico

No dia 28/02/2005 a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) cancelou a NBR 12256:1992 que padronizava a apresentação de originais para editoração. Sem outra norma em seu lugar, recorre-se à ABNT NBR 6029:2006, que versa sobre a apresentação de informação e documentação de livros e folhetos, para suprir alguns gargalos deixados pela ausência da norma anterior. Mesmo assim, para alguns elementos, a apresentação gráfica do texto ficará a cargo do editor que tomará a decisão sobre seus formatos. Exemplos do que aqui se diz, são os casos do tipo de fonte e parágrafo de um texto científico. Para os demais

componentes dos trabalhos acadêmicos, as NBRs 14.744 e 15.287 são suficientes. Apresentaremos os elementos um por um.

3.1.1 Tipo de papel e fonte

O Relatório de Estágio Supervisionado deverá ser apresentado em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitado no anverso das folhas, impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10. No caso de citações de mais de três linhas (citações longas), deve-se observar, também, um recuo de 4 cm da margem esquerda.

A norma, que trata do tamanho da fonte, não recomenda nenhum tipo. Há uma espécie de convenção acadêmica para o uso das fontes *Arial* e *Times New Roman*. No entanto, vale ressaltar que tais fontes pertencem ao processador de textos *Microsoft Word*, produzido pela *Microsoft*, e não se aplica a outros processadores.

3.1.2 Margens, paginação e numeração

As folhas devem apresentar margem superior e esquerda igual a 3 cm e inferior e direita igual a 2 cm. As folhas do relatório deverão ser contadas desde a folha de rosto, mas o número da página só deverá aparecer depois do sumário. A numeração das páginas deverá ser colocada a partir da primeira página do texto (após o sumário), em algarismos arábicos, dentro da margem direita superior – a 2 cm da margem superior e 2 cm da margem direita. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas deverão ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar sequência a do texto principal.

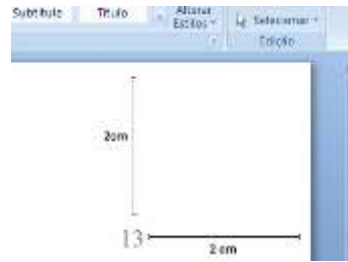


FIGURA 14 – Paginação
Fonte: *Microsoft Word*

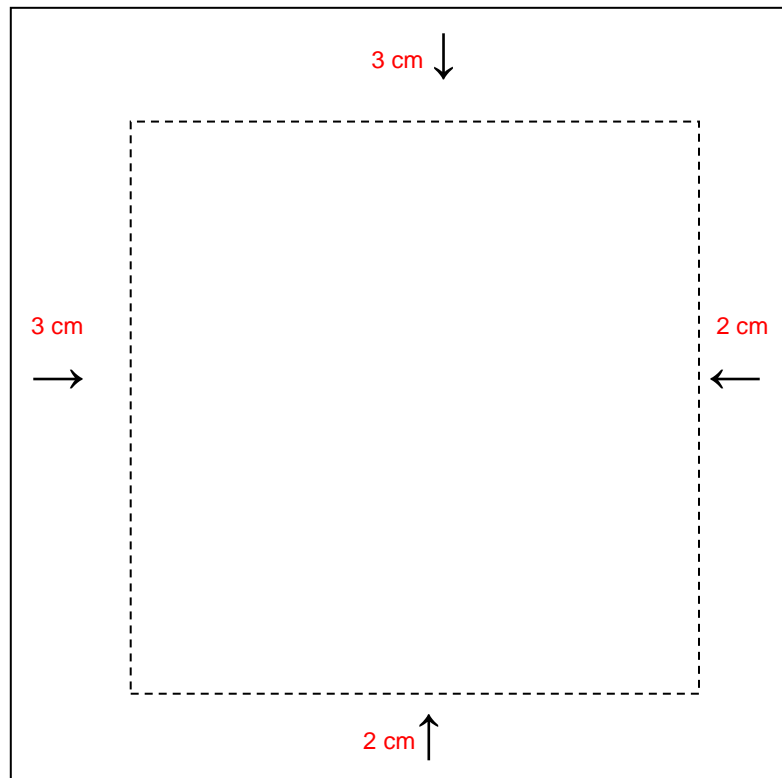


FIGURA 15 – Margens
Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação
FACIT

3.1.3 Espacejamento e parágrafos

Todo o texto deve ser digitado com espaço entrelinhas 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas (citações longas), notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em espaço simples. As referências ao final do texto devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços simples (ou um duplo).



FIGURA 16 – Espaço entrelinhas entre títulos e texto (dois simples)
Fonte: Autoria própria

Não existe menção na norma para espaçamento especial entre a borda superior e o título de cada seção primária. A única recomendação é que cada seção primária deve começar em folha distinta.

Quanto aos parágrafos, a norma também não faz menção sobre o espaço para marcar o início de cada parágrafo. Tradicionalmente se recomendava cinco toques da margem esquerda (tabulação), o que equivale a aproximadamente a 1 ou 1,25cm, dependendo do processador de textos ou máquina de datilografia.

3.1.4 Alinhamentos

Os títulos com indicativos numéricos de seção devem ser alinhados à esquerda, separados por um espaço, sem nenhuma espécie de marcador de separação. As seções (secundária, terciária, etc.) devem ser digitadas na mesma página, seguindo a sequência do texto. Já as seções primárias deverão vir sempre em página nova.

Os títulos sem indicativos numéricos (resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)) devem ser centralizados.

O alinhamento das seções no sumário deve ser feito acompanhado a margem esquerda, sem reentrâncias.

As referências, ao final do texto, são alinhadas apenas à margem esquerda. Não aplicar o alinhamento justificado nesta parte.

3.1.5 Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024:2012)

O objetivo primordial da numeração progressiva é proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto apresentando uma estrutura

hierárquica da matéria e facilitando a redação de diferentes tipos de cada uma de suas partes. Quanto à estrutura da numeração, sua primeira divisão resulta em seções primárias que recebem o nome de **capítulos**. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias. Não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, que ultrapasse a seção quinária.

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
...

FIGURA 17 – Divisão do trabalho em seções
Fonte: ABNT NBR 6024:2012

O indicativo é alinhado à esquerda e precede o título de cada seção. Não é adotada pontuação, nem sinais para separar o indicativo de seção de seu título. Os indicativos são citados da seguinte forma:

... na seção 5 ...

... ver 9.2

... em 2.4.3, § 3º ... ou ... 3º parágrafo de 2.4.3

... conforme 9.2.1.1, alínea b ...

Segundo a NBR supramencionada “todas as seções devem conter um texto relacionado com ela.”

O texto de cada seção pode incluir vários parágrafos e o autor pode ainda utilizar alíneas. Deve ser conforme as alíneas:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;

- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Caso seja necessário o uso de subalínea, essa deve ser organizada como se segue:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Os títulos das diferentes seções devem ser destacados gradativamente, utilizando-se recursos gráficos como negrito, itálico, grifo, caixa alta, versal ou outro.

O texto deve se iniciar em linha independente do título.

3.1.6 Ilustrações

As ilustrações (gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros) servem para elucidar, explicar e simplificar o entendimento de um texto. Elas aparecem relacionadas em lista própria, antes do sumário. Apresentaremos aqui o que a norma trata a respeito de ilustrações; os exemplos subjacentes a cada modalidade serão, em boa parte, aqueles apresentados por França e Vasconcellos (2009).

