



FUNDAÇÃO DONA MINDOCA RENNÓ MOREIRA
DE UTILIDADE PÚBLICA DEC. Nº. 55614 DE 21/01/65
ESCOLA TÉCNICA DE ELETRÔNICA “FRANCISCO MOREIRA DA COSTA”

MANUAL DO ESTAGIÁRIO 2010

LEGISLAÇÃO E NORMAS
SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS



PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR 2010

1.1. INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado é uma estratégia que a escola de educação profissional pode utilizar para aproximar o aluno com o mundo do trabalho e aprofundar as relações entre alunos, escola e empresas.

A Lei 11.788/2008 estabelece as diretrizes do estágio supervisionado realizado em empresas e em outras instituições.

A Escola Técnica de Eletrônica "Francisco Moreira da Costa" regulamentou tais exigências em seu Regimento Escolar, nos artigos 41º ao 44º do Capítulo IV deste documento e descrito a seguir.

- O estágio curricular deverá ser realizado na comunidade em geral, junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, órgãos de administração pública ou instituições de ensino e será supervisionado, objetivando proporcionar ao aluno a participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio. O estágio curricular poderá, ainda, ser realizado no ambiente da própria Escola.
- A regulamentação feita pela ETE "FMC" estabelece que a organização curricular de cada habilitação indicará o módulo a partir do qual o aluno poderá iniciar o estágio, bem como sua duração e carga horária. Na carga horária a ser cumprida como estágio, prevista no Plano de Curso, poderá ser computado o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir a habilitação cursada.

Ressalta-se que o tempo despendido pelo aluno em atividades de prestação de serviços e pesquisas poderá também ser computado para fins da integralização da carga horária de estágio desde que:

- I. Tenha sido realizado sob supervisão direta de professor;
- II. Tenha relação com o curso técnico cursado;
- III. Tenha sido realizado em horário não coincidente com o das aulas.

1.2. OBJETIVOS

Complementar as atividades das práticas de laboratório, na busca da consolidação de competências e habilidades previstas no Plano de Curso, promovendo ao aluno oportunidades de vivência no mundo do trabalho.

1.3. O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular será desenvolvido conforme a norma, abaixo:

Art. 1º - Todo aluno aprovado no 3º módulo do curso Diurno ou no 2º módulo do curso noturno, dos cursos de nível técnico profissional ofertados pela Escola Técnica de Eletrônica "FMC" deverá, para obter o diploma de técnico, obrigatoriamente realizar o estágio profissional supervisionado pela ETE FMC, com duração mínima de 3(três) meses e perfazendo no mínimo um total de 400 horas.



Parágrafo único - O aluno poderá realizar parte do estágio após o término do módulo que certifica uma qualificação, desde que tenha 16 anos completos.

- a) Caso o aluno esteja fazendo o curso concomitante (diurno), ele deverá estar aprovado no 2º módulo do curso para fazer o estágio conforme a disponibilidade de horário, período de férias e não ultrapassar 8h diária. Será computada no máximo 160h de estágio, equivalente a 1 mês.
- b) Caso o aluno esteja fazendo o curso subsequente (noturno), ele deverá estar aprovado no 1º módulo do curso e poderá fazer o estágio conforme carga horária estipulada pela empresa e não ultrapassar as 8h diária. Será computada no máximo 160h de estágio, equivalente a 1 mês.

Art. 2º - O aluno aprovado nos módulos do curso técnico, deverá efetuar matrícula, para estar apto a realizar estágio profissional.

Art. 3º - O estágio profissional somente terá validade quando regido por um **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** firmado entre a empresa concedente e o aluno com a interveniência da escola.

Art. 4º - O aluno terá 01 (um) ano, contado a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao da conclusão dos módulos do curso para realizar o estágio.

§ 1º - Será considerado reprovado no estágio supervisionado, o aluno que não tiver cumprido as exigências do Art. 1º até 31 de dezembro do ano subsequente ao da conclusão dos módulos do curso.

§ 2º - O aluno reprovado no 1º ano do estágio supervisionado deverá renovar sua matrícula até 30 de junho do 2º ano subsequente ao da conclusão dos módulos do curso.

§ 3º - A renovação da matrícula no estágio supervisionado poderá ser feita pessoalmente ou por correspondência registrada.

Art. 5º - A critério da Escola, o exercício comprovado de ocupação profissional na área do curso e/ou em áreas afins, por tempo igual ou superior ao previsto para o estágio curricular, poderá ser considerado a ele equivalente.

Art. 6º - O estagiário deverá enviar 2 (dois) relatórios que serão recebidos e examinados pela Supervisão de Estágios

§ 1º - Estes poderão ser recusados ou anulados conforme critérios estabelecidos pela escola e previamente comunicado aos alunos.

Art. 7º - Casos omissos deverão ser tratados diretamente com a Diretoria da ETE/FMC".

1.4. RECOMENDAÇÕES AO ALUNO PARA O BOM DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

01 - O aluno deverá assinar um requerimento e um contrato de matrícula no estágio efetuando o pagamento da taxa de matrícula no valor da Mensalidade do curso Técnico



FUNDAÇÃO DONA MINDOCA RENNÓ MOREIRA
DE UTILIDADE PÚBLICA DEC. Nº. 55614 DE 21/01/65
ESCOLA TÉCNICA DE ELETRÔNICA “FRANCISCO MOREIRA DA COSTA”

Noturno, até o dia 20 de fevereiro do ano corrente. Os arquivos de contrato, requerimento, relatório e outros documentos referentes ao estágio, encontram-se no **site da Escola www.etefmc.com.br Portal GIC – área ETE”FMC” – Meus Grupos – Secretaria/Alunos/Supervisão de Estágio**. Tais documentos deverão ser impressos, preenchido e entregues na secretaria da ETE”FMC”.

02 - O estágio só terá validade se, entre a firma concedente e a escola existir um instrumento jurídico que acorde as condições para a realização do estágio.

03 - O aluno em estágio deverá enviar à Supervisão de Estágios dois relatórios das atividades desenvolvidas na Empresa. O primeiro relatório após transcorrido o 1º mês de estágio e o 2º no final dos três meses. Não será aceito o recebimento dos dois relatórios quando enviados juntos.

04 - Estes relatórios podem ser remetidos pelo correio, até 10 dias após o término dos períodos estipulados no item anterior.

05 - Caso o relatório não chegue à Supervisão de Estágios no período estipulado, ele será anulado, a menos que posteriormente o estagiário comprove tê-lo colocado no correio, registrado, dentro do prazo. Não serão aceitas outras justificativas como atraso ou perda por parte de eventuais portadores. Portanto, é recomendável que as remessas sejam feitas por envelope registrado.

06 - Quando houver necessidade premente de atraso no envio do relatório, contrariando o item anterior, esta Supervisão o aceitará, desde que tal atraso não seja superior a 30 dias e devidamente justificado (explicado) pelo estagiário (na parte para isto reservada no relatório) e ENDOSSADA PELO SEU SUPERVISOR IMEDIATO NA EMPRESA. Caso contrário o relatório será anulado.

07 - Quando houver alguma irregularidade no preenchimento do relatório, esta Supervisão o recusará, devolvendo-o ao estagiário para que seja devidamente preenchido e novamente remetido a Escola.

08 - O estagiário deverá remeter à Escola uma cópia do Acordo de cooperação e Termo de Compromisso de Estágio ou uma cópia do Contrato de Trabalho, que deve ser celebrado entre o estagiário, Empresa e a Escola.

09 - Após o término do estágio, o aluno deve providenciar junto à Empresa e remeter à Escola, uma **Declaração de Final de Estágio** (DFE, modelo próprio da escola) com os seguintes dados:

- data de início do estágio
- data do término do estágio
- número de horas trabalhadas, durante o estágio.
- avaliação do estagiário

Obs.:

- 2- A DFE deve ser enviada pela empresa após o último relatório, no final do estágio.
- 3- Em caso de necessidade de retirada do CREA provisório, o aluno deverá solicitar na Secretaria da Escola a Declaração de conclusão de Curso e o Histórico Escolar, que deverão ser encaminhados ao CREA para obtenção do documento.



10 - Qualquer mudança ou desistência do estágio deverá ser comunicada imediatamente à Supervisão de Estágios da ETE "FMC". Em caso de mudança de Estágio, o aluno deverá:

- Enviar à Supervisão de Estágio uma DFE da empresa onde o mesmo encerrou o estágio;
- Enviar à Supervisão de Estágio cópia do Acordo de cooperação e Termo de Compromisso ou Contrato de Trabalho da empresa onde o mesmo reiniciou o estágio.

11 - Após cumpridas estas condições e o aluno tiver quitado todos os débitos para com a Escola, lhe será concedido o Diploma de Técnico.

12 - Para participar da Solenidade de Colação de Grau (FORMATURA), o aluno deverá ter na época da realização da mesma, concluído pelo menos 50% do estágio, estando com o Termo de Compromisso ou Contrato de Trabalho aceito por esta Supervisão.

13 - Uma vez de posse do Diploma de Técnico, devidamente registrado, o aluno deverá procurar pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) para obter seu registro.

14 - Quaisquer assuntos relativos a pagamentos a serem feitos, deverão ser tratados diretamente com a Tesouraria da Escola, lembrando que os débitos anteriores devem ser negociados para a liberação da matrícula no estágio.

- 15** - Forma de pagamento da matrícula:
- Boleto bancário (Será enviado para casa)

A Supervisão de Estágios da Escola Técnica de Eletrônica "Francisco Moreira da Costa" encontra-se à disposição para quaisquer esclarecimentos.

1.5. Do Envio de Correspondências à Supervisão de Estágio

Toda correspondência a ser enviada para a Supervisão de Estágio da ETE "FMC" deve ser endereçada para:

Escola Técnica de Eletrônica "Francisco Moreira da Costa"
A/C: DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS
Av. Sinhá Moreira, 350
Centro - Caixa Postal: 17
Santa Rita do Sapucaí – MG
CEP.: 37.540-000

1.6. Contatos e Informações

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato através do seguinte telefone e endereço eletrônico:

Fone: (35) 3473-3612
e-mail: estagio@ete.g12.br

Home page www.ete.g12.br



FUNDAÇÃO DONA MINDOCA RENNÓ MOREIRA
DE UTILIDADE PÚBLICA DEC. Nº. 55614 DE 21/01/65
ESCOLA TÉCNICA DE ELETRÔNICA “FRANCISCO MOREIRA DA COSTA”

Secretária: Vânia

Supervisor: Eng^o. Vagner Vilela de Faria