



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
CENTRAL DE ESTÁGIOS

Manual de Estágio de

Engenharia Civil

Central de Estágios FAAP
Faculdade de Engenharia – Curso Semestral

Ano de 2011



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
CENTRAL DE ESTÁGIOS

Índice

O que é Estágio	3
Tipos de Estágio	3
Como Oficializar seu Estágio	3
Relatório de Acompanhamento de Estágio	4
Termo de Realização/Rescisão	4
Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso	5
Recomendações para Elaboração de Currículo	6
Apresentação do curso de Engenharia Civil	7
Histórico	7
Campos de Atuação	7
Supervisão	8
Relatório de Comprovação de Horas Obrigatórias	8
Bibliografias Complementares	10



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

O que é Estágio

Conforme a **nova lei do estágio 11788/08**, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam freqüentando ensino médio regular e profissional, graduandos, ensino de educação especial e últimos anos do ensino fundamental EJA (educação para jovens e adultos).

O estágio faz parte do projeto pedagógico e visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

Tipos de Estágio

Obrigatório: estágio cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Não obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Monitorias, atividades de extensão e iniciação científica não serão consideradas como estágio para comprovação de horas (para os cursos que possuem carga horária obrigatória).

Como Oficializar seu Estágio

O aluno que obtiver uma oportunidade de estágio deve providenciar imediatamente a confecção do contrato ou Termo de Compromisso de Estágio -TCE:

TCE - elaborado em três (3) vias, impresso em papel timbrado da empresa, assinado e carimbado antes do início do estágio pela empresa, FAAP e aluno. Pode ser confeccionado pelo setor jurídico, pelo RH da empresa ou ainda através de um Agente de Integração Empresa-Escola, como: CIEE, Gelre, Nube, FUNDAP (para empresas estatais), dentre outros.

Posteriormente, caso haja necessidade de alterar informações no TCE original como: prorrogação de término, mudança de endereço, mudança de setor e outros, a empresa deve elaborar um **Termo Aditivo**, seguindo os mesmos procedimentos do Termo de Compromisso de estágios.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Para obtenção de modelo de TCE ou de Termo Aditivo, contate a Central de Estágios da FAAP através do e-mail agente@faap.br ou ligue para (11) 3662-7138.

Relatório de Acompanhamento de Estágio (RAE)

Obrigatório pela lei 11788/08, deve ser preenchido semestralmente pelo Portal FAAP, impresso e assinado pela empresa concedente do estágio, pelo professor orientador estipulado pela faculdade e também pelo aluno. O estudante receberá um e-mail informando a necessidade de preenchimento do mesmo.

Para o preenchimento via internet, basta:

- Acesse www.faap.br no link Central de Estágios;
- Entre com seu login e senha comumente utilizados para outros serviços do site;
- Clique no menu “Meu Relatório” e preencha as informações solicitadas;
- Salve e em seguida imprima em três vias para coleta das assinaturas;

A última parte do relatório (múltipla escolha) é confidencial e, portanto não sairá na impressão, possibilitando somente a FAAP e o aluno visualizarem as respostas.

Após preenchimento, impressão e coleta da assinatura da empresa, entregar relatório na Central de Estágios da FAAP para assinatura do professor supervisor.

Termo de Realização/Rescisão

TR - Termo único, firmado entre o aluno, a instituição de ensino e a empresa, rubricado pelas três partes, citará todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, a avaliação de desempenho do aluno pela empresa concedente do estágio e o período real de estágio.

Deve ser encaminhado à Central de Estágios no momento do término do estágio, seja na data prevista pelo contrato ou caso o aluno resolva sair do estágio antes do período estipulado.

Para obtenção dos modelos de documentos citados, contate a Central de Estágios da FAAP através do e-mail agente@faap.br ou ligue para (11) 3662-7138.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Outras Formas de Comprovação de Atividades Condizentes com seu Curso

Como Funcionário Efetivo: o aluno deve solicitar à empresa concedente uma carta em papel timbrado, na qual constem: nome do aluno, cargo, número da carteira de trabalho, data de início do trabalho, horário de início e término do trabalho, descrição mínima de três atividades básicas desenvolvidas e assinatura do supervisor, e uma cópia simples da carteira de trabalho .

Como Proprietário de Empresa: o aluno que possui uma empresa em seu nome pode comprovar sua carga obrigatória através de uma cópia do contrato social da empresa, além da carta em papel timbrado que constem: nome do aluno e descrição mínima de três atividades básicas por ele desenvolvidas, mesmo que o próprio estudante assine o documento.

Para estes casos não é necessário preencher o relatório de acompanhamento, uma vez que não se trata de estágio. Porém é necessário entregar a declaração na Central de Estágios.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Recomendações para Elaboração de Currículo

1. Informações Pessoais:

- nome completo / endereço completo / telefones (residencial, celular) / e-mail
- nacionalidade / estado civil / data de nascimento (dia/mês/ano)

Este item é seu cartão de visita, por isso deve ser bem visível e constar obrigatoriamente todos estes dados, dispensando número de documentos, filiação, foto e outros (a não ser que a empresa peça).

2. Objetivo Profissional (em que área ou cargo deseja atuar – uma linha)

3. Formação Acadêmica (sempre da mais atual para a mais antiga)

Pós ou Especialização (se houver)

- instituição
- curso
- período (término em...)

Graduação

- instituição
- curso
- período (matutino, vespertino, noturno ou integral)
- semestre atual (término em...)

