

## 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](http://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](mailto: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 Informática para Internet*

Novo Hamburgo, novembro de 2021

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>I. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO</b> .....	5
<b>II. ESTÁGIO</b> .....	5
DEFINIÇÃO: .....	5
FINALIDADE: .....	5
FORMA DE REALIZAÇÃO: .....	5
a) Não concomitante .....	5
b) Concomitante: .....	5
<b>INÍCIO DE ESTÁGIO:</b> .....	7
a) Ficha Cadastral para início de Estágio: .....	7
b) Termo de Convênio: .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
c) Termo de Compromisso para Realização de Estágio: .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
d) Programa de Estágio (Modelo SUPE): .....	7
e) Relatórios Parciais do Estagiário e Ficha de Avaliação Periódica na Empresa (Modelo SUPE): .....	7
f) Auto-avaliação e Avaliação do Curso: .....	8
• DURAÇÃO DE ESTÁGIO: .....	8
• PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO .....	8
• CONCLUSÃO DE ESTÁGIO: .....	8
<b>III. ESTAGIÁRIO</b> .....	9
• DEFINIÇÃO: .....	9
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A ESCOLA: .....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
• OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A EMPRESA: .....	9
<b>IV. MATRÍCULA PARA ESTÁGIO</b> .....	10
<b>V. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	10
<b>VI. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO</b> .....	11
<b>VII. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	11
<b>VIII. RELATÓRIOS</b> .....	12
• APRESENTAÇÃO: .....	12
a) Relatórios Parciais do Estagiário .....	12
b) Ficha de Avaliação Periódica da Empresa .....	12
c) Auto-avaliação .....	12
• ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: .....	12
a) Termo de Compromisso e Programa de Estágio: .....	12
b) Relatórios Parciais e Ficha de Avaliação Periódica da Empresa: .....	13
c) Apresentação do Estágio: .....	13
<b>IX. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO</b> .....	13
<b>XI. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO</b> .....	14
<b>SINTEC/RS</b> .....	15

## **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 fazer contato com a 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](mailto:supe.moodle@liberato.com.br), identificando-se com o nome completo e o curso.*
  - ***NÃO TENHA RECUPERAR A SENHA, POIS ESSE SERVIÇO NÃO ESTÁ FUNCIONANDO.***
4. *Ao entrar no ambiente “Moodle”, atualize seu e-mail cadastrado.*
5. *Nos cursos relacionados, em “SUPE”, clique no link:*
  - **ARQUIVOS:** *para acessar os documentos de estágio;*
  - **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO** *de seu curso*  
*Procure seu nome para acessar. Na parte inicial aparece o item “Acompanhamento do estágio”, clique para verificar a situação do seu estágio.*
  - **VAGAS:** *acessando em ESTÁGIO selecione o curso e clique nas empresas.*

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

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

## **INÍCIO DE ESTÁGIO:**

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

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

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

É um instrumento utilizado para cadastrar o aluno e a empresa no banco de dados da SUPE para realização de estágio. Esta ficha deverá ser apresentada na SUPE, preenchida e digitada, juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio providenciado pela empresa, logo após o aluno ser selecionado na mesma.

### **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 e assinado anteriormente ao início do estágio.

Caso o estagiário já seja funcionário da empresa onde realizará seu estágio, não será necessária a 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) Autoavaliação 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;
- 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 cursos (**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 Autoavaliação, 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 ou à partir da solicitação para [centraldeatendimento@liberato.com.br](mailto: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 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](http://www.liberato.com.br/servicos/supervisao-de-estagios-supe/estagios-aluno)).
- Cada relatório deverá descrever todas as atividades executadas, mencionando métodos, técnicas e dificuldades encontradas na empresa.
- Quando o aluno executar atividades idênticas durante o estágio, o 2º Relatório Parcial deverá ser complementar ao 1º, devendo ser indicadas as atividades repetidas.

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

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

#### c) *Autoavaliação*

- 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) Autoavaliação:***

Deverá ser encaminhada antes do último Relatório Parcial..

Este último relatório parcial não será aceito sem Autoavaliação 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.

***XII. CFT/CRT, CRQ, DRT e SINTEC***

**Registro de Técnico**

*ELETROTÉCNICA / MECÂNICA / ELETRÔNICA / AUTOMOTIVO / INFORMÁTICA*

<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](http://www.sintec-rs.com.br))