

# CALENDÁRIO SUPE 2020

**21/03/20 – 1ª REUNIÃO DE ESTAGIÁRIOS ➔ (Química, Meca, Eletro, Trô, ST, Autom.) – 9h**

**Todos os alunos matriculados no Estágio Curricular**

- MECÂNICA – somente formandos de Maio/20
- Escolha da Comissão de Formatura de Maio/20

**06/04/20**– Data limite para a entrega do Relatório Final, para os **Formandos do 1º semestre**

**25/03/20 (4ª feira) – 1ª Reunião de Formandos/Maio/20 – AUDITÓRIO (19h15min)**

- Escolha do Paraninfo, Professores Homenageados, Orador e Juramentista.
- Modelo de convite e escolha da Produtora.

**04/04/20 (sábado) ou 05/04/20(domingo) – 2ª Reunião de Formandos /Maio 20**

- Assinatura do contrato e pagamento da Produtora
- Entrega das fotos e da música da formatura
- Encomenda dos convites com a Comissão de Formatura

**29/05/20– Cerimônia de Formatura**

**30/05/20 – Cerimônia de Formatura**

**15/08/20 – 2ª REUNIÃO DE ESTAGIÁRIOS ➔ (Química, Meca, Eletro, Trô, ST e Autom.) – 9h**

**Todos os alunos matriculados no Estágio Curricular**

- MECÂNICA – somente formandos de Dezembro/20
- Escolha da Comissão de Formatura de Dezembro/20

**26/08/20 (4ª feira) – 1ª Reunião de Formandos – Dezembro 2020**

- Escolha do Paraninfo, Professores Homenageados, Orador e Juramentista.
- Modelo de convite e escolha da Produtora.

**28/08/20 (sábado) ou 30/08/20(domingo) – 2ª Reunião de Formandos – Dezembro 2020**

- Assinatura do contrato e pagamento da Produtora
- Entrega das fotos e da música da formatura
- Encomenda dos convites com a Comissão de Formatura

**29/09/20 – Dia da Empresa na Escola**

**09/10/20** – Data limite para a entrega do Relatório Final para Formaturas do **2º semestre**

**03/12/20 – Cerimônia de Formatura**

**04/12/20 – Cerimônia de Formatura**

## Atenção Estagiário(a)!

Seguem abaixo alguns lembretes para você observar durante seu estágio:

### 1. **Datas e prazo para entrega de documentação na SUPE**

- ✓ Contrato – TCE e TC - 07 dias corridos
- ✓ Programa de Estágio - 07 dias corridos
- ✓ Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação da Empresa - 07 dias corridos
- ✓ Relatório Final e Fichas Finais - 30 dias corridos (não confundir com Data Limite para Participação nas Formaturas)

**OBS.: Verificar se a documentação está devidamente assinada e carimbada pela empresa antes de entregar.**

### 2. **Arquivos documentos de Estágio**

Disponíveis no site da Liberato

([www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno))

### 3. **Calendário de Reuniões e datas importantes** – Ver no Manual do Estagiário

### 4. **Reunião de Estagiários** – presença obrigatória

### 5. **É obrigatório a confirmação da presença nas cerimônias de FORMATURAS.**

Caso o aluno não confirme sua presença, será excluído automaticamente e só poderá se formar na cerimônia seguinte.

### 6. **Horário SUPE:**

Manhã - **8h30min às 12h**

Tarde - **13h às 17h30min**

Noite - **18h30min às 21h**

**Nos sábados de reuniões de estagiários haverá atendimento até às 12h.**

- ✓ **No período de recesso (JANEIRO e FEVEREIRO) a SUPE atende das 8h às 14h**

### 7. **Horário Professores:** Observar horários de atendimento do curso.

Para agendar horário com o(a) professor(a) avaliador(a), encaminhe email para [automotivo@liberato.com.br](mailto:automotivo@liberato.com.br).

### 8. **Informar RAMAIS** nas empresas para facilitar contato da SUPE c/estagiário(a).

### 9. **Carteira Profissional** – o estagiário pode trazer a carteira para o registro do estágio.

### 10. **Prorrogações** – somente com autorização da Coordenação da SUPE

### 11. **Convênios** – Preferência para Convênio Direto com a Liberato.

### 12. **Ligar para Supe quando ocorrer qualquer alteração no seu estágio** – mudança de horário, supervisor, endereço, bolsa auxílio e cancelamento ou rescisão de contrato.