3.1.6.1 Figuras

As ilustrações (com exceção das tabelas, quadros e gráficos) são designadas e mencionadas no texto, sempre como figuras.

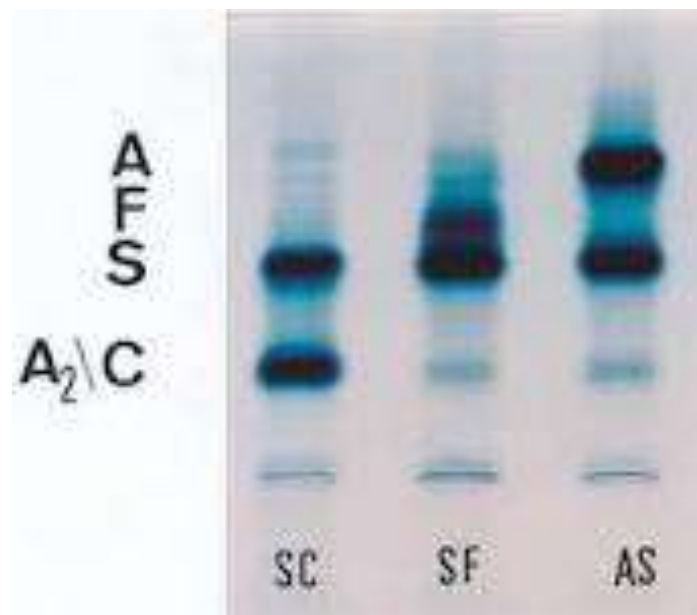
3.1.6.1.1 Apresentação

As ilustrações são numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, o título deve ser breve, explicativo, digitado abaixo da ilustração; ele é escrito em letras minúsculas (exceto a inicial da frase e nomes próprios), logo após a palavra FIGURA e dela separado por hífen.

Caso necessário, a legenda do título pode ser colocada logo abaixo dele, usando-se da mesma pontuação de uma frase comum. Deve-se evitar a continuação da legenda em página seguinte à ilustração.

Toda ilustração já publicada deve conter, abaixo da legenda, dados sobre a fonte (autor, data e página) de onde foi extraída (Lei n. 9.610 de 19 fev. 1998, cap. I, art. 7º, IX, que regulamenta os direitos autorais). Qualquer alteração deve ser registrada, obrigatoriamente, logo após a fonte.

Exemplo:



Título { FIGURA 18 – Eletroforese em gel de poliacrilamida (ECPA)
do RNA do vírus isolado e de diferentes espécies de
rotavírus:
Legenda { SC) Rotavírus bovino de 6º passagem em células MA – 104
SF) Rotavírus humano de suspensão fecal clarificada
AS) Rotavírus isolado de 3ª passagem em células MA – 10
Fonte { Fonte: Guimarães; Nozowa (1991, p. 126 - adaptada)

3.1.6.1.2 Localização e disposição

As ilustrações devem ser centradas na página e impressas em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas no texto. Título, legenda e fonte das ilustrações devem ser justificados às mesmas.

As ilustrações devem estar dispostas nas margens do texto. Duas ou mais ilustrações podem constar da mesma página, cada uma contendo seu título e/ou legenda e número.

Quando se tratar de ilustrações relacionadas, essas podem ser agrupadas sob um mesmo título e/ou legenda e número, com identificação para cada figura.



FIGURA 19 – Osso alveolar, bovino jovem:
1º) Tmt C, 21X
2º) Tmt I, 21 X
3º) Paratireoide, bovino jovem, HE, 107X.
Hiperplasia e hipertrofia.
Fonte: Nunes *et al.* (1991, p. 176 - adaptada)

3.1.6.2 Gráficos

Os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos, numerados com algarismos arábicos. Seu título é precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas. A citação no texto será pela indicação GRAF., acompanhada no número

de ordem a que se refere. Devem ser elaborados em papel milimetrado e conter legenda digitada à parte.

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

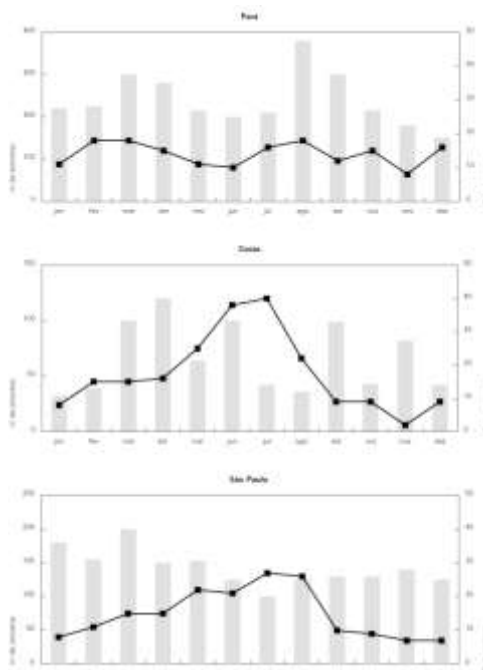


GRÁFICO 1 – Distribuição da frequência de diagnósticos de RVS por ELISA e PAGE, em leitões com diarreia, na faixa etária de uma a oito semanas de idade, Brasil 1987-1989. Fonte: Alfieri *et al.* (1992, p. 296 - adaptado)

3.1.6.3 Tabelas e quadros

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas. Eles são numerados sequencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos.

Relacionam-se as tabelas em lista própria, antes do sumário, incluindo aquelas que forem apresentadas como anexos.

As tabelas e os quadros devem ser dotados de um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. O título deve indicar, além da natureza do assunto, as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.

No cabeçalho de cada coluna indica-se o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser apresentados verticalmente, se necessário, para economizar espaço.

TABELA 1
Relação: estatura X peso (meninos de 13 anos)

Peso X	Estatura Y
35	128
38	140
45	140
52	150
50	130
38	110
30	140

Fonte: Duarte (1985, p. 19 - adaptada)

Quanto ao corpo da tabela e dos quadros, usam-se os seguintes traços:

- dois traços duplos horizontais, limitando o quadro; o primeiro para separar o rodapé;
- traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo de tabelas e de quadros evitam-se traços verticais para separar as colunas;
- traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
- no caso de ser necessário destacar parte do cabeçalho, ou parte dos dados numéricos, usar um ou mais traços verticais paralelos;
- no caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ser destacada tipograficamente.

O quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente, tampouco se colocam traços horizontais separando os dados numéricos ou textuais.

QUADRO 1
Elementos de uma Monografia

Elementos Pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos Pós-textuais
Capa	Introdução	Referência
Folha de rosto	Desenvolvimento	Glossário
Folha de aprovação	Conclusão	Anexos
Dedicatória		Apêndices
Agradecimentos		
Epígrafe		
Resumo		
Abstract		
Sumário		

Fonte: Duarte; Furtado (2002 p. 139 – adaptado)

3.1.7 Citações¹

Citações são informações retiradas de outras fontes consultadas com o intuito de esclarecer, complementar, comparar ou confirmar as ideias do autor.

As citações deverão ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520:2002 que apresenta várias formas de citações e diferentes maneiras de citá-las. Veja abaixo formas que facilitam a leitura e a compreensão

3.1.7.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra de outros autores, exatamente como consta no original. Deve-se especificar, após a data, a página da referida citação.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Em citações curtas, de até três linhas, são indicadas no texto, entre aspas.

