



## Instituto de Educação Cenecista General Canabarro

Rua D. Pedro II, 1450 – Canabarro – Teutônia/RS – Cep 95890-000

Fones: (51)3762-7031 3762-8150 – C.N.P.J: 33.621.384/0643-54

e-mail: [secretaria@ieceg.com.br](mailto:secretaria@ieceg.com.br) – site: [www.ieceg.com.br](http://www.ieceg.com.br)

# Curso de Técnico em Informática – IECEG

Este guia destina-se a ser uma breve descrição sobre o Estágio do Curso de Técnico em Informática do IECEG.

## 1. Objetivos do estágio

O estágio do Técnico em Informática tem um caráter profissionalizante, visando atingir diversos objetivos, tais como:

- Possibilitar ao estudante adquirir experiência profissional e colocar em prática conhecimentos adquiridos;
- Promover o crescimento social e cultural do aluno;
- Aumentar a eficiência e qualidade de ensino;
- Oportunizar o desenvolvimento das habilidades; raciocínio lógico, organização, capacidade de iniciativa, responsabilidade, liderança e sociabilidade;
- Aprofundamento da capacidade de tomar decisões;
- Promover situações que possibilitem o exercício da teoria, através da vivência de situações reais de trabalho;
- Conscientizar os alunos de que “suas ações profissionais” têm como objetivo precípua sua formação.

## 2. Como se desenrola o estágio

A cada estágio são afetados três responsáveis – o responsável pelo lado da Empresa que acolhe o Estagiário, o responsável pelo lado do IECEG (Diretor ou Supervisor de Estágio) e o próprio Estagiário. Pode ocorrer ainda uma integração com o CIEE.

No início, o Estagiário apresenta-se na data prevista ao responsável do estágio pelo lado da Empresa de acolhimento. Este tomará a seu cargo a integração do Estagiário no seu novo ambiente de trabalho e a apresentação do trabalho que é previsto que ele venha a realizar.

## 3. Atividades que podem ser realizadas durante o estágio

O aluno poderá estagiar nas áreas administrativa, contábil, escritório, secretariado e comercial. Abaixo, seguem algumas atividades autorizadas pela Escola na realização do Estágio:

- Redação de documentos, textos, memorandos, correspondências, ofícios, relatórios;
- Atendimento ao público;
- Controle e conferência de estoque e/ou almoxarifado (informatizado ou manual);
- Elaboração de gráficos e tabelas, preenchimento de guias, relatórios e planilhas;
- Emissão, organização, controle, conferência e arquivamento de faturas, duplicatas, notas fiscais, cadastros e outros documentos;
- Contatos com clientes e fornecedores;
- Auxílio nas vendas e crediários, em tarefas como emissão de notas fiscais, cobranças, conciliação bancária;
- Pesquisa, coleta e análise de dados;
- Trabalhos de elaboração de malas direta, etiquetas, divulgação de serviços;
- Utilização da Internet para pesquisa, trabalho, e-mail;
- Elaboração de folders, artes finais, design gráfico;
- Desenvolvimento de páginas para a Internet;
- Utilização de bancos de dados para arquivamento de informações;
- Desenvolvimento de sistemas computacionais, tais como cadastros, controles;
- Manutenção e configuração de computadores e periféricos;
- Instalação e utilização de softwares;
- Execução de ações de treinamento e de suporte técnico;
- Outras, ligadas à área de tecnologia em geral, conforme aprovação da instituição.

Observação: As atividades acima sugeridas pela Escola, estão apoiadas pelos conteúdos desenvolvidos nas aulas, como: Informática, Matemática Financeira, Contabilidade, Estatística, Organização de Empresas, Direito e Legislação, Relações Humanas, Metodologia Científica e Noções de Inglês.

#### **4. Visitas normais ao Estagiário**

Durante o decurso do estágio ocorrem as visitas por parte do Supervisor do Estágio ao Estagiário. Estas visitas têm caráter de avaliação do andamento das atividades de estágio, bem como de contato com a Empresa. O número de visitas dependerá de fatores como: atividades realizadas durante o período e grau de dificuldades destas; local da Empresa; solicitação por parte do Estagiário ou Empresa; etc. O acompanhamento também é feito através dos relatórios emitidos pelo Estagiário e através dos Relatórios de Avaliação do Estagiário preenchidos pela Empresa.

#### **5. Outras visitas**

Sempre que necessário, o Estagiário ou Empresa poderá solicitar uma reunião com o responsável do IECEG, para solucionar eventuais dúvidas, auxílio em alguma atividade ou simples troca de impressões. Para tal, pode fazer uso do telefone, correio eletrônico ou indo pessoalmente ao IECEG. O horário de acompanhamento do estágio por parte do Supervisor é o em que este não estiver em sala de aula, sendo responsabilidade do Estagiário conhecer estes horários e obedecer estes horários.

#### **6. Critérios de avaliação**

Apresentam-se em seguida os critérios que devem ser observados para aprovação no Estágio:

- capacidades técnicas reveladas no trabalho concreto realizado;
- capacidade de aprendizagem de novas técnicas durante o Estágio;
- capacidade de autonomia e iniciativa na realização do trabalho;
- capacidade de enquadrar o que aprendeu no Estágio numa visão mais abrangente;
- capacidade revelada de integração no ambiente de trabalho;
- capacidade revelada para trabalhar em equipe;
- preenchimento dos relatórios de Início de Estágio e Relatórios Mensais;
- qualidade do Relatório Final;
- participação nas reuniões mensais;
- avaliação da Empresa.

#### **7. Contrato de Trabalho/Remuneração**

A remuneração é acertada entre Empresa/Estagiário. Como contrato de trabalho indica-se a parceria através do CIEE. Através do convênio via CIEE a empresa vinculada estará amparada legalmente perante o ministério do trabalho.

O contrato é de 6 (seis) meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, sem que haja a necessidade de se continuar o pagamento. A empresa pagará mensalmente ao CIEE uma taxa de 20% sobre o salário mínimo vigente, ou, caso pague mais do que um salário mínimo pagará ao CIEE o mesmo percentual deste valor.

A realização do Estágio não acarretará, em nenhum momento, vínculo empregatício, de qualquer natureza, junto à Empresa.

*\* O CIEE está localizando junto ao CIC, na Prefeitura Municipal de Teutônia, Fone (51) 3762-1233*

#### **8. Obrigações das partes envolvidas**

8.1 – Do Estagiário: Adotar uma postura séria, responsável, ética e de respeito, condizente com a política da Empresa e orientações passadas na escola. Procurar realizar as atividades propostas da melhor forma possível.

8.2 – Do IECEG: Acompanhar o estágio, procurando fornecer todo apoio possível que a Empresa ou Estagiário venham a precisar. Sempre que necessário procurar orientar o processo de estágio para que possa transcorrer da melhor forma possível.

8.3 – Da Empresa: Subsidiar o Estagiário com atividades condizentes com sua formação, exigindo deste total dedicação. Recorrer ao IECEG quando necessário, para solucionar problemas decorrentes de má conduta, negligência ou outras necessidades.

#### **Contatos:**

IECEG: Fone/Fax: (51) 3762-7031 ou 3762-8150  
Edson Ahlert (Coordenador de Estágio): 9857-0658

e-mail: [secretaria@ieceg.com.br](mailto:secretaria@ieceg.com.br)  
e-mail: [edsonahlert@gmail.com](mailto:edsonahlert@gmail.com)