### 13. **Ler Manual do Estagiário.**



**FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA**

Rua Inconfidentes, 395 - Caixa Postal 621 - Novo Hamburgo - RS - CEP 93340-140

Fone: (051) 3584-2000 - SUPE: (051) 3584-2039 - CGC/MF n.º 91683474/0001-30

e-mail: supe@liberato.com.br      home page: www.liberato.com.br

**DIRETORIA DE ENSINO**

**SERVIÇO DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS - SUPE**

**MANUAL DO ESTAGIÁRIO 2020**

*Curso Técnico em MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA*



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	6
<b>I. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO</b> .....	7
<b>II. ESTÁGIO</b> .....	7
DEFINIÇÃO:.....	7
FINALIDADE:.....	7
FORMA DE REALIZAÇÃO:.....	7
a) Não concomitante.....	7
b) Concomitante:.....	7
INÍCIO DE ESTÁGIO:.....	9
ESTÁGIO COM APROVEITAMENTO:.....	9
DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:.....	10
a) Ficha Cadastral para início de Estágio:.....	10
b) Termo de Convênio:.....	10
c) Termo de Compromisso para Realização de Estágio:.....	10
d) Programa de Estágio:.....	10
e) Relatórios Parciais do Estagiário e Ficha de Avaliação Periódica na Empresa:.....	11
f) Auto-avaliação e Avaliação do Curso:.....	11
• DURAÇÃO DE ESTÁGIO:.....	11
• PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO.....	11
• CONCLUSÃO DE ESTÁGIO:.....	12
<b>III. ESTAGIÁRIO</b> .....	12
• DEFINIÇÃO:.....	12
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A ESCOLA:.....	12
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA:.....	13
<b>IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO</b> .....	13
<b>V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	14
<b>VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO</b> .....	14
<b>VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	14
<b>VIII. RELATÓRIOS</b> .....	15
• APRESENTAÇÃO:.....	15
a) Relatórios Parciais do Estagiário.....	15
b) Ficha de Avaliação Periódica da Empresa.....	15
c) Auto-avaliação.....	15
d) Relatório Final.....	15
• ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	16
• ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:.....	18
a) Termo de Compromisso e Programa de Estágio:.....	18
b) Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação Periódica da Empresa:.....	18
c) Auto-Avaliação:.....	18
d) Relatório Final:.....	18
e) Entrevista:.....	19
• RETIRADA DO RELATÓRIO FINAL:.....	19
<b>IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO</b> .....	19
<b>XI. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO</b> .....	20
<b>XII. CREA E SINTEC</b> .....	21
<b>ANEXO 1</b> .....	213

## ***APRESENTAÇÃO***

Este manual tem por objetivo oferecer orientações necessárias aos estudantes da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, visando facilitar a realização do Estágio Curricular Obrigatório, em conformidade com a Lei 11.788 de 25/09/2008, disponível na SUPE.

É composto de um conjunto de informações sobre os procedimentos a serem adotados, especialmente pelos alunos estagiários, antes, durante e depois da realização do Estágio, bem como de esclarecimentos em relação ao setor que coordena estas atividades na Instituição.

O Estagiário deve ler este manual com bastante atenção e dirigir-se à Supervisão de Estágio – SUPE – sempre que tiver dúvidas.

Consulte o manual sempre que necessário.

Marlene Christel Grams Teixeira  
Coordenadora da Supervisão de Estágio - SUPE

## ***I. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO***

A Supervisão de Estágios – SUPE – coordena as atividades de estágio dos alunos da Fundação Liberato que estejam regularmente matriculados, observando os planos de estudos do curso e a Legislação Vigente.

Seu principal objetivo é coordenar e supervisionar as atividades de estágio do aluno, incrementando as relações com as empresas a fim de facilitar o exercício de sua profissão, seu ingresso e sua integração no mercado de trabalho.

Para seu melhor funcionamento, a SUPE conta com o assessoramento de Professores Avaliadores de Estágio e o Coordenador de cada curso, além de professores de Língua Portuguesa.

É atribuição dos Professores Avaliadores assessorar a coordenação da SUPE, acompanhando, assistindo e avaliando o estágio do aluno, bem como coordenar as reuniões de estagiários com o assessoramento do Centro Pedagógico - CP.

## ***II. ESTÁGIO***

### **DEFINIÇÃO:**

Estágio é a complementação curricular obrigatória, realizada em empresas ou instituições públicas ou privadas, sob a responsabilidade da instituição de ensino. Deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejadas, executadas, acompanhadas e avaliadas em conformidade com os currículos, programas e calendário escolar, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural-científico e de relacionamento humano.

### **FINALIDADE:**

- a) propiciar ao aluno, em seus diversos cursos, complementação do ensino e da aprendizagem, permitindo, desta forma, o acesso a conhecimentos relacionados com aplicação, junto a profissionais experientes, em equipamentos atualizados, numa situação real de trabalho;
- b) contribuir com a escola em termos de renovação e aperfeiçoamento dos seus métodos de ensino e adequação às reais necessidades do mercado de trabalho;
- c) constituir-se em etapa necessária para a legitimação da habilitação profissional e obtenção de diploma;
- d) inserir, gradativamente, o aluno no mercado de trabalho.

### **FORMA DE REALIZAÇÃO:**

O Estágio Curricular Obrigatório poderá ocorrer de forma:

#### **a) Não concomitante**

- Após a conclusão de todas as disciplinas.

#### **b) Concomitante:**

- O aluno poderá começar o Estágio Curricular Obrigatório em concomitância com as últimas disciplinas e com a matrícula de estágio efetivada.

