



# Heliópolis

## Escola Técnica Estadual

*Estrada das Lágrimas, 2461 – São João Clímaco – São Paulo – SP*  
*CEP: 04232-000 Tel: (11) 2083 27 27*

**Manual do aluno**

**LEIA COM ATENÇÃO E GUARDE ESTE LIVRETO**

*Preparado por Lígia Maria de Abreu*

*Assistente Técnico Administrativo I*

Última atualização janeiro de 2019  
Para o primeiro semestre de 2019

Prezado(a) aluno(a), seja bem-vindo(a)

Este pequeno manual foi preparado para ajudá-lo em diversas situações de sua vida escolar. É seu direito e dever conhecer o conteúdo deste manual.

## **APRESENTAÇÃO DA ESCOLA**

### **MISSÃO – ETEC Heliópolis**

Estimular, difundir e empregar o conhecimento tecnológico e acadêmico para a formação cidadã por meio de um ensino de qualidade que contribuirá para o progresso socioeconômico do educando e da comunidade em que está inserido, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com demandas da sociedade e do setor produtivo.

### **VISÃO – ETEC Heliópolis**

Proporcionar à comunidade escolar condições para o discernimento de seus direitos e deveres, educando-os de forma honesta, flexível e compatível com a formação profissional e intelectual.

### **Apresentação da ETEC Heliópolis**

A Escola Técnica Heliópolis foi inaugurada no dia 28 de setembro de 2009. Hoje a ETEC oferece o Ensino Médio, no período da manhã, e os seguintes cursos técnicos, no período noturno: Administração, Edificações, Desenvolvimento de Sistemas e Nutrição e Dietética. No período integral: Ensino Técnico integrado ao médio em Informática e em Nutrição e Dietética. Há também o M-Tec em Informática para a Internet e em Nutrição e Dietética (manhã) e à tarde, o M-Tec em Administração. Neste primeiro semestre de 2019, a ETEC Heliópolis conta com 24 turmas, com aproximadamente 900 alunos, sessenta professores, 10 funcionários, além de estagiários, vigias e funcionárias da limpeza.

### **Apresentação da equipe escolar**

Diretor Geral: Soraya Kullerkupp Contro

Diretor de Serviços: Vânia Aparecida Profitte Capuzzo

Diretora de Serviços Acadêmicos: Cinthia Paschoaleti

Assistente Técnico Administrativo I: Lígia Maria de Abreu

Assistentes Administrativos: Antônia Wagma Almeida de Lima e Raiandessom Wesllem Martins Santos

Agentes Técnicos e Administrativos: Anajara Ferreira de Oliveira e Maria Luzia Andreazzi

Auxiliar docente: Cheile Angelo dos Santos

Coordenadora de Administração: Profa. Roberta de Oliveira Cabrera

Coordenadora de Edificações: Profa. Valéria Santos

Coordenador do Ensino Médio: Prof. Francisco Fagner Araújo Pinheiro

Coordenador de Informática (ETM e Modular): Profa. Marcos Aútilio Oliveira de Souza

Coordenadora de Nutrição e Dietética (ETIM): Profa. Lúcia Maria Branco

Coordenadora de Nutrição e Dietética (modular): Profa. Nívia Cristiane de Macedo

Prof. Responsável pelos laboratórios didáticos de Informática: Marcos Aútilio Oliveira de Souza

Profa. Responsável pela biblioteca: Isis de Oliveira Campos Estevo

Orientadoras Educacional: profas. Edilaine Cristina Morrone e Maria José C. Seraphim

Estagiário: Gilberto Correia de Oliveira (gestão escolar)

Em todos os setores da escola há o horário de trabalho desses profissionais. Informe-se.

### Localização das salas na escola:

**Piso térreo:** secretaria acadêmica, biblioteca, auditório, pranchetário, sanitários e laboratórios de Edificações.

**Primeiro pavimento:** salas de aula, sala de projeção pranchetário, laboratório 1 de informática e de IMC, laboratório de Nutrição e Dietética, laboratório de Física-Química-Biologia, salas de distribuição da merenda úmida aos alunos e sanitários.

**Segundo pavimento:** salas de aula, sala de projeção, laboratórios 2-3-4-5 de informática; salas: dos professores, dos coordenadores de curso, da direção, de orientação escolar, da assistente técnico administrativo, departamento pessoal e sanitários.

### - ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À:

#### - SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A secretaria acadêmica, dentre outras funções, é responsável pela emissão de documentos, portanto leia com atenção as seguintes informações:

- em caso de **trancamento de matrícula** preencha o formulário específico e se você for menor de idade deverá vir acompanhado de seus pais ou responsável, trazendo a carteirinha de identificação escolar. O mesmo procedimento deverá ser adotado em caso de transferência de escola.

De acordo com o § 3º do artigo 57 do Regimento Comum das ETECs, o trancamento de matrícula é permitido uma vez por série e módulo.

- em caso de **transferência de escola:** preencher o requerimento na secretaria acadêmica, caso seja menor de idade deverá estar acompanhado do responsável. É de responsabilidade do aluno conseguir a vaga em outra Unidade de Ensino e entregar os documentos de transferência. Se você estiver realizando estágio, o termo de contrato de estágio será rescindido e um novo contrato será elaborado com o nome da escola na qual você efetuará a sua matrícula.

- se você trancar ou cancelar a matrícula ou se mudar de escola, dirija-se à biblioteca para a realização de conferência de eventuais empréstimos pendentes. A carteirinha escolar deverá ser devolvida. Se você for aluno do ensino médio deverá devolver à escola os livros didáticos recebidos, pois os mesmos são empréstimos efetuados no início de cada ano letivo.

- **transferência de período:** você deverá preencher o formulário próprio na secretaria acadêmica, anexando ao mesmo: declaração de emprego, declaração de estágio ou recurso escrito, datado e assinado pelo próprio aluno. O seu pedido será encaminhado para o coordenador de curso que deverá analisar, junto à Direção da ETEC, o seu pedido, no prazo máximo de 10 dias. O pedido de transferência será atendido na medida do possível, lembrando que: o aluno ao ingressar em determinado período se comprometeu com o curso e com o período para o qual prestou Vestibulinho.

- a tabela abaixo apresenta os prazos de entrega de documentos solicitados à secretaria acadêmica:

Declaração de curso	Outras declarações	Matriz curricular	Base tecnológica	Conteúdo de progressão parcial	Certificado modular	Histórico escolar	Histórico escolar segunda via	Histórico transferência
2 dias	1 dia	1 dia	3 dias	5 dias	30 dias	30 dias	30 dias	15 dias

- ao solicitar qualquer documento guarde o comprovante com o número de protocolo, para eventual consulta e retirado do que foi requerido.

- no dia da matrícula você receberá a carteirinha escolar para a sua identificação na entrada da escola. Em caso de perda será cobrada a taxa de R\$5,00 para a emissão da segunda via.

- **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:** você poderá solicitá-los nos seguintes casos:

- 1) De componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas. Os documentos que deverão ser apresentados são: histórico escolar ou declaração ou certificado de conclusão de curso e preenchimento de formulário específico fornecido pela secretaria acadêmica.

No caso de estudos realizados na própria escola, os documentos comprobatórios, se necessários, serão anexados pela secretaria acadêmica, após o recolhimento da solicitação.

- 2) Competências adquiridas no trabalho ou na experiência extraescolar. Documentos necessários: carteira profissional, declaração, documentos de recolhimento como autônomo e outros, além do preenchimento de formulário específico.

- 3) Retenção do aluno em qualquer série ou módulo. Preencher o formulário na secretaria, não sendo necessário nenhum documento em anexo pois a dispensa dos componentes curriculares em que o aluno foi promovido é automática, sendo preciso aguardar a deferimento da diretora da escola.

**ATENÇÃO: em todos os casos apresentados acima, o aluno deverá frequentar as aulas cujo aproveitamento de estudo é solicitado até o dia do deferimento de seu pedido, no prazo de até quinze dias úteis.**

- ALUNOS ADVENTISTAS – a lei 12.142/05 garante o seu direito de não frequentar as aulas no período noturno, às sextas-feiras. Neste caso retire e preencha o formulário na secretaria acadêmica e faça a sua solicitação. A lei citada anteriormente assegura ao aluno matriculado em estabelecimento público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requer, pelos mesmos motivos em substituição à sua presença, na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinadas pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano no dia de sua ausência. Você deverá preencher requerimento próprio na secretaria acadêmica e anexar documentos comprobatórios de seu pedido.