Exemplo 1: “A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada”, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

Exemplo 2: O papel do pesquisador é o de servir como “veículo inteligente e ativo” (LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p.11) entre esse conhecimento acumulado na área e as novas evidências que serão estabelecidas a partir da pesquisa.

Exemplo 3: A inconfidência é uma “falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou Estado.” (FERREIRA, 1978, p.37).

FIGURA 20 – Citações curtas

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

¹ O texto a respeito de citações e notas de rodapé, com raras exceções, manteve-se o mesmo do “Guia para Elaboração de Monografia de Graduação” (2007) da FACIT.

Em citações longas, com mais de três linhas, são indicadas no texto em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, digitado em espaço simples sem aspas. Essas citações devem ser destacadas do texto por meio de um espaço entrelinhas duplo antes e depois da citação:

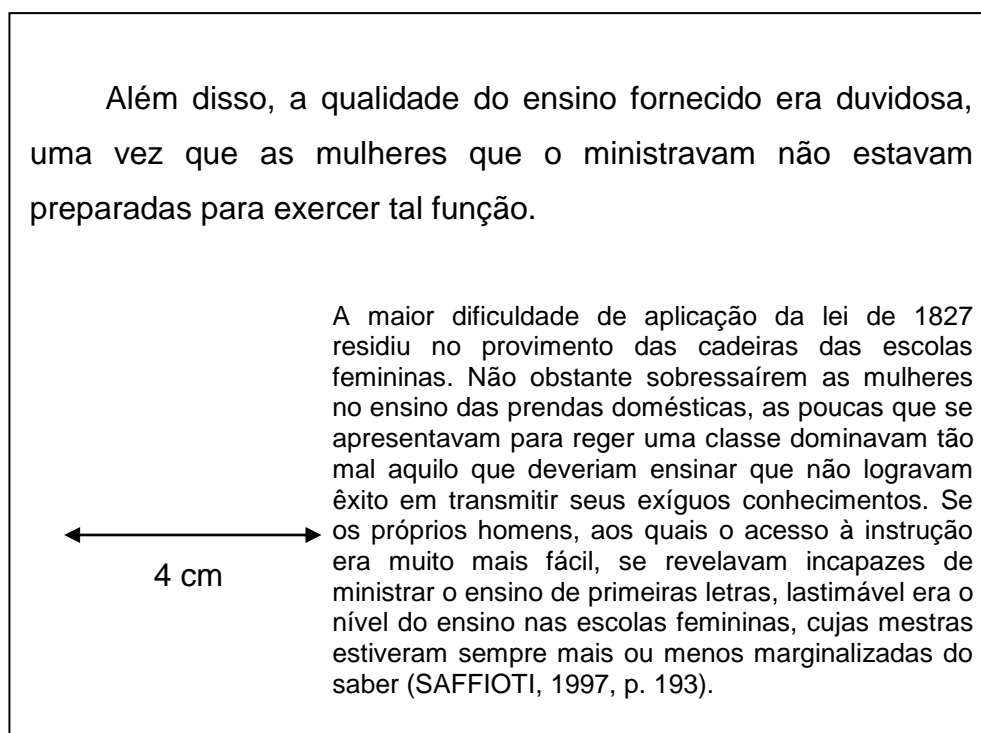


FIGURA 21 – Citação longa

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

3.1.7.2 Citação indireta

Quando se reproduzem as ideias e informações do documento, sem transcrever as palavras do autor. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

De acordo com Authier-Reiriz (1982), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

No texto:

As resoluções do Partido Comunista Brasileiro (1996) determinam a posição dos comunistas diante dos partidos operários já constituídos.

Referência:

PARTIDO COMUNISTA BRASILEIRO. *Resoluções do XI Congresso do Partido Comunista Brasileiro*. Rio de Janeiro, 1996.

FIGURA 22 – Citação indireta

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

3.1.7.3 Citação de citação

É a citação feita por outro pesquisador, cuja obra original não foi consultada. Cite o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: citado por, *apud*, conforme ou segundo, e o sobrenome do autor do documento, da data efetivamente consultado seguido da data.

Obs.: ***apud* = citado por.**

Deverá aparecer nas referências os dados completos do documento consultado, ou, mencionar a referência do documento original em notas de rodapé.

Quando não se usa nota de rodapé, devem-se incluir duas entradas nas referências:

- a) uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão “**apud**” (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado;
- b) outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

<p>No texto (sem nota de rodapé):</p> <p>Ponce (1982) <i>apud</i> Silva (1994, p. 20), “declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.”</p> <p>Na Referência (sem nota de rodapé):</p> <p>PONCE, A. <i>Educação e luta de classes</i>. 13. ed. São Paulo : Cortez, 1982 <i>apud</i> SILVA, João. <i>Classes sociais e cultura no Brasil</i>. São Paulo: SIARTE, 1994.</p> <p>No texto (com nota de rodapé):</p> <p>Ponce¹ (1982) <i>apud</i> Silva (1994), “declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.”</p> <p>Na Referência: (com nota de rodapé)</p> <p>SILVA, J. <i>Classes sociais e cultura no Brasil</i>. São Paulo: SIARTE, 1994.</p> <p>Em Notas de rodapé (no final da folha):</p> <hr/> <p>¹ PONCE, A. <i>Educação e luta de classes</i>. 13. ed. São Paulo : Cortez, 1982.</p>
--

FIGURA 23 – Citação de citação

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

3.1.8 Notas de rodapé

Notas eventualmente necessárias devem ser incluídas o mais próximo possível do texto, na parte inferior da página na qual a nota é utilizada, separadas do texto por uma linha contínua de 3 cm, numeradas de forma consecutiva ao longo do texto, no formato 1, 2, 3,..., digitadas em espaço simples e com caracteres tamanho 10.

Para os usuários do editor *Microsoft Word*, recomenda-se a inserção automática das notas de rodapé.

Existem dois tipos de nota de rodapé: nota de referência e nota explicativa.

3.1.8.1 Notas de referência

Notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

<p>No texto:</p> <p>“Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado.”¹</p> <p>Em nota de rodapé:</p> <hr/> <p>¹ CARRAHER, Devid W. <i>Senso crítico: do dia-a-dia às crenças humanas</i>. São Paulo: Pioneira, 1999.</p>
--

FIGURA 24 – Nota de referência

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

3.1.8.2 Notas explicativas

Notas que apresentam comentários, esclarecimentos ou considerações complementares que não possam ser incluídas no texto, devendo ser breves, sucintas e claras.

<p>No texto:</p> <p>A análise feita por Souza e Freitas (2001) sugere a participação de bibliotecários na elaboração de critérios e nas visitas de avaliação das bibliotecas feitas pelo MEC (trabalho não publicado)¹.</p> <p>Na Referência</p> <p>¹ SOUZA, Eduardo Pereira; FREITAS, Ézio F. <i>Avaliação de bibliotecas universitárias: estudos de metodologias utilizados em cursos de direito no Brasil e EUA, 2001</i>. (mimeogr.).</p> <p>Em Notas de rodapé:</p> <hr/> <p>¹ Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Departamento de Biblioteconomia da UnB.</p>

FIGURA 25 – Nota de explicativa

Fonte: Guia para Elaboração de Monografia de Graduação FACIT (adaptado)

3.1.9 Referências

Nenhum texto científico sai do imaginário de um autor como se ele estivesse isolado do mundo. Quando se escreve um projeto de pesquisa, um artigo, uma monografia, etc., referem-se constantemente a textos de outros autores. É fundamental que se permita ao leitor encontrar os textos com os quais se está estabelecendo um diálogo. Mas, como dizer ao leitor os livros que estão sendo utilizados, os artigos citados, os capítulos nos quais se baseia, etc.? A maneira mais simples é oferecer uma lista, ao final do trabalho, das obras que foram utilizadas para compor o seu trabalho. Dessa forma, com o objetivo de que as coisas não ficassem desorganizadas e sem um padrão geral, foi que a ABNT através da NBR 6023:2002 definiu para cada modalidade de referência um padrão específico. Esses padrões serão aqui apresentados e os exemplos dados, em sua grande maioria, encontram-se em França e Vasconcellos (2009) e Marconi e Lakatos (2010).

3.1.9.1 Referência de livros

Eis os elementos que compõem a referência de livros:

- a) autor: Referenciado pelo último sobrenome, com exceção dos nomes espanhóis, que entram pelo penúltimo e que têm dois sobrenomes, ligados por traços de união.
- b) elementos especiais:
 - títulos: em negrito, sublinhado ou itálico.
 - subtítulos: se houver, separado do título por dois pontos, sem grifo.
- c) elementos complementares:
 - número da edição: indica o número da edição seguido de ponto e abreviatura da palavra edição (ed.).
 - local da publicação: cidade.
 - editora: apenas o nome que a identifique.
 - ano de Publicação.

- número de páginas ou volumes: quando a publicação tem apenas um volume, indica-se o número de páginas (não obrigatório), seguido de abreviatura “p”. Quando tem mais de um volume, indica-se o número deste, seguido de abreviatura “v”.
- título de série: indicam as séries ou coleções depois das notas bibliográficas, entre parênteses, tal como figura na publicação.

Formato convencional:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série)

CRUZ, Frederico Firmo de Souza. *Faraday & Maxwell: luz sobre os campos*. São Paulo: Odysseus, 2005. (Imortais da Ciência, 17).

Formato eletrônico:

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

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland*. Texinfo ed. 2.1. Dortmund, Germany: WindSpiel, Nov. 1994. Disponível em: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>> Acesso em: 10 feb. 1995. ISBN 0681006447.

3.1.9.1.1 Capítulo de livros

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

MOTA, Regina. Tecnologia e Informação. In: DAYRELL, Juarez (Org.). *Múltiplos olhares sobre educação e cultura*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996. (Humanitas, 7)

Formato eletrônico:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. *Título*: subtítulo do livro. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data de publicação. volume ou páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

ALENCAR, José de. O guerreiro. In:_____. *Ubirajara* [s.n.t]. cap. 3. Disponível em: <www.vestibaboom.com.br>. Acesso em: 30 nov. 2000.

Caso o autor do livro no todo seja o mesmo do capítulo, seu nome é substituído por um travessão.

3.1.9.1.2 Livro com subtítulo

Nesse caso, o título do livro aparecerá com destaque e o subtítulo sem o destaque, precedido por dois pontos (:):

TOCCI, Ronald J.; WIDMER, Neal S.; MOSS, Gregory L. *Sistemas Digitais: Princípios e Aplicações*. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

3.1.9.1.3 Livro com autor espanhol

Nos livros com autor com nomes espanhóis, esses entram pelo penúltimo e têm dois sobrenomes, ligados por traços de união.

ALONSO GARCIA, Manuel. *Derecho del trabajo*. Barcelona: Bosh, 1960.

3.1.9.1.4 Livro com tradutor

Nesse caso, a palavra tradução deverá vir abreviada, na forma “Trad.”, logo após o título do livro ou do número da edição.

BODENHEIMER, Edgar. *Direito: sociologia e metodologia teóricas*. Trad. Enéas Marzano. Rio de Janeiro: Forense, 1966.

3.1.9.1.5 Livro integrado com coleção-série

A indicação da coleção deverá vir ao final da referência, acompanhada do nome e do número da série.

BUNGE, Mário. *Física e Filosofia*. Trad. Gita K. Guinsburg. São Paulo: Perspectiva. 2000. (Debates, 165)

3.1.9.1.6 Livro com dois ou três autores

Nesse tipo de referência os nomes dos autores deverão vir separados por ponto e vírgula (;):

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. *Como escrever com facilidade*. São Paulo: Círculo do Livro, 1992.

BRAGA, Antônio de Pádua; LUDERMIR, Tereza Bernarda; CARVALHO, André Carlos. *Redes Neurais Artificiais: Teoria e Aplicações*. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

3.1.9.1.7 Livro com mais de três autores

A referência será feita somente ao primeiro autor que aparece na lista de autores, seguida da expressão latina *et al.* = e outros.

MELIN, Patricia *et al.* *Foundations of Fuzzy Logic and Soft Computing*. New York: Springer, 2007.

3.1.9.1.8 Livro com o mesmo autor da referência anterior

A repetição do autor é indicada na segunda referência por um travessão.

TANENBAUM, Andrew S. *Redes de Computadores*. 4. ed. São Paulo: Campus, 2003.

_____. *Banco de Dados*. 2. ed. São Paulo: Campus, 2007.

3.1.9.1.9 Livro cujo autor é uma entidade

A entrada se dá pelo nome da entidade e em caixa alta.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Código de prática para a Gestão da Segurança da Informação*: ABNT NBR ISO/IEC 17799: 2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

3.1.9.1.10 Livros anônimos

Inicia-se pelas primeiras palavras do título que não vem sublinhado.

A PREVIDÊNCIA social no Brasil. São Paulo: Melhoramentos, 1978.

3.1.9.1.11 Livros com Compilador ou Organizador

Nesse caso, as palavras “Compilador” ou “Organizador” deverão vir abreviadas logo após o nome do autor na forma (Comp.) ou (Org.).

ALBUQUERQUE, Simões de Aguiar J. (Comp.). *Modelos de contratos, procurações, requerimentos e petições*. 4. ed. Rio de Janeiro: Trio, 1974.

3.1.9.2 Publicações periódicas no todo

Compreendem-se aqui fascículo ou número de revistas, jornais, cadernos etc., editoriais, bibliotecas, Anais do senado, Câmara de Deputados etc., número do mesmo jornal, caderno etc.

Formato convencional:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

REVISTA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS APLICADAS. São Paulo: Ed. UNESP, 1993-. Anual. ISSN 0104-6314.

Formato eletrônico:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, data de publicação. ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

CIONLINE. Brasília: IBICT, 2002. ISSN: 1518-8353. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 29 nov. 2002.

3.1.9.3 Partes de publicações periódicas

3.1.9.3.1 Artigos

Formato convencional:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. *Educação Brasileira*, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

Formato eletrônico:

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

REZENDE, Yara. Informação para negócios, os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. *Ciência da Informação Online*, Brasília, v. 31, n. 2, 2002. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 30 nov. 2002.

3.1.9.3.2 Artigo de jornal

Formato convencional:

AUTOR. Título do artigo. *Título do jornal*, Local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.

Formato eletrônico:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título do jornal*, Local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

JOHNSON, Tim. Indigenous People Are Now More Combative, Organized. *Miami Herald*. 5 dec. 1994. Disponível em gopher: <[//summit.fiu.edu//MiamiHerald-Summit-RelatedArticles/](http://summit.fiu.edu//MiamiHerald-Summit-RelatedArticles/)>. Acesso em: 5 dec. 1994.