## **ACESSANDO O MOODLE:**

### **MOODLE**

*Para acessar os arquivos da SUPE, acompanhar a situação do seu estágio e verificar as vagas no “Moodle” seguir as instruções abaixo:*

1. *No site da Fundação Liberato, ingressar no ambiente “Moodle” ou através do link <http://gaia.liberato.com.br/moodle/>;*
2. *Já dentro do ambiente “Moodle” fazer login (link "Acesso" no canto superior direito);*
3. *O nome de usuário é o seu código de matrícula;*
  - *Se você nunca acessou o “Moodle”, a senha inicial é "liberato15", o sistema irá forçar a troca da senha no primeiro login.*
  - *Se em algum momento você já acessou o “Moodle”, mesmo que uma única vez deve inserir a senha que escolheu na ocasião.*
  - *Caso não lembre a senha, solicite auxílio enviando um email para [supe.moodle@liberato.com.br](mailto:supe.moodle@liberato.com.br), identificando-se com o nome completo e o curso.*
  - ***NÃO TENHA RECUPERAR A SENHA, POIS ESSE SERVIÇO NÃO ESTÁ FUNCIONANDO.***
4. *Ao entrar no ambiente “Moodle”, atualize seu e-mail cadastrado.*
5. *Nos cursos relacionados, em “SUPE”, clique no link:*
  - ***ARQUIVOS:*** *para acessar os documentos de estágio;*
  - ***ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO*** *de seu curso*  
*Procure seu nome para acessar. Na parte inicial aparece o item “Acompanhamento do estágio”, clique para verificar a situação do seu estágio.*
  - ***VAGAS:*** *acessando em ESTÁGIO selecione o curso e clique nas empresas.*

*Dúvidas sobre esses acessos, enviar email para [supe.moodle@liberato.com.br](mailto:supe.moodle@liberato.com.br)*

*Em caso de dúvidas, entre em contato com a SUPE.*

## **INÍCIO DE ESTÁGIO:**

Será considerado *início de estágio* a data em que o estagiário comprovar, na SUPE, seu ingresso na empresa, através da documentação específica, disponível no site da escola ([www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno)) devidamente preenchida, assinada e carimbada, tendo realizado anteriormente a matrícula de estágio.

### **\* Estágio com aproveitamento de experiência profissional \***

De acordo com o tempo de experiência profissional, devidamente comprovada, na área de Manutenção Automotiva, a carga horária de estágio supervisionado, será distribuída conforme tabela abaixo:

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Horas do Estágio</b>	<b>Avaliações</b>
a) superior a 5 anos	200 horas - 25 dias úteis	Programa + 1 Relatório Parcial
b) de 2 a 5 anos	240 horas - 30 dias úteis	Programa + 1 Relatório Parcial
c) de 1 a 2 anos	320 horas - 8h - 40 dias úteis	Programa+2 Relatórios Parciais- 20 dias úteis cada etapa
	320 horas - 6h - 54 dias úteis	Programa+2 Relatórios Parciais- 27 dias úteis cada etapa
d) inferior a 1 ano ou sem experiência	400 horas - 8h - 50 dias úteis	Programa+2 Relatórios Parciais- 25 dias úteis cada etapa
	400 horas - 6h - 68 dias úteis	Programa+2 Relatórios Parciais- 34 dias úteis cada etapa

Para comprovar o tempo de experiência profissional na área de Manutenção Automotiva o aluno deverá apresentar documento, modelo de declaração Anexo1, expedido pela instituição onde o aluno exerce/exerceu a atividade profissional, atendendo os requisitos abaixo:

1. O tempo de experiência será contado a partir da data que exerce/exerceu a atividade em Manutenção Automotiva;
2. Será considerada experiência profissional, na área de Manutenção Automotiva, as atividades que tenham alguma ligação com as disciplinas da área técnica do CTMA, conforme numeração das disciplinas:

209-Mecânica Veicular I  
314-Eletroeletrônica II  
315-Mecânica Veicular II  
316-Manutenção Veicular I  
317-Gestão, Qualidade e Empreendedorismo  
419-Eletroeletrônica III  
420-Dispositivos  
421-Manutenção Veicular II  
422-Legislação e Inspeção Veicular

3. Deverá apresentar a documentação comprobatória na SUPE que posteriormente será avaliada por Professores Avaliadores de Estágio do curso;

4. Os casos que não se enquadram nos dispositivos expostos acima deverão ser analisados pela Coordenação do Curso e Professores Avaliadores.

**Descrição da documentação utilizada durante o período de estágio (Modelo SUPE – disponível no [www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno))**

**a) Ficha Cadastral para início de Estágio:**

É um instrumento utilizado para cadastrar o aluno e a empresa no banco de dados da SUPE e elaborar o Termo de Convênio e o Termo de Compromisso para realização de estágio. Esta ficha deverá ser apresentada na SUPE, preenchida e digitada pela empresa, logo após o aluno ser selecionado na mesma. Nesta ficha, especificamente, não é necessário carimbo e assinatura da empresa.

**b) Termo de Convênio:**

Convênio celebrado entre a Fundação Liberato e a empresa concedente onde ambas se comprometem em manter uma parceria, com o objetivo de possibilitar complementação profissional ao processo ensino-aprendizagem.

Caberá ao estagiário informar à empresa sobre o convênio com a instituição. No caso de ainda não terem convênio com a Fundação, solicitar contato com a SUPE para os devidos esclarecimentos.