#### **- RECLASSIFICAÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL**

O aluno ficará retido, no módulo ou série, se ficar com conceito I em quatro ou mais componentes curriculares. Frequência inferior a 25% das aulas dadas também é caso de retenção. Se o aluno ficar retido em até três componentes curriculares, será promovido para o módulo ou série seguinte e cursará os componentes nos quais ficou com menção I na forma de "Progressão Parcial – PP".

Após o conselho de classe final de cada semestre, ou do ano para os alunos do médio e do etim, todos os alunos retidos têm direito à reclassificação. Assim que o resultado final for divulgado na escola, sendo que você verificou que ficou retido, dirija-se à secretaria e preencha o formulário solicitando as provas de reclassificação nos componentes curriculares que você ficou com menção I. As datas das provas, que acontecerão na primeira semana de aula, serão divulgadas no mural da secretaria.

Por exemplo: se você ficou retido em quatro componentes curriculares, solicitou, fez as provas de reclassificação e foi aprovado em todos, você estará aprovado e poderá cursar o módulo ou série seguinte. Se você for aprovado em dois componentes e retido nos outros dois, você será aprovado para o módulo ou série seguinte e deverá cursar os outros dois componentes em regime de "Progressão Parcial – PP". Se você não foi aprovado nos quatro componentes curriculares, está retido no módulo ou série e deverá solicitar a dispensa dos componentes nos quais você está promovido.

No caso da PP, consulte, no quadro de avisos de seu curso, os componentes nos quais você está em progressão parcial. Procure a comissão de "Progressão Parcial" de seu curso para saber as datas das avaliações e das entregas dos trabalhos, qual a matéria que deverá ser estudada, dentre outras informações. Essa comissão de PP é formada pelo coordenador e por professores de seu curso.

**É dever do aluno procurar a comissão de PP para saber as datas de realização das provas e entrega do trabalho. Você assinará um documento contendo todas as informações sobre o “Programa de Progressão Parcial”.**

**- Participação em Conselho de Classe**

Estando de acordo com o artigo abaixo, “a Direção da ETEC Heliópolis convida a todos os representantes de classe a participarem das reuniões bimestrais do Conselho de Classe.

Artigo 30 §3º Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões do Conselho de Classe.

**- CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES: ALUNO ENFERMO E GESTANTE**

A lei ampara os alunos nas condições citadas acima. Nesses casos os alunos têm direito ao regime de exercícios e de avaliações domiciliares. Como proceder: preenchimento do formulário na secretaria, pelo aluno ou seu responsável, anexando a licença médica ou atestados correspondentes ao caso. O atestado médio deverá conter o CRM do médico e o CID; quando apresentado com data retroativa poderá ser aceito mediante justificativa e após deliberação do conselho de classe. O aluno nessa situação deverá comprometer-se a acompanhar, realizar as atividades e cumprir com os prazos marcados pelos professores e coordenador do curso.

**- OUTROS AVISOS**

**Bilhete único** deverá ser solicitado na secretaria acadêmica.

Em todas as salas de aula há um quadro para avisos importantes referentes ao seu curso, informações da secretaria, oportunidades de estágio, regimento interno da Escola, dentre outras informações importantes.

**Uniforme** - O uso de uniforme não é obrigatório. Aguarde informações no início das aulas.

O importante é que você saiba se vestir de forma adequada e usando o bom senso. Roupas curtas, transparentes ou decotadas, shorts, bem como o uso de chinelos não combinam com o ambiente escolar e com o ambiente de trabalho.

**Informes gerais** - Na primeira semana de aula cada professor se apresentará e conversará com você esclarecendo como será a forma de estudo de cada componente curricular, qual(ais) o(s) material(ais) que deverão ser adquiridos, como serão realizadas as avaliações, etc.

**ATENÇÃO:** não fique com dúvidas. Converse com o coordenador de seu curso e/ou com a coordenadora pedagógica ou com a equipe da direção da escola sempre que precisar de qualquer esclarecimento.

O projeto arquitetônico de Ruy Ohtake para a ETEC Heliópolis foi pensado na construção de um prédio sem muros e sem portas. Como a escola está inserida em uma área aberta com grande circulação de pessoas, **por questões de segurança**, foi instituído que a entrada dos alunos será pela escada azul, para que seja feito o controle dos discentes, sendo que estes deverão apresentar as “carteirinhas de identificação do aluno”, emitida pela própria escola. A escada vermelha é destinada à entrada de funcionários, professores e visitantes, tornando-se mais fácil a identificação das pessoas que pertencem à comunidade escolar e quais são os visitantes. Estes serão anunciados pelos vigias à equipe gestora.

**Horários das aulas e do intervalo**

**Respeite os horários de início e término das aulas:**

**Manhã – 7h30min às 12h.**

**Intervalo: 10 às 10h20**

**Tarde – 13h30min às 16h. (\*)**

**Intervalo: 16 às 16h20**

**Noite – 18h45min às 22h45min Noite**

**Intervalos: 20h35min às 20h50min**

**(\*) Para o ETIM, o horário de saída é variável, dependendo do número de aulas à tarde. Bom estudo!**

## **Informações sobre a APM, Conselho de Escola e CIPA**

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM**

**A APM, instituição auxiliar da escola, tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.**

Os meios e recursos para atender aos objetivos da APM, serão obtidos através de: contribuições dos associados; convênios e parcerias; subvenções diversas; doações; promoções diversas; retribuição pelos serviços e atendimentos prestados à comunidade e outras fontes.

A contribuição dos associados será sempre facultativa, porém não isenta os associados do dever de, dentro de suas possibilidades, cooperar para a constituição de fundo financeiro da Associação. Esta contribuição sempre é realizada na matrícula dos alunos ingressantes.

Fazem parte do quadro social da APM: o Diretor da Escola, os professores, pais de alunos, alunos maiores de 18 anos, pais de ex-alunos e ex-alunos maiores de 18 anos e demais membros da comunidade, desde que concordes e aceitos conforme as normas estatutárias.

No mês de março de cada ano é eleita a nova APM da Escola Técnica Heliópolis, em data divulgada por meio de edital de convocação fixado nas dependências da escola, de acordo com Estatuto registrado em cartório (2º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA). A ata da assembleia de constituição da APM também é registrada no mesmo cartório e encontra-se arquivada na escola.

Periodicamente acontecem reuniões da referida Associação, convocadas e presididas pela Diretora da Escola. Estas reuniões sempre acontecem com o objetivo de deliberar sobre os assuntos de interesse da comunidade escolar.

Incentive os seus pais a participarem da APM e se você for aluno maior de 18 anos, participe!

### **CIPA na ETEC Heliópolis**

#### **O QUE É A CIPA?**

Toda empresa que possua funcionários regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, deve constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento, portanto a ETEC Heliópolis tem a sua Comissão de Prevenção de Acidentes.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, formada pelos próprios trabalhadores, com o objetivo de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

A CIPA é um dos mais importantes mecanismos de prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Seu principal objetivo é tornar compatível o trabalho com a preservação da integridade física e a saúde do trabalhador.

#### **O QUE É O MAPA DE RISCO?**

Nos diferentes ambientes da ETEC você encontra um mapa de risco.

O mapa de risco é a representação gráfica do reconhecimento dos riscos existentes nos locais de trabalho, por meio de círculo de diferentes cores e tamanhos.

A realização de mapeamento de riscos tornou-se obrigatória para todas as empresas do país que tenham a CIPA, através da portaria nº 5 de 17/8/92 do Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador do Ministério do Trabalho.

### **Conselho de Escola**

#### **Funções:**

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu representante ou pela maioria de seus membros.

As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

**Nos quadros de avisos existentes nos primeiro e segundo pavimentos da escola, você encontrará os nomes dos membros da APM, CIPA e Conselho de Escola.**

A seguir é apresentado a parte do **regimento comum das ETECs referente aos direitos e deveres dos alunos.**

Título II - Da Organização Técnico-Administrativa

### **CAPÍTULO I**

#### Do Conselho de Escola

Artigo 10 - A ETEC terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

I - pela comunidade escolar:

- a) Diretor, presidente nato;
- b) um representante das diretorias de serviço e relações institucionais
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico e administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) um representante dos alunos.
- g) um representante das instituições auxiliares.

II - pela comunidade extraescolar:

- a) representante de órgão de classe;
- b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) representante do poder público municipal;
- e) representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;
- f) representante de demais segmentos de interesse da escola.

§ 1º - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “g”, serão escolhidos pelos seus pares e, os mencionados no inciso II, serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

Artigo 11 - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) a proposta pedagógica da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;

III – propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV – aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V – apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

#### CAPÍTULO IV – Da Matrícula

Artigo 54 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no **prazo de cinco dias letivos**, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes.

