

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)

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.

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. Observar horários de atendimento dos professores avaliadores do curso.

Encaminhar e-mail para agendar horário com o(a) professor(a) avaliador(a).

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.



Coordenação Supervisão de Estágio – SUPE

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

Novo Hamburgo, janeiro de 2020.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
I. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	7
II. ESTÁGIO	7
DEFINIÇÃO:.....	7
FINALIDADE:.....	7
FORMA DE REALIZAÇÃO:.....	7
a) Não concomitante.....	7
b) Concomitante:.....	8
c) Recuperação Prolongada:.....	8
INÍCIO DE ESTÁGIO:.....	9
a) Ficha Cadastral para Início de Estágio:.....	9
b) Termo de Convênio:.....	9
c) Termo de Compromisso para Realização de Estágio:.....	9
d) Programa de Estágio (Modelo SUPE):.....	9
e) Relatórios Parciais do Estagiário e Ficha de Avaliação Periódica na Empresa (Modelo SUPE):.....	10
f) Auto-avaliação e Avaliação do Curso:.....	10
• DURAÇÃO DE ESTÁGIO:.....	10
• PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO.....	10
• CONCLUSÃO DE ESTÁGIO:.....	11
III. ESTAGIÁRIO	11
• DEFINIÇÃO:.....	11
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A ESCOLA:.....	11
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA:.....	12
IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO	12
V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO	13
• CARTEIRA PROFISSIONAL:.....	13
VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO	13
VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	14
VIII. RELATÓRIOS	14
• APRESENTAÇÃO:.....	14
a) Relatórios Parciais do Estagiário.....	14
b) Ficha de Avaliação Periódica da Empresa.....	15
d) Auto-avaliação.....	15
e) Relatório Final.....	15
• ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	15
• ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:.....	17
a) Termo de Compromisso e Programa de Estágio:.....	17
b) Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação Periódica da Empresa:.....	17
c) Ficha de Avaliação Final da Empresa e Auto-Avaliação:.....	18
d) Relatório Final:.....	18
e) Entrevista:.....	18
• RETIRADA DO RELATÓRIO FINAL:.....	19
IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO	19
XI. CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS	21
CURSO DE QUÍMICA.....	21
CURSO DE MECÂNICA.....	21
CURSO DE ELETROTÉCNICA.....	23
CURSO DE ELETRÔNICA.....	24
CURSO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....	25
CURSO TÉCNICO AUTOMOTIVO.....	26
XII. CREA, CRQ, DRT E SINTEC	27

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 de todos os alunos da Fundação Liberato que estejam regularmente matriculados, observando os planos de estudos dos cursos 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

- *Diurno:* Após a conclusão da 4ª série.
- *Noturno:* Após a conclusão de todas as disciplinas.

b) Concomitante:

- *Diurno:* Não haverá estágio concomitante para alunos do diurno.
- *Noturno:* O aluno poderá começar o Estágio Curricular Obrigatório em concomitância com as últimas disciplinas e com a matrícula de estágio efetivada.

c) Recuperação Prolongada:

Nos cursos de **Química e Mecânica**, o aluno poderá realizar o **Estágio Curricular concomitantemente aos estudos de Recuperação Prolongada em até duas disciplinas**. Porém, se o aluno concluir o estágio antes da aprovação na respectiva Recuperação, será considerado aprovado no curso somente após o término de tais estudos.

Nos cursos de **Eletrotécnica e Eletrônica**, o aluno só poderá realizar o Estágio Curricular **após a conclusão, com êxito, de todos os componentes curriculares** previstos nos planos dos cursos.

➤ *Obs.: O aluno que estiver em recuperação prolongada poderá fazer estágio com carga horária máxima de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais.*

• **ACESSANDO O MOODLE**

Para verificar as vagas disponíveis, ter acesso a documentação e andamento do estágio, todos os alunos poderão fazer sua inscrição no 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 e-mail para 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 e-mail para supe.moodle@liberato.com.br

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) devidamente preenchida, assinada e carimbada, tendo realizado anteriormente a matrícula de estágio.

Descrição da documentação utilizada durante o período de estágio (Modelo SUPE – disponível no 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 necessária apresentação deste Termo de Compromisso, mas cópia da carteira profissional (página de identificação da empresa e do registro e nº da carteira)

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 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 3 (três) 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 e a 3ª etapas deverão ser complementares 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, devem ser apresentados, na SUPE, 3 (três) relatórios parciais elaborados pelo estagiário e 3 (três) fichas de avaliação periódica, preenchidas pelo responsável técnico pelo estagiário na empresa, com iguais períodos de dias e carga horária prevista no Programa de Estágio. Cada relatório parcial deverá ter no mínimo 240 horas de estágio.

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 720 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 720 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 3 (três) 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 3º 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) providenciar a emissão de CPF, junto à Receita Federal, para abertura de conta bancária;
- e) providenciar, junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, a carteira profissional e apresentá-la na SUPE ao iniciar e terminar seu estágio;
- f) firmar Termo de Compromisso de Estágio com a empresa, com interveniência obrigatória da escola, respeitando o cumprimento de suas cláusulas;
- 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 documentação 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)ano letivo para alunos do diurno e 1(um) semestre letivo para alunos do noturno**, 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 a 4ª série do diurno e/ou todas as disciplinas do curso do noturno**;
- b) aluno do **noturno** 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.

• CARTEIRA PROFISSIONAL:

- a) o estagiário deve ter a carteira profissional, assim que ingressar na empresa;
- b) a carteira profissional do estagiário é fornecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS;
- c) o local e o período de estágio serão registrados na carteira profissional pela SUPE, quando agenciados pela mesma;
- d) os documentos necessários para obtenção da carteira profissional, exigidos pelo MTPS, são:
 - *autorização do responsável (menores de 18 anos), conforme formulário fornecido pelo MTPS;*
 - *certidão de nascimento ou outra que comprove o estado civil atual;*
 - *carteira de identidade ou Título de eleitor (maiores de 16 anos);*
 - *atestado de escolaridade;*
 - *2 fotos, de frente, 3 x 4, sem data;*
 - *certificado militar ou de alistamento (maiores de 18 anos)*

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, e/ou reuniões agendadas com os professores **(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, 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) *três Relatórios Parciais de estagiário;*
- c) *três 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 Avaliadores.*

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 Relatório Final 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 **3 (três) Relatórios Parciais**, durante seu período de estágio.

- Cada Relatório Parcial deverá ter no **mínimo 240 horas** de estágio ou o equivalente em dias úteis, não podendo ser inferior a **30 dias úteis** para estágios de **40 horas** semanais e de **40 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).
- 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, os 2º e 3º Relatórios Parciais deverão ser complementares 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

- Formulário eletrônico.

d) Relatório Final

Este relatório deverá ser apresentado impresso, digitado conforme normas definidas no polígrafo “**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**”, que está disponível na APM sob o N°. 6431 e no site da Liberato (www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno), devendo conter as seguintes características:

- 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 para comprovar, como mais um instrumento de avaliação, o seu aproveitamento do curso, a partir da experiência de 720 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, e nas 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)

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 3 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 5 e 10 páginas (*não se aplica aos alunos do Curso da Segurança do Trabalho*). É a parte mais importante do relatório e deve, portanto, ser a mais elucidativa. Nela, deve constar o relato, em primeira pessoa, de todas as tarefas executadas, dos equipamentos e instrumentos utilizados, das atualizações de conhecimento, das aprendizagens, enfim, de tudo que o estagiário fez na empresa no período de estágio. Por outro lado, a descrição dos processos e/ou do funcionamento das máquinas, bem como, dos procedimentos da empresa deve ser redigida em terceira pessoa. Então, 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(sete) 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 07(sete) dias corridos após seu vencimento.

O aluno que tiver seu relatório parcial reprovado terá um prazo de **07 (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

P preenchimento do formulário eletrônico de auto-avaliação deverá ser feito 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 Professor e Coordenação dos cursos, 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, o aluno deverá solicitar orientação à SUPE de como proceder em relação à entrevista, ficando a critério de cada curso a liberação da mesma ou a forma de agendamento, conforme segue:

Química – a entrevista é obrigatória, e o aluno deve solicitar ao seu Professor Avaliador para marcar a data.

Eletrotécnica, Eletrônica e Segurança do Trabalho – a entrevista é obrigatória e o aluno será comunicado, pelos Professores Avaliadores, do dia e da hora da mesma.

Mecânica e Automotivo - a entrevista fica a critério do curso, 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 iniciar 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.**

No **Curso de Segurança do Trabalho** a conclusão de estágio em outra empresa (somente as horas faltantes), depende de prévia **autorização** da CAE/ST

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 DOS CURSOS

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

CURSO DE QUÍMICA

NA ÁREA DE PROJETO:

- assessoramento aos engenheiros químicos e aos químicos industriais;
- leitura e interpretação de projetos de indústrias químicas;
- execução de “croquis” e cronogramas;
- estabelecimento de programas de trabalho.

NA ÁREA DE PRODUÇÃO:

- interpretação de cronograma de fabricação;
- orientação de montagem e instalação do equipamento para indústria química;
- realização de controle de qualidade e sua supervisão;
- cálculo de custos de produção;
- elaboração de relatórios gráficos do serviço sob sua supervisão;
- aplicação, de forma adequada, das normas de segurança dos equipamentos, bem como as de prevenção de acidentes do trabalho;
- direção de grupos, promovendo o bom relacionamento entre os subordinados e a supervisão geral;
- aplicação de tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos.

NA ÁREA DE MANUTENÇÃO:

- supervisão da manutenção preventiva, de rotina e corretiva dos equipamentos e instalações de indústrias químicas.

NA ÁREA DE PESQUISA:

- programação de sistemas de produção para novos produtos;
- realização de experiências com novos materiais, visando o melhor desempenho dos equipamentos;
- resolução e utilização seus conhecimentos teóricos e práticos, dos problemas de produção que se apresentarem;
- demonstração e orientação na escolha de equipamento e matérias-primas para a indústria química, com finalidade de venda.

NA ÁREA DE LABORATÓRIOS:

- realização de análises químicas e instrumentais;
- projetos e implantação de laboratórios;

- supervisão de laboratórios;
- realização de controle químico de qualidade.

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

CURSO DE MECÂNICA

NA FUNÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS MECÂNICOS:

- Identificar e calcular tensões e deformações;
- Aplicar tolerâncias dimensionais, geométricas e de textura;
- Interpretar a legislação e normas técnicas referentes aos projetos mecânicos, à qualidade e ao meio ambiente;
- Interpretar manuais, catálogos e documentos;
- Calcular elementos de máquinas não padronizados;
- Selecionar elementos de máquinas padronizados;
- Interpretar e elaborar croquis de conjuntos e peças mecânicas;
- Interpretar e elaborar desenhos de conjuntos e peças mecânicas;
- Elaborar cronograma de execução;
- Realizar levantamentos de custos;
- Especificar materiais de construção mecânica;
- Especificar circuitos pneumáticos e hidráulicos básicos;
- Identificar circuitos elétricos básicos;
- Identificar lubrificantes industriais;
- Utilizar recursos de informática para execução de dimensionamento e seleção de elementos mecânicos de máquinas;
- Elaborar esboços e croquis de conjuntos e peças mecânicas;
- Interpretar e aplicar a legislação e normas técnicas referentes aos projetos mecânicos, à qualidade e ao meio ambiente;
- Interpretar manuais, catálogos e documentos;
- Representar circuitos hidráulicos e pneumáticos básicos;
- Utilizar recursos de informática para a execução de desenhos;
- Desenhar e interpretar conjuntos e peças mecânicas;

NA FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO:

- Elaborar plano de manutenção corretiva, preditiva e preventiva;
- Elaborar cronograma físico-financeiro;
- Elaborar levantamento estatístico de defeitos;
- Utilizar sistema de controle de manutenção;
- Interpretar a documentação técnica, catálogos, manuais, tabelas, legislação, os padrões e as normas referentes à manutenção;
- Interpretar ensaios e testes comparando com padrões técnicos.

NA FUNÇÃO DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO:

- Elaborar relatório estatístico de defeitos;
- Interpretar a legislação e normas técnicas referentes à manutenção, à saúde e segurança no trabalho, à qualidade e ao ambiente;

- Interpretar manuais, catálogos e documentos;
- Interpretar desenhos, gráficos e diagramas;
- Utilizar instrumentos de medição;
- Utilizar máquinas e equipamentos;
- Elaborar croquis;
- Interpretar circuitos elétricos, hidráulicos e pneumáticos básicos;

- Caracterizar materiais e componentes mecânicos;
- Executar a desmontagem, reparação e montagem de máquinas e equipamentos;
- Diagnosticar problemas;
- Trabalhar em equipe;

NA FUNÇÃO DE EXECUÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS DE FABRICAÇÃO:

- Executar processos de torneamento, fresamento, retificação, afiação, ajustagem e furação;
- Interpretar o sistema de tolerância dimensional, geométrica e de textura;
- Interpretar desenho técnico;
- Elaborar croquis;
- Utilizar instrumentos de controle dimensional;
- Utilizar sistemas de controle de produção;
- Elaborar programas para máquinas de Controle Numérico Computadorizado, a nível básico;
- Elaborar relatórios;
- Calcular as variáveis de usinagem;
- Calcular os custos de fabricação;
- Organizar espaço físico de trabalho (Lay-out);
- Selecionar ferramentas de usinagem;
- Identificar os tipos de tratamentos térmicos para aplicação de processos de usinagem;
- Desenvolver métodos e processos de usinagem;
- Identificar materiais de construção mecânica;
- Selecionar fluídos de corte;
- Interpretar a legislação e normas técnicas referentes aos processos de usinagem, à saúde e segurança no trabalho, à qualidade e ao ambiente;
- Interpretar manuais, catálogos e documentos referentes a usinagem;
- Utilizar recursos de informática para execução de processos de usinagem;
- Trabalhar em equipe;
- Elaborar e analisar fluxos de processos de usinagem;
- Identificar a simbologia de Soldagem;
- Identificar materiais de construção mecânicos;
- Identificar processos de soldagem;
- Executar solda elétrica, MIG-MAG, TIG, Oxi-Acetileno, Oxi-plasma;
- Interpretar a legislação e normas técnicas referentes aos processos de soldagem, à saúde e Segurança no trabalho, à qualidade e ao ambiente;
- Interpretar manuais, catálogos e documentos referentes a soldagem;
- Caracterizar equipamentos e insumos de soldagem;
- Ensaiar peças soldadas;
- Identificar processos de redução, produção e obtenção dos materiais de construção mecânica;
- Identificar a composição estrutural dos materiais de construção mecânica;
- Identificar as características e propriedades físicos-químicas dos materiais de construção mecânica;
- Executar e interpretar ensaios mecânicos;
- Especificar a utilização de materiais de construção mecânica;

- Identificar processo de laminação, de Forjamento, de estampagem, de trefilação, de extrusão, de metalurgia do pó, de estiramento, de calderaria, de injeção, de usinagem não convencionais, de cunhagem e de fundição.

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

CURSO DE ELETROTÉCNICA

- análise, cálculo e execução de projetos de instalações elétricas;
- montagem e ensaio de máquinas e equipamentos elétricos;
- instalação de máquinas e equipamentos elétricos;
- operação de instrumental de medidas elétricas, análise e interpretação das informações;
- projetos de instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais;
- projetos de transformação - subestações;
- manutenção preventiva e corretiva;
- assistência técnica à compra, venda e utilização de materiais, equipamentos e outros aparelhos elétricos;
- supervisão e/ou fiscalização de projetos;
- elaboração de relatórios e memoriais descritivos;
- elaboração ou interpretação de organogramas, cronogramas e fluxogramas;
- coordenar e desenvolver equipes de trabalho que atuem na instalação e manutenção de equipamentos eletro – eletrônicos;
- gerenciar e supervisionar equipes de trabalho;
- execução de instalações elétricas em geral;
- instalar e manter em operação sistemas automatizados eletro - eletrônicos;
- projetar sistemas básicos de automação industrial;
- prevenção de medidas de organização, higiene e segurança ao trabalho.

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

CURSO DE ELETRÔNICA

NA ÁREA DE PROJETOS:

- assessorar os engenheiros de projetos;
- ler e interpretar projetos eletrônicos;
- interpretar e executar cronogramas de acompanhamento de projetos;
- montar e testar protótipos;
- elaborar orçamentos;
- emitir relatórios.

NA ÁREA DE PRODUÇÃO:

- montar e instalar equipamentos eletrônicos;
- interpretar e executar cronogramas de produção;
- realizar testes de controle de qualidade (C.Q.);
- aplicar, de forma adequada, as normas gerais de organização do trabalho, higiene, segurança e prevenção de acidentes;
- emitir relatórios, fluxogramas e cronogramas;
- operar instrumentos utilizados na Eletrônica, analisando e interpretando dados obtidos;
- elaborar dispositivos para correção de falhas na produção;
- utilizar e interpretar diagramas de circuitos, fichas, manuais técnicos e outras informações disponíveis.

NA ÁREA DE MANUTENÇÃO:

- executar a manutenção preventiva e/ou corretiva;
- diagnosticar falhas em equipamentos eletrônicos;
- elaborar e executar rotinas de pesquisas de defeitos em equipamentos;
- emitir relatórios e parecer técnico.

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

CURSO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- fazer o reconhecimento da área, métodos e processos de trabalho;
- fazer o reconhecimento dos riscos existentes no processo de trabalho;
- auxiliar na avaliação (qualitativamente e/ou quantitativamente) dos riscos ambientais;
- colaborar na organização e coordenação, em conjunto com a CIPA, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- auxiliar no desenvolvimento de programas de integração prevencionista;
- ministrar cursos, palestras, conferências e organizar seminários, debates, encontros e reuniões;
- auxiliar na organização de programas de treinamento.
- sugerir modificações em máquinas, equipamentos e instalações;
- acompanhar perícias técnicas;
- efetuar inspeções periódicas em máquinas e equipamentos, mediante orientação do supervisor de estágio;
- divulgar dados estatísticos e informações sobre assuntos de Segurança do Trabalho;
- colaborar com a CIPA para elaboração e exposição de mapas de riscos;
- ministrar, em conjunto com os demais membros do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), o curso de Prevenção de Acidentes para Cipeiros;
- ajudar a CIPA no desenvolvimento das suas atividades, comparecendo às reuniões sempre que solicitado;
- auxiliar a empresa no dimensionamento do SESMT e seu registro junto à DRT;
- realizar inspeções de segurança, mediante orientação do supervisor de estágio;
- auxiliar na indicação, e inspeção de equipamentos de proteção contra incêndio;
- colaborar nos treinamentos de combate a incêndios;
- auxiliar na investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- elaborar estatísticas de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- propor o estabelecimento de sinalizações de segurança;
- sugerir melhorias nas condições de trabalho;
- auxiliar na seleção e instalação de EPC's adequados aos riscos;
- auxiliar na seleção de EPI's adequados aos riscos, acompanhar a sua utilização e realizar o controle dos mesmos;
- ministrar treinamentos sobre o uso correto de EPI's;
- participar na elaboração e implementação do PPRA;
- participar na elaboração e implementação do: PCMAT, PPR e PCA;
- acompanhar a inspeção de caldeiras e vasos de pressão.

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, CRQ, DRT e SINTEC

Registro de Técnico

ELETROTÉCNICA / MECÂNICA / ELETRÔNICA / AUTOMOTIVO

CREA/RS – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (www.crea-rs.org.br)

Endereço: Rua São Luis, 77 – Bairro Santana
CEP: 90620-170 – Porto Alegre/RS

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

E-mail: protocolo@crea-rs.org.br

Registro de Técnico

QUÍMICA

CRQ – Conselho Regional de Química/5ª Região (www.crqv.org.br)

Endereço: Av. Itaqui, 45 – Bairro Petrópolis
CEP 90460-140 – Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3330-5659

E-mail: crqv@crqv.org.br

Registro de Técnico

SEGURANÇA DO TRABALHO

DRT – Delegacia Regional do Trabalho (www.mte.gov.br/delegacias/rs/)

Endereço: Av. Mauá, nº 1013 - 9º andar - Centro
CEP 90010-110 Porto Alegre-RS

Fone: (51) 3213-2800 / 3213-2822

SINTEC/RS

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

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 328, 11º andar, conj. 112 - Centro
CEP 90020-020 - Porto Alegre-RS

Fone: (51) 3226-1111 / 3226-29772 / 3226-2920

E-mail: sintec@sintec-rs.com.br