**c) Termo de Compromisso para Realização de Estágio:**

O estagiário, a empresa concedente e a Fundação Liberato através da Supervisão de Estágio – SUPE celebrarão o “Termo de Compromisso para realização de estágio”, que regulamentará as atribuições de ambas as partes. Este TCE deve ser providenciado e assinado anteriormente ao início do estágio.

Caso o estagiário já seja **funcionário** da empresa onde realizará seu estágio, não será necessário apresentação deste Termo de Compromisso, mas cópia da carteira profissional (página de identificação da empresa e do registro e nº da carteira) e declaração da empresa conforme modelo SUPE (ver anexo1).

**d) Programa de Estágio (Modelo SUPE):**

A empresa, juntamente com o estagiário, deverá apresentar à SUPE o Programa de Estágio, digitado, datado, carimbado e assinado pelo supervisor de estágio da empresa com as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário. Aos Professores Avaliadores de Estágio caberá analisar e dar parecer quanto à validade do estágio. As atividades desenvolvidas pelo estagiário na empresa deverão estar de acordo com as atribuições do técnico (vide Capítulo Informações Complementares) e apresentadas em 2 (duas) etapas, de acordo com o período do Termo de Compromisso de Realização de Estágio.

- *Obs.: Quando o aluno for executar atividades similares durante seu período de estágio, a 2ª etapa deverá ser complementar a 1ª, devendo ser indicadas às atividades repetitivas.*

**e) Relatórios Parciais do Estagiário e Ficha de Avaliação Periódica na Empresa (Modelo SUPE):**

Instrumentos de avaliação e acompanhamento periódico do estagiário na empresa. Durante o período de estágio, deve ser apresentado, na SUPE, o relatório parcial elaborado pelo estagiário e a ficha de avaliação periódica (preenchida pelo responsável técnico pelo estagiário na empresa), com iguais períodos de dias e carga horária prevista no Programa de Estágio. O relatório parcial deverá ter no mínimo 200 horas e/ou a carga horária especificada na tabela acima, conforme sua experiência profissional.

**f) Auto-avaliação e Avaliação do Curso:**

Instrumento que possibilita ao estagiário avaliar sua atuação no decorrer do estágio e o próprio curso.

• **DURAÇÃO DE ESTÁGIO:**

O estágio curricular obrigatório terá a *duração mínima de 400 horas*, conforme legislação específica.

De acordo com o art. 10, §1º da **Lei 11.788/08**, o estagiário pode ter a seguinte carga horária:

- O estagiário que estiver **frequentando aulas presenciais** poderá ter carga horária máxima de **6 horas diárias e 30 horas semanais**;
- O estagiário **que já tiver concluído todas as disciplinas e não precise mais frequentar aulas presenciais** poderá ter jornada de até **8 horas diárias 40 horas semanais**.

O aluno poderá optar por estágios com duração superior a 400 horas para a realização de seu estágio. Na opção por duração superior à carga mínima, o término do respectivo estágio dar-se-á somente na data prevista no Termo de Compromisso. Neste caso, o estagiário terá que ajustar as 2 (duas) etapas do seu estágio ao período acordado com a empresa.

• **PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO**

O estagiário poderá prorrogar seu estágio quando houver interesse de ambas as partes e ficar definido com a empresa o tempo de prorrogação.

*Atenção! Essa prorrogação deverá ser realizada sempre com o objetivo de beneficiar o Estagiário na sua efetivação junto à empresa.*

No caso de prorrogação, o estágio não poderá ser encerrado no prazo estabelecido, no Termo de Compromisso, mas somente na data do término da prorrogação. Portanto, **o 2º Relatório Parcial deverá ser entregue na data final do Termo de Prorrogação.**

- **NENHUMA PRORROGAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA SUPE.**

- **CONCLUSÃO DE ESTÁGIO:**

O estágio será considerado concluído após aprovação do Relatório Final e da entrevista realizada, quando for o caso.

**O estagiário não poderá permanecer na empresa, na qualidade de bolsista, após ter concluído seu estágio.**

### ***III. ESTAGIÁRIO***

- **DEFINIÇÃO:**

É o estudante que, visando aprimorar seus estudos e conhecimentos, completa sua formação numa empresa ou instituição pública ou privada, aliando a teoria já adquirida na escola com a experiência prática de trabalho. É a oportunidade de aumentar seu relacionamento humano e aperfeiçoamento técnico. Na condição de estagiário, poderá observar, comentar, pesquisar, discutir e executar, sempre orientado por um profissional responsável e experiente.