4. Experiência Profissional (da mais atual para a mais antiga)

- empresa
- cargo
- responsabilidades
- período em que trabalhou (de ... a)

5. Informações Adicionais

- conhecimentos em idiomas (básico, intermediário, fluente)
- conhecimentos em softwares (citá-los e reforçar os que domina)
- viagens ao exterior (citá-las apenas comprovando contato com outras culturas)
- cursos e especializações (as quais tenham acrescentado para o cargo desejado)



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Apresentação do curso de Engenharia Civil

1. Histórico

A Faculdade de Engenharia da FAAP foi criada e autorizada a entrar em funcionamento pelo decreto nº 61.129 de 2 de agosto de 1967 e foi reconhecida com a formatura da primeira turma pelo decreto federal nº 70.189 de 24 de fevereiro de 1972.

2. Missão

Servir como transmissor efetivo e eficaz e ser um gerador de conhecimento de alta qualidade nos campos técnico, científico e cultural. Formar profissionais idôneos, capacitados para os novos desenvolvimentos de conhecimento, identificados com sua região e seu País.

3. Objetivos

A Faculdade definiu seus objetivos gerais a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e, dentre esses objetivos, destacam-se aqui os que devem nortear a escolha do estágio pelo aluno e a sua atuação na empresa:

- a) Formar um profissional que tenha um compromisso com a qualidade e a ética e que tenha consciência de suas responsabilidades sociais e ambientais;
- b) Construir uma visão clara do papel do profissional perante o cliente, o produtor, o fornecedor e o consumidor;
- c) Formar um engenheiro preparado para enfrentar as inovações que sua área produz, dominando as tecnologias que as geram e que consiga também geri-las.

Campos de Atuação

O estágio deverá ser realizado em empresas que atuem no ramo industrial, organizacional, de projetos, de montagens, de construção civil, laboratórios voltados para controle e desenvolvimento de tecnologias, concessionárias de serviços públicos, órgãos públicos voltados à fiscalização de empreendimentos na área de engenharia, empresas fornecedoras de tecnologia e materiais.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

Supervisão

Caberá a Coordenação do Curso da Faculdade de Engenharia designar o professor responsável pela supervisão de estágio do aluno, ao qual caberá orientar e acompanhar o estágio. No decorrer do estágio, o professor supervisor poderá considerá-lo inadequado e conseqüentemente inaceitável.

Professora Thelma Lascale Lopes da Silva

E-mail: lopeslascale@uol.com.br

Ramal: 7065

Relatório para Comprovação de Horas Obrigatórias de Estágio

Total de Horas Obrigatórias: 300 horas

Semestres Considerados: a partir do 7º semestre letivo

O acompanhamento do estágio será realizado através de entrevista com o Professor Supervisor, conforme programação, onde será apresentado o trabalho (relatório mensal) para correção do planejamento pelo Professor Supervisor.

O aluno apresentará o relatório individual de estágio, elaborado conforme o planejado durante os acompanhamentos. Este será entregue à Central de Estágios para ser conferido quanto à documentação de suporte legal, será carimbado e devolvido para que seja entregue posteriormente ao professor supervisor, que avaliará segundo o critério: Satisfatório ou Insatisfatório. Após a entrega do relatório, o aluno deverá fazer uma apresentação oral do mesmo em sala de aula, para seus colegas, em data a ser definida pelo Professor Supervisor. □

Parte 1 – Apresentação da Empresa

Tem como finalidade demonstrar um conhecimento geral da empresa na qual estagiou.

Deve conter no mínimo 3 páginas com as seguintes informações:

- breve histórico da empresa e participação de grupos nacionais e estrangeiros;
- linha de atuação e áreas do mercado nacional ou internacional;
- benefícios trazidos a Região e ao País.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO CENTRAL DE ESTÁGIOS

- descrição geral das instalações fabris e de escritórios (área construída, localização, benefícios, assistência, segurança, etc.);
- organograma

Parte 2 - Estágio Técnico

Tem como finalidade, demonstrar os trabalhos efetivamente realizados pelo aluno no decorrer do estágio devendo conter no mínimo 10 laudas em sulfite (A4) e possuir um conteúdo técnico. Esta parte deve ser subdividida em três itens, contendo:

- a) descrição geral das atividades do estágio na empresa, com indicação das seções nas quais trabalhou organograma setorial, equipe de trabalho, abordagem dos problemas, força do trabalho em equipe, relação com outros setores etc.
- b) os trabalhos em que participou, os critérios de cálculos adotados, providências tomadas, esquemas, desenhos, croquis, normas, cronograma, tabelas, gráficos, desenhos de referência, bibliografia etc.
- c) comentários gerais sobre o estágio realizado, expectativas e resultados práticos, aperfeiçoamento futuros, aprendizado global etc.

Parte 3 – Documentação:

- a) O relatório deve conter carta da Empresa, na qual deve constar o nome do aluno e o período em que cumpriu o estágio, o número de horas trabalhadas nas seções em que estagiou e se o aproveitamento foi considerado satisfatório.
- b) A parte relativa ao Relatório Técnico deve ser assinada pelo aluno e pelo Supervisor do estágio na Empresa.
- c) O Relatório Final deve conter cópia Termo de Compromisso de Estágio firmado entre a Empresa, o Estagiário e a Instituição de Ensino.
- d) Prazo de Entrega do Relatório: **30 dias anteriores à conclusão do curso**

Disposição Geral

Os casos não previstos neste manual serão analisados e resolvidos pela Coordenação do Curso e Central de Estágios FAAP.



FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
CENTRAL DE ESTÁGIOS

Bibliografias Complementares

BASTOS, Lília da Rocha; PAIXÃO, Lyra; FERNANDES, Lucia Monteiro; et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 4 ed. rev. Rio de Janeiro: LTC, 1996.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários**. 3 ed. São Paulo: McGraw- Hill, 1996.

FRANÇA, Júnia Lessa; BORGES, Stella Maris (colab); VASCONCELOS, Ana Cristina de (colab); MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade (colab). **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4 ed. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo (org.). **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.