

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

Atividade Prática

ESTÁGIO E APRENDIZ



EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

2016

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE PRÁTICA

1. APRESENTAÇÃO

A Coordenação dos Cursos Técnicos apresenta através deste manual, informações para a realização das atividades práticas, que podem acontecer através de Contrato de Estágio ou Contrato de Aprendizagem. A atividade prática é o primeiro contato com sua futura profissão e contribuirá para que sua formação profissional e humana seja mais rica e abrangente. Esperamos que as informações contidas neste manual possam esclarecer e orientar todos os envolvidos nessa tarefa.

2. ESTÁGIO

O estágio só poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados em instituições de ensino e com idade mínima de 16 anos. O estágio é o período de exercício pré-profissional, previsto na legislação, em que o aluno permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, na área correspondente a sua habilitação profissional.

Poderão ser aceitos estágios feitos junto a escritórios de profissionais autônomos, desde que tenham aprovação da Coordenação do curso. Poderão ainda, ser realizados estágios sob a forma de ação comunitária, estando isentos de celebração de termo de compromisso, desde que também tenham a aprovação da Coordenação do curso.

3. APRENDIZ

O aprendiz é o jovem com idade entre 14 e 24 anos, matriculado em curso de aprendizagem profissional e admitido por estabelecimentos de qualquer natureza que possuam empregados regidos pela CLT.

É o programa técnico-profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação de entidade qualificada. São consideradas atividades teóricas aquelas desenvolvidas na entidade

formadora (escola), sob orientação desta. As atividades práticas são aquelas desenvolvidas na empresa ou na entidade formadora, conforme o caso.

4. CONTRATO DE ESTÁGIO (TERMO DE COMPROMISSO)

É o documento que define e regulamenta a realização individual do estágio, redigido na forma da legislação vigente, envolvendo a unidade concedente, o estagiário e a escola. O prazo deve ser determinado, com duração máxima de dois anos. Eventualmente, poderá haver a participação da unidade interveniente (agentes de integração, como o CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, IEL, Nube, Agieer, entre outros).

5. CONTRATO DE APRENDIZAGEM

É um contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e de prazo determinado, com duração máxima, em regra, de dois anos. O empregador se compromete, nesse contrato, a assegurar ao jovem com idade entre 14 e 24 anos, inscrito em programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. O aprendiz, por sua vez, se compromete a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação (art. 428 da CLT).

6. DURAÇÃO E OBRIGATORIEDADE

A atividade prática é obrigatória a todos os alunos dos cursos técnicos, como integralização curricular, cumprindo o total mínimo de horas estabelecido no plano de curso. Veja o quadro abaixo:

CURSO	DURAÇÃO DO CURSO	CARGA HORÁRIA				CARGA HORÁRIA TOTAL
		1º	2º	3º	4º	
Ensino Médio - Administração	3 anos	**	60h	100h	**	160h
Ensino Médio – Artes Visuais	3 anos	**	60h	100h	**	160h
Ensino Médio - Informática	3 anos	**	60h	140h	**	200h
Ensino Médio - Eletrônica	4 anos	**	**	150h	150h	300h
Ensino Médio - Mecatrônica	4 anos	**	**	150h	150h	300h
Técnico em Eletrônica	3 anos	**	150h	150h	**	300h
Técnico em Mecatrônica	3 anos	**	150h	150h	**	300h

O aluno só receberá o diploma do curso técnico, após a realização e comprovação da atividade prática.

7. PROCEDIMENTOS

- a. O aluno deverá apresentar para a coordenação o Contrato de Estágio ou de Aprendizagem, em no mínimo 3 (três) vias.
- b. O Supervisor da escola orientará o aluno quanto ao preenchimento dos Relatórios.
- c. Caberá ao coordenador ou supervisor da escola determinar a quantidade de relatórios que o aluno deverá apresentar.
- d. Todos os relatórios deverão seguir o mesmo padrão de formatação (ver item 8) e deverão ser entregues para correção organizados em envelopes, pastas ou sacos plásticos. Após correções e assinaturas, os relatórios ficarão arquivados no prontuário do aluno na secretaria do colégio.

8. SUPERVISÃO

A Coordenação do curso designará professores responsáveis pela orientação e supervisão da atividade prática, em horários a serem definidos. O aluno deverá apresentar, ao seu supervisor os relatórios devidamente preenchidos, nas datas pré-determinadas.

Os relatórios deverão ser apresentados ao supervisor pelo próprio aluno.

9. COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

- a. 1/3 da carga horária estabelecido por série poderá ser completado com outras atividades relacionadas ao mundo do trabalho como: feira, exposições, visita a empresas, entre outros, desde que seja apresentado um relatório detalhado correspondente e que este seja aprovado pelo supervisor da escola.
- b. 10% da carga horária total poderá ser realizada com trabalho voluntário em entidades como creches, asilos, orfanatos, ONGs, Institutos Assistenciais (Grendacc, Luiz Braille, Ateal, entre outros), podendo o aluno escolher o local.

10. FORMATAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Os relatórios deverão ser digitados em formato A4, fontes Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e deverão ser entregues para o supervisor sempre organizados em envelopes, sacos plásticos ou pastas. **Não serão aceitos relatórios com folhas dobradas e/ou amassadas.**

11. SUGESTÕES PARA SER UM BOM ESTAGIÁRIO ou APRENDIZ.

FIQUE ATENTO:

- Seja cordial;
- Seja discreto na forma de vestir;
- Colabore com as pessoas;
- Chame as pessoas pelo nome;
- Preste atenção ao que estão falando e, em caso de dúvida, pergunte;
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
- Zele pelo material da empresa;
- Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita;
- Cumpra o prometido ou avise assim que se sentir impossibilitado de fazê-lo;
- Aceite crítica, pense a respeito e tire proveito dos ensinamentos;
- Pratique a terminologia usada na Instituição/Empresa;
- Sempre verifique a qualidade de suas tarefas antes de passá-las adiante;
- Use as redes sociais a seu favor, cuidando das informações, comentários e compartilhamentos postados;
- Se cometer um erro, admita – o;
- **Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los.**

O PRAZO FINAL PARA A ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO
SERÁ DIA **02/dezembro/2016**