- **OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A ESCOLA:**

- a) contatar a SUPE para receber informações e orientações sobre a realização do estágio, antes mesmo de iniciá-lo e, obrigatoriamente, no momento em que conseguir uma empresa para estagiar;
- b) **efetuar matrícula do estágio, na secretaria da escola**, conforme calendário pré-estabelecido;
- c) **renovar sua matrícula, na data do vencimento**, enquanto estiver realizando estágio, sob pena de perda do período já realizado;
- d) apresentar na SUPE a carteira profissional, para registro do local e o período de estágio, quando agenciados pela mesma;
- e) firmar Termo de Compromisso de Estágio com a empresa, com interveniência obrigatória da escola, respeitando o cumprimento de suas cláusulas;
- f) informar a agência BANRISUL, a cidade e o nº da conta corrente para depósito da bolsa de complementação de estágio, quando a empresa for conveniada com a Fundação;
- g) acatar as normas da escola e da empresa na realização do estágio;
- h) responsabilizar-se pelo envio à escola, com segurança, dos documentos referentes ao Estágio dentro dos prazos previstos no presente manual;
- i) tomar conhecimento do Programa de Estágio e do cumprimento do mesmo;
- j) elaborar os Relatórios Parciais e Final;
- k) comunicar à SUPE sempre que houver alteração do Programa de Estágio e/ou do Termo de Compromisso;
- l) encaminhar à SUPE, documento de rescisão do TCE, quando ocorrer desligamento da empresa onde estava estagiando;
- m) comparecer às reuniões de estágios previstas no calendário de reuniões do ano;
- n) ler, com muita atenção, os procedimentos constantes neste manual.

## ● OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA:

- a) cumprir integralmente o horário estabelecido pela empresa e constante no Termo de Compromisso para Realização de Estágio.
- b) não divulgar qualquer informação confidencial que lhe seja feita pela empresa, durante o estágio;
- c) acatar decisões da empresa quanto aos regulamentos e normas da mesma;
- d) participar ativa e decididamente das tarefas designadas pela empresa;
- e) tratar cordialmente seus chefes, colegas de trabalho e pessoal em geral da empresa;
- f) ter o máximo cuidado pelos equipamentos e ferramental da empresa;
- g) no final do estágio, prestar seus agradecimentos aos colaboradores da empresa, bem como apresentar, se possível, um relatório sucinto, abordando o trabalho realizado e fornecendo sugestões para as chefias da empresa.

### ***IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO***

A matrícula para estágio será realizada nos prazos estabelecidos pela **secretaria da escola** e terá **validade de 1 (um) semestre letivo**, devendo as horas de estágio serem concluídas dentro desse período, pois, caso contrário, a mesma deverá ser renovada até o vencimento.

➤ ***O ALUNO SÓ PODERÁ INICIAR SEU ESTÁGIO APÓS REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA***

Somente poderão matricular-se para estágio:

- a) aluno que tenha ***concluído todas as disciplinas do curso***;
- b) aluno que esteja ***iniciando as últimas disciplinas do curso***, para realizar estágio concomitante (***só poderá participar da formatura ao alcançar aprovação em todas as disciplinas***).

O aluno com matrícula vencida, durante o período de estágio, deverá renová-la, sob o risco de ser invalidado o período de estágio já efetuado.

A APM da Fundação Liberato arrecadará de cada aluno, no ato da matrícula, a título obrigatório, o valor correspondente à taxa de seguro, definida previamente pela empresa de seguros e a escola.

Caberá à APM da Fundação Liberato providenciar, junto à seguradora, a apólice de seguros coletiva, que deverá dar cobertura a todos os alunos que efetuarem matrícula para estágio.

A apólice assinada entre as partes garantirá as seguintes coberturas:

- Morte acidental
- DMH (Despesas Médico Hospitalar)
- Cobertura durante 24 horas

***OBS.: O seguro para o estagiário só cobre os casos acima citados, não garantindo os dias de afastamento. Fica a critério da empresa o pagamento dos dias não trabalhados.***

## **V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

Em conformidade com a Lei 11.788/08, a empresa poderá oferecer ao estagiário um auxílio financeiro na forma de bolsa de complementação educacional, para colaborar com as despesas concernentes ao próprio estágio, tais como transporte, alimentação, vestuário, etc.

## **VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**

Durante o período de estágio, o aluno será acompanhado e assistido da seguinte forma:

- a) através das reuniões previstas em calendário entre as comissões de avaliação e os estagiários (as faltas às reuniões deverão ser justificadas por escrito, com os respectivos comprovantes, quando necessários);
- b) através da análise dos Relatórios Parciais e Final elaborados pelo estagiário e visados pelo supervisor do estágio na empresa;
- c) através da análise da Ficha de Avaliação Periódica e Final, remetida pela empresa;
- d) através de contatos e entrevistas individuais extraordinárias, quando necessário.

## **VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

O aluno será avaliado por Professores Avaliadores de Estágio e responsável técnico pelo estagiário na empresa, utilizando os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) *Programa de Estágio;*
- b) *dois Relatórios Parciais de estagiário;*
- c) *duas Fichas de Avaliação Periódica da empresa;*
- d) *relatórios de visitas realizados pelos supervisores da escola;*
- e) *ficha de Auto-Avaliação, avaliação do curso realizado;*
- f) *lista de controle de frequência às reuniões de estágio;*
- g) *relatório Final;*
- h) *entrevista sobre o Relatório Final a critério dos professores.*

A avaliação do Relatório Final será através de parecer descritivo, considerando dois aspectos – uma **parte técnica** e uma **parte formal**. Para a avaliação final, serão consideradas as seguintes menções:

**AP/PA..... Aprovado Plenamente/Plenamente Aprovado**

**A..... Aprovado**

**NA..... Não Aprovado**

Durante a entrevista, serão considerados os aspectos úteis em relação aos conteúdos do Relatório Final:

- domínio do assunto;
- relacionamento pessoal na empresa;
- visão global da empresa.