3.1.9.4 Monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos

Formato convencional:

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

LAKATOS, Eva Maria. *O trabalho temporário*: nova forma de relações sociais. São Paulo, 1979, 2 v. Tese (Livre-docência em Sociologia). Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

Formato eletrônico:

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano da apresentação. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

ASSUMPÇÃO, Solange Rodrigues Bonomo. *O jogo da pontuação*: a construção do sentido na tessitura da escrita. 2001. Dissertação (Mestrado em Estudos Linguísticos) – Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizontes, 2001. 1 CD-ROM.

3.1.9.5 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

Formato convencional:

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

SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE METAFÍSICA E FILOSOFIA CONTEMPORÂNEA, 3, 2011, Montes Claros. *Metafísica e Violência*. Montes Claros: Editora Unimontes, 2011. 119 p.

Formato eletrônico:

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título...* subtítulo. Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE ANÁLISE DO DISCURSO, 2, 2002, Belo Horizonte. *Discurso, ação & sociedade*. Belo Horizonte: FALE/UFMG, 2002. 1 CD-ROM.

3.1.9.6 Trabalhos apresentados em congresso ou outro evento

Formato convencional:

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação...* subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

SIMÕES, Eduardo. *Hertz e Wittgenstein: uma nova interpretação do Tractatus*. In: SEMINÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA DA UFSCAR. 4, 2012, São Carlos. *Anais do Seminário da Pós-Graduação em Filosofia da UFSCar*. São Carlos: Edufscar, 2010. p. 154-166.

Formato eletrônico:

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação...* subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho. Descrição física do meio eletrônico

(CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

ELMIRO, Marcos Antônio Timbó. Sistema de projeção cartográfica para os mapas de Minas Gerais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CARTOGRAFIA, 20, 2001, Porto Alegre. *Trabalhos técnicos...* Disponível em: <www.cartografia.org.br>. Acesso em: 03 dez. 2002.

3.1.9.7 Referências Legislativas – Leis, decretos, portarias, etc.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº. 33.161, 2 abr. 1991. Introduz alterações na legislação do imposto de circulação de mercadorias e prestações de serviços. *São Paulo Legislação: coletânea de leis e decretos*. São Paulo, v. 27, nº 4, p. 42, abr. 1991.

BRASIL. *Código Civil*. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

3.1.9.7.1 Acórdãos, decisões e sentenças das Cortes ou Tribunais

Ordem dos elementos:

- a) local (país, estado ou cidade);
- b) nome da Corte ou Tribunal;
- c) ementa ou acórdão;
- d) tipo e número de recurso (agravo de instrumento ou de petição), apelação civil, apelação criminal, embargo, habeas corpus, mandado de segurança, recurso extra ordinário, recurso de revista etc.;
- e) partes litigantes;
- f) nome do relator precedido da palavra Relator;
- g) data do acórdão, sempre que houver;
- h) indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença etc., de acordo com as regras apresentadas no presente livro.

BRASIL. Supremo Tribunal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 41º. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandes. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. *Revista Trimestral de Jurisprudência*. v. 109, p. 870-879, set. 1984.

3.1.9.8 Normas Técnicas

Formato convencional:

AUTOR. *Número da norma: título e subtítulo*. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7p.

Formato eletrônico:

AUTOR. *Número da norma: título e subtítulo*. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. *005/99: norma técnica de fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios de citopatologia...* Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <www.pbh.gov.br/smsa/vigilancia/arquivos>. Acesso em: 18 dez. 2002.

3.1.9.9 Patentes (requeridas por empresa ou pessoa física)

Formato convencional:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). *Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso*.

Formato eletrônico:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

CENTRO DE HISTOTERAPIA PLACENTÁRIA CUBANA. Carlos Manuel Miyares Cao. *Composição para o tratamento da psoríase*. PI 0008394-1 CU 00/00001, 22 fev. 2000, 31 ago. 2000. Disponível em: www.inpi.gov.br/pesq_patentes. Acesso em: 28 nov. 2002.

3.1.9.10 Referência com notas especiais

3.1.9.10.1 Relatório

CAMPOS, M. H. R. *A Universidade não será mais a mesma*. Belo Horizonte: Conselho de Extensão da UFMG, 1984. 18 p. Relatório.

3.1.9.10.2 Ensaios

CHAMONE, M. *O sentido social da Universidade e as perspectivas da sociedade brasileira: uma proposta de integração*. Belo Horizonte: Centro de Extensão ICB-UFMG, 1984. 5 p. Ensaio

3.1.9.10.3 Bula de remédio

CLARITIN*D: xarope. Responsável técnico: Vera L. Branco Pereira. Rio de Janeiro: Schering-Plough, 1997. Bula de remédio

3.1.9.10.4 Apostilas

MACEDO, Neusa Dias de. *Orientação bibliográfica*: material didático para a disciplina biblioteca. São Paulo, Departamento de Biblioteconomia e Documentação, ECA, USP, 1971.8 p. (mimeogr.).

3.1.9.10.5 Resumos

AGGIO, Alberto. República e revolução. *In*: SEMANA DA HISTÓRIA. 8. ed. Franca, 1989. *Resumos*: Unesp, 1989, p. 68.

3.1.9.10.6 Separatas

Edição feita separadamente, em volume, dos artigos publicados num jornal ou numa revista, aproveitando-se a composição tipográfica.

PINHO, L. S. A questão das garagens no condomínio de apartamentos. *Separata da Revista dos Tribunais*. São Paulo, v. 2, p. 51-60, out. 1959.

3.1.9.10.7 Folhetos

Geralmente são publicados com o número de páginas reduzido, mais ou menos 40 páginas.

HERMES, Gabriel. *A comunidade luso-brasileira*: o Marquês de Pombal e a Amazônia. Brasília, 1982. 35 p. (folheto).

3.1.9.11 Referências de materiais especiais

Material iconográfico (pinturas, fotos, gravuras, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.)

3.1.9.11.1 Filme

AUTOR. *Título* (quando não existir, atribuir um ou indicar sem *título*, entre colchetes).
Data. Especificação do suporte. Havendo mais dados, podem ser acrescentados para melhor identificação do material.

CARBONARI, Primo. AMAZÔNIA (filme). 1955. 11 min. Som. Color. 16 mm (série didática).

Se for cópia rara, entre pela instituição na qual se encontra:

SÃO PAULO. Universidade. Museu Paulista. *Hábitos alimentares entre os Caiçaras* (filme). Projeto Rondon, 1970. 30 min., mudo, color. 8 mm.

3.1.9.11.2 Microfilmes

Adotam-se as mesmas regras de livros, periódicos etc., acrescentando-se ao final, entre parênteses, o termo microfilme.

UZTAZIZ, Gerônimo de. *Theoria y práctica de comercio y de marina*. Madri: Antonio Sanz, 1742. (microfilme)

3.1.9.11.3 Diapositivos

URIBURU, Teresa. *História da Espanha*. Madri: Aguilar, 1972. Diapositivos (200 fot. col.).

3.1.9.11.4 Fotografias e cartões-postais

Se forem comerciais, entram pelo título.

RELÓGIO do sol (cartão-postal). Franca: Objetiva Social. Col. 15x11 cm.

Se forem únicos e raros, entram pela instituição na qual se encontram.

PETRÓPOLIS. Museu Imperial. *Princesa Isabel* (Retrato). 30 x 20 cm.

3.1.9.11.5 Pintura

Formato eletrônico:

AUTOR. *Título*. Data. Especificações do documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

CHAGALL, Marc. *Primavera*. 1938/39. Aquarela e pastel sobre cartolina s/ papelão. 64.0 x 48.3 cm. Disponível em: <www.mac.usp.br>. Acesso em: 05 dez. 2002.

3.1.9.11.6 Mapas

Esquema:

Autor/Título/Local: data da publicação/Mapa/Características do mapa: cor, escala etc.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. *São Paulo*. São Paulo, 1965 (mapa) color. 1:1.000.000.

RELLEGARDE, Pedra Alcântara (Org.). *Carta chorographica da província do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, 1983 (mapa).

3.1.9.12 Depoimentos e entrevistas

Se forem únicos e raros, entra pela instituição depositária.

RIO DE JANEIRO. Museu da Imagem e do Som. *Depoimento de Getúlio Vargas* (disco), 1948.

Se não forem únicos e raros, entram pelo entrevistado ou depoente.

MACEDO, Murilo. Entrevista concedida à ... (fita mag.). Franca, 1980.

3.1.9.13 Manuscritos

Eis os elementos de fontes manuscritas:

- a) cidade onde se localiza a instituição (em português, se houver o correspondente de uso corrente);
- b) nome das instituições (na língua de origem);
- c) título do documento;
- d) palavra manuscrito abreviada (manuscr.);
- e) identificação dentro da instituição.

LISBOA, Arquivo histórico do Ministério das Finanças. *Copiador de cartas para os administradores e governadores do Pará* (manuscr.). Cód. 100A.

RIO DE JANEIRO. Biblioteca Nacional. *Roteiro de Pernambuco ao Maranhão*, por Manuel Gonçalves Regeifeiro (manuscr.). 2, 31, 21, 11.

3.1.9.13.1 Vários manuscritos de uma mesma instituição

Se os manuscritos estiverem separados na referência, não há necessidade de repetir a instituição, nem a palavra manuscrito. Entram por ordem alfabética as

designações dos arquivos e, dentro delas, por ordem cronológica, ou por outro critério.

Fontes manuscritas:

SÃO PAULO. *Arquivo Cúria Metropolitana Baptisados*: Brancos e libertos: 1829-1849. Livro nº. 13. *Idem*. 1880-1885. Livro nº. 19.

SÃO PAULO. Departamento do Arquivo do Estado. *Ordens Régias*. 1765-1780. Caixa 62, nº. 420. Processos da Secretaria da Agricultura, 1901. Mar. 1.

Nos documentos pertencentes a uma coleção dentro de um arquivo, o nome da coleção deve anteceder à identificação do documento.

RIO DE JANEIRO. Biblioteca Nacional. Seção de manuscritos. *Carta de Afonso Sampaio Botelho a D. Luis Antônio de Souza*. São Paulo, 1767. (manuscr.). Arquivo de Matheus, 3, 4, 568.

Arquivos particulares ainda não ligados à instituição entram simplesmente pelo nome.

ARQUIVO SETEMBRINO DE CARVALHO. *Carta a Assis do Brasil*. Porto Alegre, 1940. (manuscr.). Pasta 2,3.

3.1.9.14 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, sites, arquivos em disco rígido, softwares, mensagens eletrônicas).

Formato eletrônico:

AUTORIA. *Título do serviço ou produto*. Versão (se houver). Local (cidade) de publicação: Editor, data de publicação [citação]. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

a) bases de dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. *Peri*. Versão 3.7. Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <www.lettras.ufmg.br>. Acesso em: 03 fev. 2001.

b) listas de discussão:

COMUT *online*: lista de discussão. Brasília: ibict. Secretaria Executiva do COMUT, 1998. Disponível em: <www.ct.ibict.br:8000/listserver@ibict.br>. Acesso em: 10 dez. 2002.

c) sites:

Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli”. Desenvolvido por Fabiano Roberto e Rosângela Costa, 2002. Apresenta produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Letras da UFMG. Disponível em: <[HTTP://www.lettras.ufmg.br](http://www.lettras.ufmg.br)>. Acesso em: 13 dez. 2002.

d) arquivos em disco rígido:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. *Atualização CCN. Txt*: hold-id modificados. Belo Horizonte, 2002. 1 disquete 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

e) *softwares*

NOU-Rau: software livre. Versão beta 2. Campinas: UNICAMP, 2002. Disponível em: <www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau>. Acesso em: 05 dez. 2002.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentamos para a comunidade acadêmica FACIT o “Manual para Normalização de Redação de Relatório de Estágio Supervisionado”. A divisão estabelecida por meio de capítulos foi providencial, pois retendíamos que este manual se apresentasse didaticamente organizado no sentido de evidenciar as nossas pretensões.

Sabemos que a normalização é muito importante e mesmo imprescindível, do contrário, não teríamos uma uniformidade dos padrões. Nesse sentido, a FACIT cumpre com seu caráter organizacional oferecendo à sua comunidade acadêmica um norte que favoreça a produção do Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório.

Esperamos que o que aqui se apresenta seja de proveito para todos aqueles que vivenciaram a rica fase da realização de estágio e que agora precisa apresentar para a sua instituição o relato de com tudo transcorreu. O esforço de cada um no acompanhamento do que se apresenta redundará na coesão formal da nossa produção, bem como, estará em consonância com a norma brasileira vigente.

Sucesso a todos!

5 REFERÊNCIAS

ANDER-EGG, Ezequiel. *Introducción a las técnicas de investigación social: para trabajadores sociales*. 7. Ed. Buenos Aires: Humanitas, 1978.

ARISTÓTELES. *Metafísica*. São Paulo: Edipro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7p.

_____. *NBR 12225: Informação e documentação – Lombada - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 7p.

_____. *NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 15p.

_____. *NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 10p.

_____. *NBR 6023: Informação e documentação – Referências - Elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24p.

_____. *NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 4p.

_____. *NBR 6027: Informação e documentação – Sumário - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p.

_____. *NBR 6029: Informação e documentação – Livros e folhetos - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2006. 14p.

_____. *NBR 6034: Informação e documentação – Índice - Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 8p.

AZEVEDO, Israel Belo de. *O Prazer da Produção Científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos*. 12. ed. São Paulo: Editora Hagnos, 2001.

CASTRO, C. de M. *A prática da pesquisa*. São Paulo: McGraw Hill do Brasil, 1977.

COPI, Irving M. Ciência e hipótese. In: _____. *Introdução à lógica*. 2. ed. Trad. Álvaro Cabral. São Paulo: Mestre Jou, 1978.

DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. (Ed.). *Handbook of qualitative research*. Alderhot: Avebury, 1992.

DUARTE, S. V.; FURTADO, M. S. V. *Manual para elaboração de monografias e projetos de pesquisa*. 3. ed. Montes Claros: Ed. Unimontes, 2002.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. rev. Belo Horizontes: Editora UFMG, 2009.

LEOPARDI, M. T. *et al. Metodologia da pesquisa na saúde*. Santa Maria: Pallotti, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Fundamentos de metodologia científica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick (Coord). *Metodologia da Pesquisa em Engenharia de Produção e Gestão de Operações*. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: ABEPRO, 2012.

MINAYO, M. C. S. (Org.). *Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade*. Petrópolis: Vozes, 1995.

NOGUEIRA, Oracy. *Pesquisa social: introdução às suas técnicas*. São Paulo: EDUSP, 1968.

OLIVEIRA, N. A. Contextualizando o grupo focal: técnica de coleta de dados em pesquisa qualitativa. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 17, 2008, Pelotas/RS. *Conhecimento sem Fronteiras*. Pelotas/RS: Editora UFPEL, 2008. Disponível em: < http://www.ufpel.edu.br/cic/2008/cd/pages/pdf/CS/CS_01573.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2012.

OLIVEIRA, Thiago Loureiro Gonçalves. *Projeto de Cabeamento Estruturado em Ambientes Comerciais e Industriais*. Montes Claros, 2013. 64f. Monografia

(Graduação em Engenharia de Telecomunicações) – Faculdade de Ciência e Tecnologia de Montes Claros, 2013.

SALVADOR, A. D. *Métodos e Teoria de Pesquisa Bibliográfica*. Porto Alegre: Editora Sulina, 1986.

VIEIRA, Sonia. *Como escrever uma tese*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VIEIRA, Sonia; HOSSNE, William Saad. *Metodologia científica para a área de saúde*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.



Anexo 1

Ficha de Avaliação



Nome do Estagiário:										
Empresa:										
Curso:					Ano de Conclusão:					
Área de Atuação de Estágio:										
Realização do estágio:			a		Carga Horária:			horas		
Legenda para Avaliação										
5	Ótimo	4	Muito Bom	3	Bom	2	Regular	1	Deficiente	
Itens de Avaliação						Ótimo	Muito Bom	Bom	Regular	Deficiente
Conhecimento Teórico apresentado										
Aproveitamento Prático										
Capacidade de Aprendizagem										
Iniciativa (Resolver Problemas, Colaborar, Idéias).										
Nível de Comunicação										
Responsabilidade										
Apresentação de Trabalhos (Rigor, Ordem na Execução)										
Capacidade de Concentração										
Interesse e Dedicção na Empresa										
Relacionamento e Sociabilidade com a Equipe										
Segurança (Normas e sua Integração no Trabalho)										
Espírito de Liderança										
Frequência no Estágio										
Total										
Média:										

Considerações do Supervisor da Empresa

Carimbo da Empresa com CNPJ ou Registro Profissional e Assinatura do Supervisor da Empresa

--

Professor Orientador do Estágio:	Data:
Assinatura:	

Anexo 2



TERMO DE CONVÊNIO

Termo de Convênio que entre si celebram a **(nome da empresa)** e a Fundação Educacional Montes Claros, na forma abaixo:

A **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ **(nº do CNPJ)**, INSCRIÇÃO ESTADUAL: **(nº da inscrição)**, com sede na **(Rua/Avenida/Praça/etc.)**, nº **(XXX)**, **(se necessário, coloque complementos como unidade, andar, edifício, etc.)**, bairro **(nome do bairro)**, na cidade de **(nome da cidade)/(Unidade da Federação)**, CEP **(nº do CEP)**, doravante denominada CONCEDENTE, representada neste ato por **(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)**, infra-assinado e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MONTES CLAROS com sede na Praça da Tecnologia, 77 – São João - Montes Claros - MG, Cep. 39.400-307, inscrita no CNPJ sob o nº 18143164/0001-33, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, representada neste ato por ARIIVALDO DE MELO FILHO, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO para realização de estágio de estudantes, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e convencionando as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este convênio tem por objeto proporcionar **ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO** nas diversas áreas da CONCEDENTE, aos estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Ensino Superior **(e Técnico de Nível Médio, se for o caso)** da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – O estágio deve proporcionar ao estudante aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA

No cumprimento ao estabelecimento na CLÁUSULA PRIMEIRA, caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Obter da CONCEDENTE a quantificação das vagas de estagiário e os respectivos cursos;
- b) Informar à CONCEDENTE as condições e requisitos mínimos para a caracterização e definição de estágio para os alunos da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, cujas atividades de estágio deverão relacionar-se com os respectivos cursos, as quais proporcionarão experiência prática, mediante efetiva participação desses estudantes em serviços, programas, planos e projetos, cuja estrutura programática guarde estrita correlação com as respectivas linhas de formação profissional;
- c) Atuar, junto à CONCEDENTE, quanto ao cumprimento da carga-horária, duração e jornada de estágio, de forma que não prejudique a vida acadêmica do estagiário; a carga-horária não deve ser superior a 06 (seis) horas diárias, não podendo ser superior a 30 (trinta) horas semanais, como estabelece o artigo 10, inciso II, da lei 11.788/08;
- d) Recrutar, pré-selecionar e encaminhar à CONCEDENTE, respeitando as condições mínimas e as disponibilidades desta, os candidatos às oportunidades de ESTÁGIO sugeridas;
- e) Comunicar à CONCEDENTE os casos de conclusão, abandono de curso ou trancamento de matrícula, que acaso ocorram durante o período de realização de estágio;
- f) Diligenciar para que a CONCEDENTE efetive o Seguro de Acidentes Pessoais em favor dos estudantes selecionados, inclusive arcando com o pagamento, conforme determina o inciso IV do art.9º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- g) Solicitar à CONCEDENTE o plano de atividades de estágio, que deverá estar em consonância com a formação profissional e projeto pedagógico dos cursos.

CLÁUSULA TERCEIRA

No cumprimento da CLÁUSULA PRIMEIRA, caberá à CONCEDENTE:

- h) Identificar e quantificar as oportunidades de estágio a serem concebidas, conforme as respectivas condições e requisitos;
- i) Formalizar as oportunidades de estágio, conciliando suas necessidades e disponibilidades com os requisitos mínimos exigidos pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

- j) Informar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO os nomes dos estudantes que irão, efetivamente, realizar estágio;
- k) Celebrar, com os estudantes que irão realizar ESTÁGIO, os respectivos TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO com a interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, cuja vigência não poderá exceder 2 (dois) anos, na mesma parte concedente, exceto, quando se tratar de portador de deficiência;
- l) Informar a Instituição de Ensino o desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades, dos períodos e da avaliação de desempenho. Em quaisquer situações o prazo para vigência do estágio está condicionado a data de conclusão do Curso Superior a que o aluno estiver vinculado;
- m) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- n) Efetivar o pagamento do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário, com apólice compatível com os valores de mercado, constando o número da Apólice e o nome da Companhia Seguradora no Termo de Compromisso;
- o) O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão;
- p) Informar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO as modificações ocorridas no quadro de estagiário;
- q) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- r) Enviar a Instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis meses), relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- s) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- t) Expedir e entregar a cada estagiário Certificado de Conclusão de ESTÁGIO, mencionando o período, a carga horária e as principais atividades desenvolvidas.
- u) Providenciar e custear para que o ESTAGIÁRIO esteja segurado contra acidentes pessoais, cuja apólice será compatível com os valores de mercado.

CLÁUSULA QUARTA

A sistemática de organização do ESTÁGIO e a sua supervisão estarão a cargo tanto da CONCEDENTE quanto da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

CLÁUSULA QUINTA

O estagiário não terá qualquer vínculo empregatício com esta INSTITUIÇÃO DE ENSINO e com a CONCEDENTE, como previsto no artigo 3º da Lei nº. 11.788/08, de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA SEXTA

O aluno estagiário só poderá iniciar suas atividades de estágio, depois de celebrado o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, que disporá sobre seus direitos e deveres, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

CLÁUSULA SÉTIMA

O ônus decorrente do pagamento da bolsa para complementação educacional ou contraprestação acordada bem como o auxílio-transporte será assumido integralmente pela CONCEDENTE, quando e se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA

A CONCEDENTE responsabilizar-se-á pela contratação de seguro de acidentes pessoais em favor do estudante, que tenha como causa direta o desempenho das atividades do estágio, durante todo o período de vigência do estágio, conforme determina o inciso IV do art. 9º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

CLAÚSULA NONA

É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% das vagas de estágio oferecidas pela CONCEDENTE, como preceitua o artigo 17, parágrafo 5º, da lei 11.788/08.

CLÁUSULA DÉCIMA

O presente CONVÊNIO entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser alterado através de termos aditivos, bem como rescindido por qualquer das partes desde que notificada a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Na hipótese de rescisão será resguardado o direito do ESTAGIÁRIO que estiver com o seu estágio em curso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A INSTITUIÇÃO DE ENSINO se compromete a comunicar à CONCEDENTE qualquer alteração na situação do ESTAGIÁRIO que possa refletir-se na continuidade da realização do estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Fica eleito o foro da comarca de Montes Claros – Minas Gerais para dirimir as questões oriundas deste CONVÊNIO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e concordantes, assinam as partes o presente Convênio em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem, para todos os efeitos jurídicos e legais.

(local), (data por extenso).

CONCEDENTE
(Carimbo)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(Carimbo)

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF: _____
2ª _____ CPF: _____

Anexo 3



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ENSINO

A (Nome da Empresa/Instituição), com sede na (Rua/Avenida/Praça/etc.), nº (XXX), (se necessário, coloque complementos como unidade, andar, edifício, etc.), bairro (nome do bairro), na cidade de (nome da cidade)/(Unidade da Federação), CEP (nº do CEP), doravante denominada CONCEDENTE, representada neste ato por (nome do representante legal), (cargo do representante), infra assinado, e o(a) estudante (nome do(a) estudante), CPF nº (nº do cpf) e carteira de identidade nº (nº da carteira de identidade), ora matriculado(a) no (nº do período) período do Curso de (nome do curso), doravante denominado ESTAGIÁRIO(A), com a interveniência da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MONTES CLAROS com sede na Praça da Tecnologia, 77 – São João – Montes Claros - MG, Cep.: 39.400-307, inscrita no CNPJ sob o nº 18143164/0001-33 doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, representada neste ato por ARIIVALDO DE MELO FILHO, resolvem nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, firmar o presente Termo de Compromisso de Estágio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a contratação do ESTUDANTE, para exercer atividades de estágio **OBRIGATÓRIO** [ou **NÃO-OBRIGATÓRIO, se for o caso**], que tem por finalidade é o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, em consonância com as diretrizes curriculares do curso, bem como projeto pedagógico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) relacionado com a sua área de formação, conforme Plano de Trabalho em anexo, são:

- Atividade nº 1

- Atividade nº 2
- Atividade nº 3
- Atividade xx

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O estágio terá vigência a partir da assinatura e término em **xx de xxxxxx de 20xx**.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

O prazo estabelecido nesta cláusula poderá ser prorrogado por iguais períodos, mediante acordo entre as partes, através de termo aditivo, desde que não ultrapasse o período máximo de 02 (dois) anos.

CLÁUSULA QUARTA – DA JORNADA E CARGA HORÁRIA

A jornada de atividade em estágio será de **06 (seis) horas diárias, no máximo**, em horário estabelecido pelas partes, não podendo ser superior a **30 (trinta) horas semanais**, como estabelece o artigo 10, inciso II, da lei 11.788/08, bem como, deverá ser compatível com o horário escolar do acadêmico;

É assegurado a(o) estagiário(a), sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso, remunerado, de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

É assegurado os dias de recesso, de maneira proporcional nos casos de estágios com duração inferior a 01 (um) ano.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O(a) Estagiário(a) receberá mensalmente uma bolsa de complementação educacional ou contraprestação acordada, no valor de **R\$ xxx,xx (valor por extenso)**, pela contraprestação das atividades de estágio, que será custeada por recursos CONCEDENTE, bem como auxílio-transporte.

(Caso o estágio seja obrigatório, a bolsa de complementação é facultativa, logo pode-se substituir o texto acima por este a seguir:

Por se tratar de Estágio Obrigatório, o(a) estagiário(a) não terá direito ao recebimento de bolsa de complementação educacional ou quaisquer outras formas de remuneração relacionadas às atividades previstas neste Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO

O estágio será realizado no [descreva o local onde serão desenvolvidas as atividades do estágio (setor, laboratório, oficina, etc.)].

Durante o estágio, o acadêmico sujeitar-se-á ao regulamento da CONCEDENTE a que se achar vinculado, ficando sua conduta técnica subordinada à orientação do supervisor por ela designado.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do artigo 3º da lei 11.788/08.

A CONCEDENTE providenciará e custeará para que o(a) ESTAGIÁRIO(A) esteja segurado(a) contra acidentes pessoais, cuja apólice será compatível com os valores de mercado, de Nº (nº da apólice) da Companhia Seguradora (nome da seguradora).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

O Termo de Compromisso será automaticamente rescindido na ocorrência de conclusão, abandono de Curso ou trancamento de matrícula pelo(a) estagiário(a), ou por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, hipóteses que não geram direitos a(o) ESTAGIÁRIO(A).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

O não cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, bem como no caso de conduta inadequada, ou descumprimento das obrigações assumidas pelo(a) ESTAGIÁRIO(a), importará de pleno direito na suspensão imediata do estágio, sendo que a CONCEDENTE comunicará os fundamentos da decisão à INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

É facultado a Instituição de Ensino, suspender as atividades de estágio que não atender as conveniências do Plano de Complementação Educacional.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Montes Claros, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões oriundas do presente Termo.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, para o mesmo efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam.

Local, (data)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO(a)

CONCEDENTE

Testemunhas:

1ª _____ CPF: _____

2ª _____ CPF: _____

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COMPROMISSO

IDENTIFICAÇÃO

Concedente: (Razão social da empresa)

Endereço: (rua/av./praça, nº, bairro, CEP)

Cidade/UF: (nome da cidade/estado)

Estagiário(a): [nome do(a) Estagiário(a)]

Representante da Empresa: (nome do representante legal da empresa)

Cargo: (cargo do representante)

Supervisor(a) do Estágio: (nome do supervisor do estágio/empresa)

Cargo: (cargo do supervisor)

ÁREA DE ATUAÇÃO

(local de realização das atividades de estágio)

PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

- Atividade nº 1
- Atividade nº 2
- Atividade nº 3
- ...
- ...
- Atividade xx

METAS A SEREM ATINGIDAS

(exemplos:

- Realização de experimentos que atendam às áreas de interesse como parte essencial do processo de aprendizagem;
- Adequação dos conteúdos das ciências, tendo a experimentação como ferramenta importante para aquisição de conhecimento.)

AVALIAÇÃO

Serão avaliados através dos seguintes critérios:

(Exemplos:

- Pró-atividade / Competência
- Compromisso com as atividades designadas
- Pontualidade)

(local), (data).

CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO(a)

Anexo 4

Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima