

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 - 9h30min 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 do Professor Avaliador

Observar horários de atendimento do curso.

Para agendar horário com o(a) professor(a) avaliador(a), encaminhar email para informatica@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.



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

Curso Técnico em Informática para Internet

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
INÍCIO DE ESTÁGIO:.....	9
a) Ficha Cadastral para início de Estágio:.....	9
b) Termo de Convênio:.....	Erro! Indicador não definido.
c) Termo de Compromisso para Realização de Estágio:.....	Erro! Indicador não definido.
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:.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA:.....	12
IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO.....	12
V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO.....	13
VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO.....	13
VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO.....	13
VIII. RELATÓRIOS.....	14
• APRESENTAÇÃO:.....	14
a) Relatórios Parciais do Estagiário.....	14
b) Ficha de Avaliação Periódica da Empresa.....	14
c) Auto-avaliação.....	14
• ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:.....	15
a) Termo de Compromisso e Programa de Estágio:.....	15
b) Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação Periódica da Empresa:.....	15
c) Apresentação do Estágio:.....	15
IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO.....	16
XI. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO.....	16
SINTEC/RS.....	17

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 o plano 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

- *Noturno*: Após a conclusão de todas as disciplinas.

b) Concomitante:

- *Noturno:* 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, 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

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) 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 necessário 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 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, devem ser apresentados, na SUPE, 2 (dois) relatórios parciais elaborados pelo estagiário e 2 (duas) 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 180 horas de estágio.

g) Auto-avaliação e Avaliação do Curso:

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

• DURAÇÃO DE ESTÁGIO:

O estágio curricular obrigatório terá a *duração mínima de 360 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 360 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 2º Relatório Parcial e da apresentação 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.

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 imediatamente após seu 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, ou agendadas pela coordenação do curso *(as faltas às reuniões deverão ser justificadas por escrito, com os respectivos comprovantes, quando necessários);*
- b) através da análise dos Relatórios Parciais 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) *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) *apresentação do estágio para os alunos do curso.*

A avaliação do estágio será através de parecer descritivo, considerando dois aspectos – **parte técnica** (o estágio, os relatórios parciais e entrevista, se for o caso) e uma **parte formal** (apresentação do estágio para o curso). Para a avaliação final, serão consideradas as seguintes menções:

AP/PA..... Aprovado Plenamente/Plenamente Aprovado
A..... Aprovado
NA..... Não Aprovado

Durante a apresentação, serão considerados os aspectos:

- atividades desenvolvidas;
- domínio do assunto;
- visão global da empresa;
- desenvoltura na apresentação
- qualidade e material utilizado na apresentação.

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 180 horas** de estágio ou o equivalente em dias úteis, não podendo ser inferior a **20 dias úteis** para estágios de **40 horas** semanais e de **30 dias úteis** para estágios de **30 horas** semanais.
- Todos os relatórios deverão ser digitados. Arquivos disponíveis no site da escola (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

- Formulário Eletrônico.

• 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 10 (dez) 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:

Deverá ser encaminhada antes do último Relatório Parcial..

Este último relatório parcial não será aceito sem Auto-avaliação do Estagiário.

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

Casos excepcionais serão avaliados pela SUPE e Coordenação de 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.

d) Apresentação do Estágio:

Após a entrega e aprovação do último relatório, o aluno será comunicado, através da Coordenação do Curso, a data, horário e local da apresentação.

A apresentação é obrigatória.

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.

O Relatório Parcial, já entregue pelo estagiário desligado da empresa perderá 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.

O técnico em Informática para Internet, é um profissional com conhecimentos técnicos específicos de informática, especialmente em topologias de redes e protocolos de comunicação, com domínio em programação de páginas WEB, usando programas específicos para tal fim. Deve ter boa base em semiótica e comunicação e expressão, a qual inclui a língua inglesa.

Demonstra capacidade de abstração, criatividade, pré-disposição para aprender novas tecnologias, buscando atualização em cursos de aperfeiçoamento e atualização, livros

tendências de mercado, associações de classe, uma vez que se trata de uma área em constante mudança.

Deverá ser capaz de trabalhar em equipe demonstrando responsabilidade, ética, organização e visão sistêmica.

O técnico em Informática para Internet deverá ter conhecimento dos princípios científicos, tecnológicos, mercadológicos e das normas que definem o seu trabalho, buscando autonomia intelectual que o capacite a sua profissão.

São ainda habilidades e competências do técnico em Informática para Internet:

Habilidades:

- capacidade de adaptação;
- iniciativa e decisão;
- flexibilidade;
- comunicabilidade;
- raciocínio lógico;
- capacidade de sistematização;
- postura empreendedora;
- assimilação de valores éticos, cidadania, responsabilidade e respeito.

Competências:

- identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- executar ações de treinamento e suporte técnico aos usuários;
- conhecer as metodologias para promoção e divulgação de produtos e serviços;
- conhecer bem a estrutura organizacional de empresas;
- conhecer os conceitos sobre redes necessários à garantia dos serviços de acesso a websites;
- aplicar linguagens e ambientes de programação para o desenvolvimento de websites;
- desenvolver programas de computador para soluções distribuídas em redes locais e na Internet;
- modelar, implementar banco de dados relacionais e utilizá-los nos websites desenvolvidos;
- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas operacionais e serviços de redes;
- determinar interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação em websites;
- definir metodologias de desenvolvimento de sistemas para o ambiente web;
- planejar etapas e ações de trabalho.

SINTEC/RS

Sindicato dos Técnicos Industriais de Nível Médio do Estado do Rio Grande do Sul
(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.