Ao estagiário que for aprovado será conferido o diploma de técnico, a ser entregue em Cerimônia Oficial de Formatura. O estagiário que for reprovado deverá repetir o estágio.

Após divulgação do resultado da avaliação do estágio pela SUPE, o estagiário deverá comparecer à Secretaria para assinatura do livro de registro do diploma, mediante comprovante da taxa recolhida pela APM, até a data estipulada pelo calendário de reuniões da SUPE.

## VIII. RELATÓRIOS

### • APRESENTAÇÃO:

Durante o período de estágio, o estagiário, obrigatoriamente, terá que apresentar os Relatórios de Estágio, que deverão seguir as seguintes normas de elaboração e apresentação:

#### a) *Relatórios Parciais do Estagiário*

- O estagiário deverá apresentar **2 (dois) Relatórios Parciais**, durante seu período de estágio.
- Cada Relatório Parcial deverá ter no **mínimo 200 horas** de estágio ou o equivalente em dias úteis, não podendo ser inferior a **25 dias úteis** para estágios de **40 horas** semanais e de **34 dias úteis** para estágios de **30 horas** semanais.
- Todos os relatórios deverão ser digitados (arquivos disponíveis no site da Liberato, [www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno)).
- Cada relatório deverá descrever todas as atividades executadas, mencionando métodos, técnicas e dificuldades encontradas na empresa.
- Quando o aluno executar atividades idênticas durante o estágio, o 2º Relatório Parcial deverá ser complementar ao 1º, devendo ser indicadas as atividades repetidas.

#### b) *Ficha de Avaliação Periódica da Empresa*

- Apresentada juntamente com cada um dos Relatórios Parciais.
- Deverá ser preenchida, digitada, datada, assinada e carimbada pelo responsável técnico pelo estagiário na empresa, e enviada à coordenação da SUPE.

#### c) *Auto-avaliação*

- Ficha Eletrônica.

#### d) *Relatório Final*

Este relatório deverá ser apresentado impresso, conforme orientação para elaboração do Relatório Final e/ou Modelo Formatado de Relatório de Estágio disponível site da escola ([www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno))

- Encadernação:

Poderá ser em *capa dura*, tipo livro, na **cor preta** com letras gravada ou espiral com capa plástica transparente.

- Assinaturas:

Deverá possuir uma página individual para tal fim, onde devem constar as assinaturas do estagiário e do responsável pelo estagiário na empresa, bem como *carimbo da empresa*. Esta página deverá ser colocada após a Referência Bibliográfica do trabalho.

- Conteúdo:

O Relatório Final deverá reunir elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade profissional do estagiário na função de técnico, durante o período de estágio.

- **ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL**

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO é o documento que o aluno deve apresentar à Comissão de Avaliação de Estágio (CAE) para comprovar, como mais um instrumento de avaliação, o seu aproveitamento do curso, a partir da experiência de 400 horas dentro de uma empresa como estagiário.

Há dois aspectos no Relatório a serem considerados:

- Apresentação
- Conteúdo

**Apresentação:** o Relatório Final de Estágio deve ser apresentado de acordo com as regras estabelecidas pela ABNT, a Orientação para elaboração do Relatório Final e/ou Modelo Formatado de Relatório de Estágio disponível site da escola ([www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno)).

A apresentação formal se refere à combinação do aspecto visual aos elementos textuais exigidos pela escola. Assim, é importante que se considerem fonte, margens, espaçamentos, títulos, numerações, paginação, padronizados na totalidade do trabalho.

**Conteúdo:** o Relatório Final de Estágio, em seu desenvolvimento, deve ter, no mínimo, três capítulos que deem conta dos tópicos explicitados no Manual do Estagiário. São eles:

- **A EMPRESA**
- **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**
- **ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Esses capítulos devem ser precedidos de INTRODUÇÃO e seguidos de CONCLUSÃO.

**A INTRODUÇÃO** (em uma página) é o último texto a ser feito pelo autor e será o primeiro a ser lido pelo leitor, logo, deve apresentar o trabalho, bem como mostrar, ao leitor, como ele está organizado. Por isso, o tempo verbal é o presente do indicativo.

No caso do relatório de estágio, é importante que a introdução cite o nome da empresa, o período em que o estágio foi realizado, a área ou setor de atividade e a forma que

o autor escolheu para apresentar seu relato. A **INTRODUÇÃO** não deve ultrapassar uma página.

O capítulo **A EMPRESA**, texto de até duas páginas, pode apresentar um rápido histórico, produto(s) e/ou serviço(s) prestado(s), sistema operacional e setor(es) de interesse.

O capítulo **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** tem de ser redigido com clareza e organização própria entre 05 e 10 páginas. É a parte mais importante do relatório e deve ser a mais elucidativa. Nela, deve constar o relato, em **primeira pessoa**, de todas as descrições de procedimentos operacionais executados, com os referidos diagnósticos (no mínimo deverão constar 05 e no máximo 08 procedimentos) bem como as descrições das ferramentas, instrumentos, equipamentos e programas utilizados. Na execução das tarefas, fazer as referências com as disciplinas cursadas, caso não tenha visto no curso, mencionar este conteúdo e onde foi aprendido, enfim, de tudo que o estagiário fez na empresa no período de estágio. Entretanto, a descrição dos processos e os procedimentos da empresa deve ser redigida em **terceira pessoa**. Portanto, esse capítulo nada mais é do que a descrição detalhada dos relatórios parciais de estágio.

O capítulo **ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO**, texto de até 2 páginas, deve observar as questões relativas às instalações da empresa onde o estágio foi realizado, ao relacionamento interpessoal e à segurança.

A **CONCLUSÃO** do relatório final de estágio (em, no mínimo, 3 parágrafos e até 2 páginas) deve abordar a síntese das experiências vividas não só no período de estágio, mas também no curso como um todo. É o momento de o aluno avaliar sua aprendizagem e seus conhecimentos, considerando seu ingresso no mundo do trabalho. Isto significa também avaliar o curso no que se refere à formação para a experiência encontrada: currículos, programas, disciplinas, conteúdos, práticas, etc. O relatório também é um documento para que o curso se atualize.

### **REFERÊNCIAS ou BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:**

Usa-se o título **REFERÊNCIAS** quando houver citações explícitas, por escrito, no corpo do trabalho.

Usa-se o título **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA** para indicar as obras utilizadas como consulta no desenvolvimento do trabalho.

**FOLHA DE ASSINATURAS** é a página do relatório que vem antes dos anexos e deve conter os nomes e assinaturas do estagiário e de seu supervisor bem como o carimbo da empresa.

**ANEXOS** são os elementos ilustrativos que não fazem parte do corpo do relatório e não devem ultrapassar o número de 5.

- **ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:**

O Estagiário deverá estar atento a todas as datas estipulado pela SUPE durante seu estágio, para não correr o risco de ser considerado invalidado o **período de estágio** correspondente. Portanto, deverão ser observadas as seguintes datas e prazos:

**a) Termo de Compromisso e Programa de Estágio:**

Deverão ser encaminhados à SUPE imediatamente após acerto com a empresa.

Caso o aluno tenha alguma dificuldade na empresa, terá o **prazo máximo de 07 dias corridos** para apresentá-lo. A entrega após este prazo tornará invalidado o período de estágio já realizado.

**b) Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação Periódica da Empresa:**

Deverão ser encaminhados à coordenação da SUPE após a conclusão de cada etapa, de acordo com Programa de Estágio e Termo de Compromisso definido junto à empresa. Serão aceitos na SUPE no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após seu vencimento.

O aluno que tiver seu relatório parcial reprovado terá um prazo de **7 (sete) dias corridos** para reformulação, a contar da data de devolução/comunicação.

O estagiário deverá providenciar e agilizar junto à empresa o preenchimento da Ficha de Avaliação Periódica, para não ultrapassar os prazos estabelecidos pela SUPE.

**c) Auto-Avaliação:**

Deverá ser preenchida antes da entrega do Relatório Final.

O Relatório Final não será aceito sem a Auto-avaliação do estagiário.

**d) Relatório Final:**

Após o término do período de estágio, ou seja, da data de encerramento que consta no Programa de Estágio e Termo de Compromisso e/ou Prorrogação do estágio, o estagiário terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar seu Relatório Final na SUPE**, observado a data limite para participação na Cerimônia de Formatura naquele semestre.

***O descumprimento destes prazos implicará a reprovação automática do estagiário, devendo refazer o período de estágio.***

***Casos excepcionais serão avaliados pela SUPE e Coordenação do Curso, desde que justificado por escrito, em formulário próprio fornecido pela SUPE, e acompanhado de documentação comprobatória.***

O estagiário deverá observar, também, a **DATA LIMITE** estabelecida pelo Calendário de Reuniões para participar da Cerimônia de Formatura da escola. A entrega após a **data limite** implica exclusão automática do estagiário da Cerimônia de Formatura do semestre em curso. Enquadram-se nesta situação aqueles que tenham concluído o período de estágio após a data limite.

O Estagiário que tiver seu Relatório Final reprovado terá o prazo de 07 (sete) dias corridos para reformulação, a contar da data de sua devolução/comunicação, observando sempre a data limite estipulada no Calendário dos Formandos para entrega do Relatório Final. Próximo da data da Cerimônia de Formatura, o prazo para refazer o Relatório Final é de 3 dias.

A avaliação do Relatório Final será concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias letivos, após sua apresentação na SUPE.

**e) Entrevista:**

Após a entrega do Relatório Final a entrevista fica a critério dos Professores Avaliadores de Estágio, dependendo da avaliação do estágio.

**• RETIRADA DO RELATÓRIO FINAL:**

O Relatório Final poderá ser retirado na SUPE após a aprovação. Os relatórios que não forem retirados, no prazo de 1(um) ano, serão RECICLADOS, e alguns ficarão à disposição na Biblioteca da escola para consulta.

## **IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

*O desligamento do estagiário da empresa ocorrerá automaticamente, ao término do estágio.*

O aluno poderá ser desligado e/ou desligar-se da empresa antes do encerramento do período previsto para o estágio nos seguintes casos:

- a) A pedido do estagiário, mas somente após aprovação da Coordenação da SUPE e de acordo com a empresa.
  - O pedido de desligamento do estágio deverá ser feito pelo aluno com antecedência de, pelo menos, 10 (dez) dias à data que pretende deixá-lo, através de correspondência à empresa, que deverá dar ciência da rescisão. Após o conhecimento da empresa, o aluno deverá apresentá-la na SUPE, para serem tomados todos os procedimentos de desligamento.
- b) Por iniciativa da empresa, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio. Neste caso, a empresa deverá contatar a escola e emitir correspondência comunicando a data e o motivo da rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

## **ATENÇÃO:**

**Os Relatórios Parciais, já entregues pelo estagiário desligado da empresa perderão sua validade se a complementação do estágio não ocorrer em outra empresa, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após seu desligamento.**

**\* Quando o desligamento do estágio ocorrer antes do término de uma etapa do Programa de Estágio, este período não poderá ser aproveitado e o estagiário deverá repetir toda a etapa na nova empresa.**

**Não será aceito o estágio com efeito retroativo**, isto é, com data anterior à assinatura do Termo de Compromisso e/ou aprovação do Programa de Estágio na empresa.

## ***XI. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO***

As atividades de estágio deverão ser compatíveis com o contexto básico de formação do aluno.

### ***CURSO TÉCNICO AUTOMOTIVO***

#### **NA FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO:**

- projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção, instalação e manutenção, propondo incorporações de novas tecnologias;
- elaborar projetos, layouts, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
- desenvolver projetos de manutenção de instalações e de ambientes automotivos, caracterizando e determinando aplicações de materiais, acessórios, dispositivos, instrumentos e máquinas;
- aplicar disposições legais e normas pertinentes para a área automotiva;
- realizar aconselhamento técnico;
- gerenciar estruturais de produção mecânica;
- implementar a política da qualidade em ambientes;
- realizar estudos de viabilidade física e econômica de ambientes automotivos.

#### **NA FUNÇÃO DE EXECUÇÃO:**

- coordenar equipes estruturais de trabalho que atuem na instalação, na produção e na manutenção automotiva, aplicando métodos e técnicas de gestão administrativa de pessoas;
- aplicar técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos e processo de fabricação, na instalação de máquinas e de equipamentos e na manutenção industrial;
- aplicar técnicas de medição e ensaios, visando à melhoria da qualidade de produtos e serviços na área automotiva;

- corrigir falhas em equipamentos e sistemas automotivos eletrônicos, eletromecânicos e mecânicos;
- avaliar as características e propriedade dos materiais, insumos e elementos de máquinas, correlacionando-as com seus fundamentos matemáticos, físicos e químicos para a aplicação nos processos de controle de qualidade;
- avaliar veículos automotores segundo aspectos técnicos e mercadológicos;
- orçar serviços estabelecendo parâmetros de tempo, custo e relação custo-benefício;
- aplicar métodos, processos e logística em ambientes automotivos.

**NA FUNÇÃO DE MONTAGEM:**

- montar acessórios e sistemas automotivos eletrônicos, eletromecânicos e mecânicos;
- trabalhar e aplicar normas técnicas de saúde e segurança do trabalho;
- realizar “interface” entre os diversos sistemas de cadeia produtos/consumidor;
- implementar a montagem de ambientes automotivos.

***XII. CREA e SINTEC***

**Registro de Técnico**

***AUTOMOTIVO***

**CREA/RS – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura  
([www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br))**

Endereço: Rua São Luis,77 – Bairro Santana  
CEP: 90620170 -legre/RS

Fone: (51) 3320-2100 (Setor de Registro)

E-mail: [protocolo@crea-rs.org.br](mailto:protocolo@crea-rs.org.br)

**SINTEC/RS**

*Sindicato dos Técnicos Industriais de Nível Médio do Estado do Rio Grande do Sul*  
([www.sintec-rs.com.br](http://www.sintec-rs.com.br))

Av. Borges de Medeiros, 328, 11º andar, conj. 112  
Centro - Porto Alegre-RS - CEP 90020-020  
Fone: (51) 3226-1111 / 3226-29772 / 3226-2920  
E-mail: [sintec@sintec-rs.com.br](mailto:sintec@sintec-rs.com.br)

## ANEXO 1

**Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional.**

### DECLARAÇÃO DA EMPRESA

À Comissão de Avaliação de Estágio-CAE  
Curso Técnico de Manutenção Automotiva  
Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha

Prezado Senhor:

Certificamos que o

Sr.(a) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_, é empregado(a) desta Empresa e exerce a Função de \_\_\_\_\_  
no (departamento, seção, área) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ até a presente data, com as seguintes atividades:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
(local) (data)

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

\_\_\_\_\_  
Carimbo da Empresa com CNPJ

**(O quadro abaixo é para uso da escola)**

Experiência Profissional	Horas do Estágio
a) superior a 5 anos	200 horas
b) de 2 a 5 anos	240 horas
c) de 1 a 2 anos	320 horas

Parecer da C.A.E.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura

