



REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Curso Técnico em Administração *Curso Técnico em Alimentos*
Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas *Curso Técnico em*
Eletroeletrônica
Curso Técnico em Eletromecânica
Curso Técnico em Mecânica
Curso Técnico em Segurança do Trabalho

RIBEIRÃO PRETO

JUNHO / 2025

ÍNDICE

1. DIRETRIZES PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	3
2. CRITÉRIOS PARA MATRÍCULA	4
3. PLANO DE ESTÁGIO	4
4. CRITÉRIO PARA DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO	4
5. CRITÉRIO PARA CONCLUSÃO	5
6. DISPENSA DE ESTÁGIO	6
7. ATRIBUIÇÕES DA CONCEDENTE	6
8. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO	6
9. CRITÉRIOS PARA CAPTAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO	6
9.1 Orientação aos Alunos	6
9.2 Cadastro de Alunos.....	7
9.3 Captação de Vagas.....	7
9.4 Agentes de Integração	7
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
11. GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	7
12. MAIORES ESCLARECIMENTOS	10
13. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	10
14. CONTROLE DE REVISÕES	11
15. ANEXOS	12

1. Diretrizes para o Estágio Supervisionado

Todas as diretrizes a seguir, foram referenciadas nos seguintes documentos, conforme legislação vigente:

- **Lei Federal para Estágios nº 11788/08;**
- **GED 001 v.02 - Procedimento para realização de estágio supervisionado opcional na educação profissional técnica de nível médio.**

O estágio, atividade opcional ao aluno, porém incentivada pela Unidade Escolar, tem por objetivo propiciar a complementação do ensino técnico ministrado na Escola, concedido apenas para alunos dos cursos Técnicos.

O diploma de técnico será conferido ao aluno independentemente de realizar a atividade curricular não obrigatória de Estágio Supervisionado com duração mínima determinada pela concedente (empresa) e máxima de 1600 horas, podendo haver prorrogação do estágio.

O estágio supervisionado deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O estágio deverá ser concomitante à fase escolar, não podendo ser realizado após o seu término.

O estágio somente poderá ser realizado em empresas, órgãos, instituições ou profissionais liberais de nível superior que tenham condições de propiciar ao aluno experiência profissional compatível com a formação de técnico.

Durante o estágio, o aluno deverá submeter-se às normas e aos regulamentos, com contrato de até 6 horas por dia e 30 horas semanais, da parte da concedente.

A instituição de ensino não terá obrigatoriedade na obtenção de vagas de estágio para seus alunos. No entanto, procurará efetuar entendimentos junto às empresas visando facilitar e incentivar o recebimento de alunos estagiários.

O aluno estagiário tem direito ao Seguro contra acidentes pessoais, em caso de sinistro durante o estágio. Este seguro é realizado pela escola.

A empresa ou o aluno podem cancelar o estágio a qualquer momento. Para tanto, há necessidade de avisar a parte que sofrerá com o desligamento, no mínimo, cinco dias antes.

A escola deve realizar uma visita inicial de estágio, a fim de avaliar as condições de trabalho, as atividades que o estagiário irá exercer, local, e outros aspectos. Também será realizada uma visita durante o estágio, para que seja avaliado o comportamento do aluno durante o estágio e se está sendo cumprido o Plano de Estágio, anexo ao Termo de Compromisso (Contrato de Estágio).

O estágio só será considerado formalizado quando a documentação estiver correta e preenchida, e a visita de estágio for realizada. Ao término do estágio, a documentação de finalização também deve ser preenchida e o aluno deve elaborar o Relatório de Estágio. Somente com estes termos, o estágio será considerado formalizado e encerrado.

O Estágio deverá ser realizado, de preferência, no Estado de origem do aluno e na empresa, órgão ou instituição que o encaminhou ao curso.

O Estágio pode ser iniciado no primeiro semestre letivo, considerando que o aluno tenha disposição de horário para realizá-lo.

2. Critérios para Matrícula

A matrícula de Estágio NÃO ocorre automaticamente. Para que o aluno seja considerado matriculado em estágio, deverão ser obtido o documento descrito abaixo:

- Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio (GED-001-FR-01).

Os documentos acima também devem ser providenciados para os casos de estágio a serem realizados por meio de agentes de integração.

Após toda a documentação estar devidamente preenchida e assinada, esta deverá ser entregue à coordenação de estágio, que realizará exame acurado da documentação apresentada pelo interessado, devendo realizar visita à empresa concedente para comprovar as informações declaradas e avaliar o local de atuação do estagiário, observando a relação das atividades conforme o Plano de Curso Técnico relacionado e situações de trabalho seguras. Deferido o pedido, o responsável da unidade escolar efetuará o registro de matrícula no SGSET.

3. Plano de Estágio

Plano de Estágio é um documento, onde a empresa descreverá as atividades e a carga horária das tarefas que o estagiário desempenhará dentro do ambiente de trabalho.

A escola, o estagiário e a empresa deverão elaborar o Plano de Estágio referente ao período de realização do estágio supervisionado.

4. Critério para Desenvolvimento e Avaliação

O desenvolvimento do estágio deve ser realizado sob condições controladas que favoreçam a formação profissional do aluno. As atividades desenvolvidas pelo estagiário, na empresa, devem estar planejadas (plano de estágio) e aprovadas pela unidade escolar.

A duração do estágio supervisionado no SENAI/SP obedece a Lei Federal nº 11.788/08, na qual determina, no máximo, seis (6) horas diárias, não podendo exceder trinta (30) horas semanais, sendo, estas horas, consideradas sempre como um ato educativo. A carga horária do estágio supervisionado deve compatibilizar-se com o período das aulas, sem que ocorra prejuízo para o ensino, sempre concomitante com a fase escolar.

O estágio poderá ser prorrogado quando for de interesse para ambas as partes (empresa/aluno), celebrando neste caso o Termo Aditivo (GED-001-FR-03), porém não devendo ultrapassar o período da fase escolar, conforme já descrito no item 1.

A fim de garantir a conformidade das ações de desenvolvimento e avaliação foram estabelecidas as seguintes formas de monitoramento do estágio:

- Avaliação das condições para concessão de estágio (GED-001-FR-02);
- Avaliação de desempenho na empresa;
- Relatório de Atividades (GED-001-FR-04).;
- Relatório Final;
- Avaliação do estágio.

Os estagiários vinculados às empresas localizadas no Estado de São Paulo deverão ser visitados por técnico designado pela escola, pelo menos uma vez durante o Estágio para verificação das condições de trabalho (a visita será agendada antecipadamente com a Empresa, verificando o melhor horário para as duas partes). Caso a empresa se negue a receber o representante da escola, implicará em um possível cancelamento do contrato de estágio. O cancelamento será formalmente encaminhado à Empresa.

Outra forma de supervisão será por meio de questionário sobre as atividades desenvolvidas pelo estagiário. Este questionário deverá ser preenchido pelo estagiário. Caso a Coordenadora de Estágio considere necessário, será solicitado ao estagiário que compareça a escola para esclarecer o desenvolvimento de suas atividades.

Os estagiários de empresas localizadas no Estado de São Paulo deverão comparecer para reuniões na escola, conforme solicitação da Coordenadora de Estágio.

A composição da Nota Final (NF) do estagiário será obtida conforme orientação para elaboração do Relatório Final do Estágio, estabelecido conforme no item 11 deste regulamento.

A unidade deve realizar no mínimo uma (1) avaliação de desempenho, cujo objeto de avaliação é o estagiário. Os instrumentos empregados devem ser traduzidos em uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), obtendo-se a NF do aluno a partir dos critérios estabelecidos neste Regulamento de Estágio, devendo o aluno obter, para aprovação, NF igual ou superior a (50) cinquenta. Tais avaliações devem ser registradas no SGSET da seguinte forma: *“Produção → Estágio → Registro de estágios”*.

5. Critério para Conclusão

É de fundamental importância que o estagiário entregue toda a documentação, relacionada abaixo, até trinta (30) dias após a data final do período estipulado no plano de estágio. Caso isto não ocorra, o estagiário terá sua matrícula cancelada e deverá iniciar um novo processo de estágio. Assim sendo, o processo de estágio pode ser concluído, quando o aluno houver:

- Cumprido a carga horária mínima estipulada no Termo de Compromisso e Plano de Estágio;
- Obtido Nota Final (NF) igual ou superior a 50.

6. Dispensa de Estágio

Conforme comunicados e resoluções determinados pela Gerência de Educação do SENAI-SP, o estágio passou a ser voluntário (opcional), portanto não há necessidade do aluno solicitar a dispensa do estágio. Esta medida era válida quando o estágio era de caráter obrigatório (até o 1º semestre/2006).

7. Atribuições da Concedente

- Elaborar Termo de Compromisso de acordo com as condições acordadas entre as partes;
- Celebrar Termo de Compromisso para realização de estágio supervisionado;
- Proporcionar a execução do Plano de Estágio estabelecido;
- Acompanhar o desenvolvimento do estágio;
- Avaliar o desempenho do estagiário por meio do instrumento definido pela Escola;
- Celebrar, se ajustado entre as partes, Termo Aditivo ao Termo de Compromisso assinado;
- Reformular o Plano de Estágio, se necessário, e incorporá-lo ao Termo de Compromisso assinado.

8. Atribuições do Estagiário

- No decorrer da fase escolar, o aluno do curso técnico deve:
- Celebrar Termo de Compromisso para realização de estágio supervisionado;
- Executar as atividades proposta de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso;
- Realizar a avaliação de desempenho proposta no Regulamento de Estágio;
- Celebrar, se ajustado entre as partes, Termo Aditivo ao Termo de Compromisso assinado;
- Reformular o Plano de Estágio, se necessário, e incorporá-lo ao Termo de Compromisso assinado.
- Entregar toda a documentação solicitada para abertura e encerramento do processo de estágio, solicitada pela Escola;
- Manter seus dados atualizados junto à Secretaria da escola;
- Comparecer às reuniões solicitadas pela coordenadora de estágio.

9. Critérios para Captação de Oportunidades de Estágio

9.1. Orientação aos Alunos

A Escola deverá orientar os alunos quanto ao mercado de trabalho da área de formação e quanto aos aspectos atitudinais que são requeridos tanto no processo seletivo, para a obtenção da vaga, quanto no desenvolvimento do estágio.

9.2. Cadastro de Alunos

Os alunos interessados em realizar estágio deverão elaborar currículos para disponibilização da escola, apresentando às empresas conforme solicitado.

9.3. Captação de Vagas

Manter esforço para criação de oportunidades de estágio aos alunos. Para tanto, o responsável pela Coordenação de Estágios e sua equipe deverão executar, no mínimo, as seguintes ações:

- Promover a celebração de Termo de Acordo de Cooperação para Estágio de Complementação Educacional (quando requerido pela empresa);
- Elaborar e manter cadastro da concedente;
- Promover contatos buscando fidelizar a parceria com atuais empresas concedentes e também no sentido de atingir novas empresas/entidades que não possuem estagiários do SENAI;
- Elaborar e manter cadastro de vagas;
- Divulgar as vagas existentes.

9.4. Agentes de Integração

Quando a unidade escolar atuar, a pedido da concedente, em conjunto com Agentes de Integração, mediante condições acordadas em Instrumento Particular de Acordo de Cooperação Técnica, deve atentar para que estas tenham o objetivo exclusivo de:

- Identificação de oportunidades de estágio;
- Facilitação do ajuste das condições de estágio;
- Cadastramento de estudantes interessados;
- Co-participação no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios.

10. Disposições Gerais

Casos não previstos neste manual serão resolvidos pelo Diretor da escola.

11. Guia para elaboração do Relatório de Estágio

Este guia foi elaborado com o objetivo de facilitar a redação de relatórios dos estagiários.

O relatório deve ser elaborado com base em padrões indispensáveis ao bom entendimento por parte daqueles que posteriormente o analisarão.

Em vista disso, recomenda-se uma leitura atenta dos tópicos que serão abordados a seguir. Considere a

confeção deste Relatório como uma carta de apresentação para uma empresa que possivelmente esteja o contratando. Ele será um espelho do que desenvolveu em seu estágio e do profissional que você é. Um Relatório bem apresentável, provavelmente, indica que você é um profissional competente que pode assumir tarefas de responsabilidades e de caráter técnico, afinal é isto que você buscou em sua formação e o Relatório é o fechamento de sua formação profissional.

Características de um bom relatório

- Não ser exageradamente sucinto, nem excessivo. A natureza do trabalho determinará sua extensão. Nem sempre é justificável a descrição do “dia-a-dia” num relatório de atividades.
- Redigir com linguagem clara, simples e precisa, esclarecendo toda a terminologia empregada.
- Ter boa apresentação, fator imprescindível em todo e qualquer relatório.
- Ser objetivo, ficar circunscrito ao seu “tema”, evitando abordar outros assuntos não correlatos. Apresentá-lo de forma organizada e em seqüência lógica.
- Ser correto e preciso quanto às informações e dados apresentados. Qualquer dúvida existente deverá ser previamente discutida e esclarecida.
- Ser conclusivo, apresentar conclusões, bem como sugestões, em torno dos assuntos abordados.

Normas para elaboração do Relatório de Estágio

O relatório deverá ser elaborado em única via, onde esta deverá ser entregue na escola, aos cuidados da Coordenação de Estágios.

Partes componentes do relatório:

a) Capa

- título (Relatório de estágio);
- nome da escola;
- nome do estagiário;
- período do estágio;
- nome da empresa e setor onde se realizou o estágio;
- total de horas de estágio.

b) Índice/Sumário

c) Introdução

Algumas considerações iniciais julgadas necessárias para melhor compreensão do corpo do relatório.

d) Corpo do relatório

No início apresentar a empresa; ramo de atividade, tecnologia empregada, produtos fabricados, número de empregados e outras informações que julgar importantes.

Descrever pelo menos três (3) atividades significativas desenvolvidas durante o período de estágio, tais como: estudos, tarefas, projetos, reuniões, cursos e visitas, acrescentando anexos quando possível.

Estas atividades devem ser descritas da seguinte forma (caso foi um trabalho de automação ou melhoria):

- Como era situação do equipamento (ou do processo) antes da automação;
- Como foi executado o estudo para melhoria e a proposta inicial;
- Qual a sua participação neste processo de melhoria;
- Quais as tarefas realizadas para efetivação da melhoria;
- Como ficou a situação atual do equipamento (ou processo) com a melhoria;
- Quais os procedimentos de segurança adotados.

Obs.: Para um melhor esclarecimento do que será descrito, quando se fizer necessário acrescente ao Relatório: croquis, plantas, esquemas, fotos de antes e depois da melhoria, gráficos, desenhos, catálogos ou ilustrações que deverão ser numerados e inseridos, se possível, logo após sua referência no texto. Caso contrário, deverão constar em folhas anexas ao relatório, identificadas por “Anexo 1”, “Anexo 2”, etc.

Tente explorar os setores onde estagiou, tais como exemplos:

- Setor de Engenharia;
- Setor de documentação técnica;
- Setor de logística;
- Setor de produção;
- Setor de manutenção (corretiva);
- Setor de controle e gerenciamento de manutenção preventiva e/ou corretiva.

Mencionar sempre o nome completo e a função das pessoas que tenham colaborado nas atividades mencionadas.

e) Conclusão e Sugestões

Descrever os conhecimentos técnicos adquiridos no curso que foram úteis ao estágio, os conhecimentos técnicos que a escola deveria ter aprofundado mais, e conhecimentos não ministrados, porém, necessários durante o estágio. Apresentar sugestões sobre a organização do trabalho, tecnologia empregada, metodologia de controle de qualidade e custos.

As conclusões e sugestões são afixadas no quadro da coordenação de estágio e, posteriormente, guardadas e analisadas para uma avaliação do curso e do mercado de trabalho.

f) Bibliografia/Referências

Os dados de fontes escritas, fotos, desenhos ou imagens provenientes de qualquer fonte como jornais, revistas, livros, internet ou outros, deve ser mencionado nome do autor, título, data e edição.

g) Assinatura do estagiário, data da elaboração do relatório, visto e carimbo da empresa

Sugestões

A elaboração de um relatório é geralmente feita com base em anotações. Por esse motivo, à medida que o estágio se desenvolva, as anotações devem ser registradas de forma clara e completa, não dando margem a dúvidas e esquecimentos.

Para incluir materiais ilustrativos, providenciá-los com a devida antecedência. Não deixar para a última hora a elaboração do relatório de estágio.

As informações do relatório são de suma importância para que a escola possa avaliar sua programação e atividades. A escola bem informada poderá melhorar o conteúdo programático por ela desenvolvido.

12. Maiores Esclarecimentos

Outras dúvidas podem ser esclarecidas:

- por e-mail: edileine.silva@sp.senai.br
- por telefone: **(16) 3238-7100**
- pessoalmente, com agendamento prévio.

Obs.: Nos contatos realizados, informar nome completo, e-mail e telefone para contato.

13. Referências Normativas

- Lei Nº 11.788/08;
- GED-001 v.02;
- Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP;
- Proposta Pedagógica – CFP 6.02.

Revisão	Data	Aprovação	Data
Edileine Aparecida da Silva Coordenadora de Estágio	02/06/2025	Reginaldo Dias de Souza Diretor do CFP 6.02	02/06/2025

14. Controle de Revisões

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
1	19/10/2007	1ª Emissão
2	23/02/2009	Adequação à revisão do procedimento em atendimento às disposições da Lei Nº 11.788/08.
3	20/07/2010	Adequação à alteração no item 5.3 – Captação de Vagas, referente a celebração do Termo de Acordo de Cooperação com Concedente e a Convênio com Agentes de Integração que passam a ser corporativos e assinados pelo Diretor Regional; e Alteração do Mapa do Processo e dos formulários FR 001 e FR 005.
4	27/01/2011	Adequação de terminologia dos processos solicitado pela 21ª Auditoria Interna.
5	09/02/2012	Adequação à RE-13/11: Estágio passa a ser voluntário. Adequação ao CO-DITEC-006/11: Procedimentos para optar em realizar o estágio e expedição do diploma para alunos matriculados a partir do 2º semestre/2006. Inserção do perfil profissional do curso Técnico em Informática.
6	04/12/2013	Adequação à RE-10/13: Estágio é extinto para alunos que ingressaram na escola a partir do 2º semestre/2013.
7	21/02/2014	Inserção do perfil profissional do curso Técnico em Segurança do Trabalho.
8	13/08/2014	Inserção do Procedimento sobre o curso “Vivência Profissional”.
9	09/03/2022	Extinção do curso “Vivência Profissional”.
10	26/06/2023	Extinção do estágio opcional de forma subsequente à fase escolar.
11	07/06/2024	Adição dos cursos Técnicos em Administração, Alimentos e Desenvolvimento de Sistemas.
12	02/06/2025	Revisão e alteração de Coordenação de Estágio.

15. Anexos

Perfil Profissional do Curso Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Área: Gestão e Negócios

Segmento de Área: Gestão

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Nível de Educação Profissional: Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Nível de Qualificação: 3³

a) Competências Profissionais

Competência Geral

Realizar e gerir processos administrativos das áreas da indústria e de serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

b) Relação das Unidades de Competência

Função 1:

Realizar processos administrativos das áreas da indústria e de serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Função 2:

Gerir processos administrativos das áreas da indústria e de serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Alimentos

Eixo Tecnológico: **Produção Alimentícia**

Área: **Alimentos e Bebidas**

Segmento de Área: **Bebidas, Carnes e derivados, Chocolate, doces e balas, Embalagem para alimentos, Conservas e compotas, Controle de qualidade de alimentos, Frutas, legumes e hortaliças, Laticínios, Massas e biscoitos, Panificação e confeitaria, Óleos e gorduras.**

Habilitação Profissional: **Técnico em Alimentos**

Nível de Educação Profissional: **Técnico de Nível Médio**

Nível de Qualificação⁵: **3**

Competência Geral:

Coordenar o desenvolvimento dos processos produtivos de alimentos seguros, avaliar a qualidade das matérias-primas, dos insumos e dos produtos alimentícios e garantir o funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos, tendo em vista a produção para consumo humano e animal, de acordo com normas e legislações sanitárias, ambientais, de segurança no trabalho e da qualidade.

Relação das Unidades de Competência

Unidade de Competência 1:

Coordenar o desenvolvimento dos processos produtivos de alimentos seguros, tendo em vista a produção para consumo humano e animal, de acordo com normas e legislações sanitárias, ambientais, de segurança no trabalho e da qualidade.

Unidade de Competência 2:

Avaliar a qualidade das matérias-primas, dos insumos e dos produtos alimentícios, tendo em vista a produção para consumo humano e animal, de acordo com normas e legislações sanitárias, ambientais, de segurança no trabalho e da qualidade.

Unidade de Competência 3:

Garantir o funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos, tendo em vista a produção para consumo humano e animal, de acordo com normas e legislações sanitárias, ambientais, de segurança no trabalho e da qualidade.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Área: Tecnologia da informação

Segmento de Área: Desenvolvimento de Softwares

Habilitação Profissional: Técnico em Desenvolvidores de Sistemas

Nível de Educação Profissional: Técnico de nível médio

Nível de Qualificação³: 3

CBO: 3171-10

a) Competências Profissionais

Competência Geral: Analisar requisitos funcionais e não-funcionais de produtos, desenvolver e testar sistemas de software, de acordo com as especificações do projeto, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação e as necessidades do usuário.

Relação das Funções

Função 1: Desenvolver sistemas de software, de acordo com as especificações do projeto, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação e as necessidades do usuário.

Função 2: Analisar requisitos funcionais e não funcionais de produtos, de acordo com as especificações do projeto, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação e as necessidades do usuário.

Função 3: Testar sistemas de software, de acordo com as especificações do projeto, considerando as boas práticas do mercado de tecnologia da informação e as necessidades do usuário.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Eletroeletrônica

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais

Área: Eletroeletrônica

Segmento de Área: Eletricidade

Habilitação Profissional: Técnico em Eletroeletrônica

Nível de Educação Profissional: Técnico de nível médio

Nível de Qualificação⁷: 3

CBO: 3132 – Técnico em Eletrônica

a) Competências Profissionais

Competência Geral: Desenvolver projetos de sistemas eletroeletrônicos de baixa tensão e atuar nos processos de instalação e manutenção de sistemas eletroeletrônicos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde, segurança e de meio ambiente.

Relação das Funções

Função 1: Desenvolver projetos de sistemas eletroeletrônicos em baixa tensão, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde, segurança e de meio ambiente.

Função 2: Atuar nos processos de instalação de sistemas eletroeletrônicos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde, segurança e de meio ambiente.

Função 3: Atuar nos processos de manutenção de sistemas eletroeletrônicos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde, segurança e de meio ambiente.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Eletromecânica

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais

Área: Metalmeccânica

Segmento de Área: Eletromecânica

Habilitação Profissional: Técnico em Eletromecânica

Nível de Educação Profissional: Técnico de Nível Médio

Nível de Qualificação¹: 3

Competências Profissionais

Competência Geral:

Planejar, controlar e realizar atividades relativas à manutenção eletromecânica, seguindo normas técnicas, ambientais, da qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Relação das Funções Principais

Função 1: Planejar atividades relativas a manutenção eletromecânica, seguindo normas técnicas, ambientais, da qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Função 2: Controlar atividades relativas a manutenção eletromecânica, seguindo normas técnicas, ambientais, da qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Função 3: Realizar atividades relativas a manutenção eletromecânica, seguindo normas técnicas, ambientais, da qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Mecânica

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais

Área: Metalmeccânica

Segmento de Área: Mecânica

Habilitação Profissional: Técnico em Mecânica

Nível de Educação Profissional: Técnico de nível médio

Nível de Qualificação³: 3

Número CBO: 3141-10

a) Competências Profissionais

Competência Geral: Atuar em projetos mecânicos e na manutenção mecânica, em equipes multidisciplinares, bem como conduzir os processos de produção, nos níveis tático e operacional, de acordo com a gestão tecnológica da empresa e com normas técnicas, ambientais, de qualidade e de saúde e segurança.

Relação das Funções

Função 1:

Atuar no desenvolvimento de projetos mecânicos, em equipes multidisciplinares, de acordo com a gestão tecnológica da empresa e com normas técnicas, ambientais, de qualidade e de saúde e segurança.

Função 2:

Conduzir os processos da produção, nos níveis tático e operacional, de forma multifuncional, de acordo com a gestão tecnológica da empresa e com normas técnicas, ambientais, de qualidade e de saúde e segurança.

Função 3:

Atuar na manutenção mecânica, em equipes multidisciplinares, de acordo com a gestão tecnológica da empresa e com normas técnicas, ambientais, de qualidade e de saúde e segurança no trabalho.

Perfil Profissional do Curso Técnico em Segurança do Trabalho

Eixo Tecnológico: **Segurança**

Área: **Saúde e Segurança do Trabalho**

Segmento de Área: **Saúde e Segurança do Trabalho**

Habilitação Profissional: **Técnico em Segurança do Trabalho**

Nível de Educação Profissional: **Qualificação Técnica de Nível Médio**

Nível de Qualificação: **3²**

Competências Profissionais

Competência Geral:

Promover ações preventivistas e educativas de saúde e segurança do trabalho para preservar a integridade física e mental das pessoas e resguardar o meio ambiente, o patrimônio e a imagem da empresa, de acordo com a legislação e normas aplicadas à saúde e segurança do trabalho e do meio ambiente.

Função

Função 1:

Promover ações preventivistas e educativas de saúde e segurança do trabalho para preservar a integridade física e mental das pessoas e resguardar o meio ambiente, o patrimônio e a imagem da empresa, de acordo com a legislação e normas aplicadas à saúde e segurança do trabalho e do meio ambiente.