

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 enviar.

2. Arquivos documentos de Estágio

Disponíveis no site da Liberato

(www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno)

3. Observar o Calendário de Reuniões e datas importantes

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

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

6. **Contato com a SUPE:** supe@liberato.com.br

Whatsapp 51 984644087

Fone: 35842039

✓ **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. **Prorrogações** – somente com autorização da Coordenação da SUPE

10. **Fazer contato com a Supe quando ocorrer qualquer alteração no seu estágio** – mudança de horário, supervisor, endereço, bolsa auxílio e cancelamento ou rescisão de contrato.

Ler o 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

Curso Técnico em MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
I. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	5
II. ESTÁGIO	5
DEFINIÇÃO:	5
FINALIDADE:	5
FORMA DE REALIZAÇÃO:	5
a) Não concomitante.....	5
b) Concomitante:.....	5
ACESSANDO O MOODLE:	6
INÍCIO DE ESTÁGIO:	7
a) Ficha Cadastral para início de Estágio:.....	8
b) Termo de Compromisso para Realização de Estágio:.....	8
d) Programa de Estágio (Modelo SUPE):.....	8
e) Relatórios Parciais do Estagiário e Ficha de Avaliação Periódica na Empresa (Modelo SUPE):.....	8
f) Auto-avaliação e Avaliação do Curso:.....	9
• DURAÇÃO DE ESTÁGIO:	9
• PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO	9
• CONCLUSÃO DE ESTÁGIO:	9
III. ESTAGIÁRIO	10
• DEFINIÇÃO:	10
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A ESCOLA:	10
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA:	10
IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO	11
V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO	11
VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO	11
VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	12
VIII. RELATÓRIOS	13
• APRESENTAÇÃO:	13
a) Relatórios Parciais do Estagiário	13
b) Ficha de Avaliação Periódica da Empresa	13
c)Autoavaliação	13
d) Relatório Final.....	13
• ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	13
• 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) Autoavaliação:	16
d) Relatório Final:.....	16
e) Entrevista:.....	16
IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO	17
XI. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO	18
CURSO TÉCNICO AUTOMOTIVO	18
XII. CFT/CRT E SINTEC	19
REGISTRO DE TÉCNICO	19
SINTEC/RS	19

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 da 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, 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.

**** 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:

Experiência Profissional	Horas do Estágio	Avaliações
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)

a) Ficha Cadastral para início de Estágio:

É um instrumento utilizado para cadastrar o aluno e a empresa no banco de dados da SUPE. Esta ficha deverá ser apresentada na SUPE, juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio, elaborado pela empresa ou através de um agente de integração de estágio.

b) 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 pela empresa 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 deveser 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) Autoavaliação 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) firmar Termo de Compromisso de Estágio com a empresa, com interveniência obrigatória da escola, respeitando o cumprimento de suas cláusulas;
- e) acatar as normas da escola e da empresa na realização do estágio;
- f) responsabilizar-se pelo envio à escola, com segurança, dos documentos referentes ao Estágio dentro dos prazos previstos no presente manual;
- g) tomar conhecimento do Programa de Estágio e do cumprimento do mesmo;
- h) elaborar os Relatórios Parciais e Final;
- i) comunicar à SUPE sempre que houver alteração do Programa de Estágio e/ou do Termo de Compromisso;
- j) encaminhar à SUPE, documento de rescisão do TCE, quando ocorrer desligamento da empresa onde estava estagiando;
- k) comparecer às reuniões de estágios previstas no calendário de reuniões do ano;
- l) 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 autoavaliação, 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, ou após a solicitação por e-mail centraldeatendimento@liberato.com.br. O estagiário que for reprovado deverá repetir o estágio.

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).
- 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) *Autoavaliação*

- Ficha Eletrônica.

d) *Relatório Final*

Este relatório deverá ser enviado por e-mail, 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)

- 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 aos professores avaliadores 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).

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) Autoavaliação:

Deverá ser preenchida antes da entrega do Relatório Final.

O Relatório Final não será aceito sem a Autoavaliação 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.

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. CFT/CRT e SINTEC

Registro de Técnico

ELETROTÉCNICA / MECÂNICA / ELETRÔNICA / AUTOMOTIVO

<https://www.cft.org.br/servicos/>

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.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