Artigo 56 - São condições para matrícula no Ensino Médio:

I - na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental;

II - a partir da segunda série: por classificação ou reclassificação.

Artigo 55 - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I. ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou

II. ter sido classificado por transferência, ou

III. ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou

IV. ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.

Artigo 57 - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

**§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.**

§ 3º - Será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

1 – à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;

2 – à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e

3 – ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

## CAPÍTULO VII

### Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Artigo 66 - A avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

I - diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;

II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;

III - subsidiar a reorganização do trabalho docente;

IV - subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

Artigo 67 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.



Artigo 68 - A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

I - será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e

II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Parágrafo único - Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

Artigo 69 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição operacional
<b>MB</b>	Excelente	o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	o aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	Regular	o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao aluno os meios para a recuperação de sua aprendizagem.

§ 2º - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Artigo 70 – Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

Parágrafo único – O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

Artigo 71 – Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

§ 1º - Os estudos de recuperação constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados.

§ 2º - Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Artigo 72 - Os professores reunir-se-ão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo, conforme previsto em calendário escolar.

Artigo 73 - A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Controle de Frequência**

Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 75 - Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

## Capítulo IX

### Da promoção e Retenção

Artigo 76 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas **menções MB, B ou R** nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 77 - O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único – A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

1- a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;

2- o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso.

3 – na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 78 - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Artigo 79 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 80 - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a **menção I**:

I - em mais de três componentes curriculares; ou

II - em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou

III - na série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

§ 1º - Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à Direção da Escola, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

§ 2º - O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ 3º - A Direção da Escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

Artigo 81 – O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursado(s) em regime de progressão parcial poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:

I – extinção do curso na unidade escolar;

II – inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente;

III – alteração da organização curricular do curso.

Parágrafo único – Por proposta de professor(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 componentes curriculares.

## CAPÍTULO X

### Dos Diplomas e Certificados

Artigo 82 - Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

I - diploma de técnico, quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas:

- a) ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e
- b) à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

II - certificado de conclusão de módulo ou curso, tratando-se de:

- a) módulos de curso técnico; ou
- b) cursos de formação inicial ou continuada ou qualificação profissional, conforme previsto na legislação;

III - certificado:

- a) de conclusão de Ensino Médio, para fins de prosseguimento de estudos;
- b) outros, conforme previsto no *caput* do artigo 6º, identificando o curso realizado, contendo os conteúdos desenvolvidos e a carga horária cumprida.

Artigo 83 - A ETEC poderá expedir declaração correspondente aos componentes curriculares cursados com aproveitamento.

TÍTULO VI - Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente (alunos).

### **CAPÍTULO I - Dos Direitos**

Artigo 101 - São direitos dos alunos:

I - concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;

II - participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;

III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;

IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;

V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;

VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste regimento;

VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;

VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;

IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;

X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela ETEC;

XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;

XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;

Artigo 102 - Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da ETEC.

Parágrafo único - A ETEC propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

### **CAPÍTULO II - Dos Deveres**

Artigo 103 - São deveres dos alunos:

I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;

III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;

V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;

VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;

VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando for comprovada sua responsabilidade;

**VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;**

### **CAPÍTULO III - Das Proibições**

Artigo 104 - É vedado ao aluno:

I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II - ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;

V – introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;

VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;

**VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC, exceto quando contido nos planos de trabalho decente;**

VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas; ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;

IX – praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC;

X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;

XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar;

Artigo 105 - As ETECs elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão apresentadas pelo CEETEPS.

### **CAPÍTULO IV - Das Penalidades**

Artigo 106 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, sujeita os alunos às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e da transferência compulsória pelo Diretor da ETEC.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.

§ 3º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

Artigo 107 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;

II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;

III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

TÍTULO VII - Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

### **CAPÍTULO I - Dos Direitos**

Artigo 108 - São direitos dos pais ou responsáveis:

I - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

- II - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
- III - representarem seus pares no Conselho de Escola;
- IV - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- V - serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da ETEC;
- VI - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

#### **CAPÍTULO II - Dos Deveres**

Artigo 109 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- II - atenderem às convocações da Direção da ETEC;
- III - colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV - comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V – orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-o à plena dedicação aos estudos;
- VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

**ATENÇÃO:** Na biblioteca da Escola você encontrará o Regimento Comum das Etec na íntegra.

#### **Participação do aluno no Conselho de Classe**

Estando de acordo com o artigo abaixo, a Direção da ETEC Heliópolis convida todos os representantes de classe a participarem das reuniões bimestrais do Conselho de Classe.

Art. 30 - § 3º - Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

#### **USO DE TELEFONE CELULAR NAS ESCOLAS**

**LEI Nº 16.567, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017 - Esta lei permite que estudantes dos ensinos fundamental e médio utilizem aparelhos em sala de aula desde que em atividades pedagógicas e orientados pelos educadores.** A ideia é atualizar as linguagens de ensino e acompanhar as inovações tecnológicas para despertar a curiosidade de crianças e adolescentes no ambiente escolar.

***“A Lei 16.567 altera a Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, que proíbe o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário de aula.***

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

**Artigo 1º** - O artigo 1º da [Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 1º - Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário das aulas, ressalvado o uso para finalidades pedagógicas.” (NR)

**Artigo 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 06 de novembro de 2017

GERALDO ALCKMIN

José Renato Nalini

Secretário da Educação

Samuel Moreira da Silva Junior

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 06 de novembro de 2017”.

***Informações sobre o estágio supervisionado***

Embora o estágio supervisionado não seja obrigatório em nenhuma habilitação técnica oferecida pela ETEC Heliópolis, nada o impede de realizá-lo, pois acreditamos que o estágio é excelente preparo para o mercado de trabalho.

Os requisitos para o estágio são:

- ✓ **Ter 16 anos completos.**
- ✓ Matrícula e frequência do educando na escola.
- ✓ Celebração do termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.
- ✓ **Atenção: o estágio não poderá ser realizado durante o horário das aulas.**

Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso e no plano de curso. *Por exemplo: um estudante de informática não poderá estagiar em um escritório de advocacia ou na recepção de clínicas médicas e/ou odontológicas.*

- ✓ A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Você não poderá iniciar o seu estágio sem a documentação verificada e assinada pela escola. Os documentos necessários para o início do estágio são:**

- ✓ O Termo de Compromisso – documento que deverá ser assinado pelo Estagiário, a Escola e a Empresa (três vias). **FORNECIDO PELA ESCOLA.**
- ✓ O Termo de Concessão de Estágio – documento que deverá ser assinado entre a Direção da Escola e a Empresa (duas vias). **FORNECIDO PELA ESCOLA.**
- ✓ Plano de atividades que serão realizadas pelo estagiário, ressaltando que toda e qualquer atividade desenvolvida no estágio deverá ser compatível com o curso. O plano de atividades deve ser elaborado em acordo das 3 (três) partes (educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino). Somente após a análise de toda a documentação e a assinatura dos documentos citados acima você poderá iniciar o estágio, pois a escola precisa verificar se o seu estágio está de acordo com a Lei de Estágio (Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008).

Como o estágio não é obrigatório nas habilitações técnicas de nossa escola, fique atento, pois a empresa é obrigada a pagar a bolsa auxílio, o auxílio transporte, além de providenciar o seguro de vida para o estagiário. A concessão desses benefícios não caracteriza vínculo empregatício.

Em caso de prorrogação de estágio, traga o termo aditivo para ser assinado antes de seu contrato antigo se encerrar.

O termo de compromisso de estágio pode ser rescindido unilateralmente pelas partes a qualquer momento.

***Atenção: A incompatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas elencadas no Contrato de Estágio caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio, para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.***

**Em razão da limitação da carga horária, diária e semanal, fica impossibilitada, para estagiários, a perspectiva de hora extra e compensações de horas previstas para funcionários no regime da CLT, isto significa que você não pode compensar horas devido, por exemplo, nos casos de feriados prolongados ou de alguma falta parcial ou integral.**

O estagiário é obrigado a se inscrever no INSS?

Não, mas o estagiário pode inscrever-se e contribuir como segurado facultativo da Previdência Social (§ 2º do art. 12 da Lei 11.788/2008). Se você quiser realizar essa contribuição procure um posto do INSS.

O seu período de estágio pode ser anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), porém a anotação deve ser feita na parte destinada às Anotações Gerais da CTPS, trazendo informações, tais como, curso frequentado, nome da instituição de ensino, da parte concedente e o início e término do estágio. **Nunca** essa anotação deverá ser feita na parte referente ao contrato de trabalho.

## **Recesso Remunerado**

A cada mês estagiado, você tem direito a 2,5 dias de recesso.

Se você estagiou 4 meses, faça o cálculo:  $2,5 \times 4 = 10$ . Então, você tem direito a 10 dias de recesso remunerado. **Atenção: o recesso deverá ser tirado antes do encerramento do contrato de estágio.**

Você poderá cadastrar-se nos Agentes de Integração de Estágio (CIEE, NUBE, etc). Estes atuam como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes, selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro das concedentes das oportunidades de estágio.

**IDADE MÍNIMA PARA INICIAR O ESTÁGIO: 16 ANOS – IDADE MÁXIMA: NÃO HÁ, DESDE QUE VOCÊ ESTEJA MATRICULADO E FREQUENTANDO REGULARMETE CURSO DO ENSINO FUNDAMENTAL, DO ENSINO MÉDIO, EJA, CURSO TÉCNICO E CURSO SUPERIOR.**

A idade mínima para o início do estágio está de acordo com a Constituição Federal: O artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal estabelece a "*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos*".

Por força da Emenda Constitucional n.º 20, de 15/12/1998, a idade mínima para o menor poder trabalhar saltou dos quatorze para os dezesseis anos de idade.

Leia mais: <http://jus.com.br/artigos/2058/limitacoes-ao-trabalho-do-menor-frente-ao-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente#ixzz3tuxjtJuz>

**A seguir é apresentada a Lei N.º 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 – que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO**

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

**III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.**

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

**IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;**

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;



VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PARTE CONCEDENTE**

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:**

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas

semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## **CAPÍTULO V**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria. Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, em 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

**LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA**

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008**

#### **Outras informações sobre o estágio**

#### **Em caso de rescisão do contrato, você deverá entregar à escola (é dever do estagiário):**

- ✓ **O termo de realização de estágio com um resumo das atividades desenvolvidas e o *total de horas estagiadas*, isto é, desde o primeiro dia do estágio até o último dia.**
- ✓ **Ficha de avaliação preenchida pelo supervisor de estágio. A empresa pode usar um modelo próprio ou o fornecido pelo Centro Paula Souza**
- ✓ **Os três relatórios de estágio.**
- ✓ **Se você solicitou a rescisão do contrato entregue o “Termo de Rescisão de Contrato”, feito de próprio punho em duas vias: uma para a escola e a outra para a empresa.**
- ✓ **Em caso de término de estágio entregar: a carta de conclusão de estágio (modelo do Centro Paula Souza) com o total de horas, a ficha de avaliação e os três relatórios (modelos do Centro Paula Souza).**
- ✓ **Atenção: em caso de trancamento de matrícula, de pedido de transferência de Instituição de Ensino, abandono de curso, mudança de curso ou quando formado, a escola é obrigada a informar ao Agente de Integração ou à empresa a situação do aluno e, neste caso, haverá a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (documento firmado entre a empresa- a escola- o educando).**

✓ **A Escola informa à empresa a frequência do aluno estagiário às aulas. Cuidado pois o excesso de faltas pode provocar a rescisão do contrato de estágio.**

Se a Empresa rescindir o seu contrato de estágio também é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:

- Termo de rescisão de contrato contendo o resumo das atividades realizadas e a carga horária de estágio, feito em papel timbrado da empresa, com a assinatura e o carimbo do responsável pelas informações.
- Os três relatórios de estágio, com a assinatura e o carimbo do responsável pelas informações.
- A ficha de avaliação, com a assinatura e o carimbo do responsável pelas informações.

Se os documentos acima não forem entregues, a carga horária de estágio não será registrada em seu histórico escolar, inutilizando todo o seu esforço e empenho em uma fase rica em aprendizagens e no desenvolvimento de competências e habilidades inerentes à formação profissional que você escolheu.

**Importante: se você encontrar outro estágio, o novo “Termo de Compromisso de Estágio” não poderá ser assinado, pois a documentação do estágio anterior ainda não foi entregue, então um novo estágio não poderá iniciar-se.**

Fique atento, pois o registro da carga horária do estágio em seu histórico escolar é um diferencial no momento em que você estiver disputando uma vaga no mercado de trabalho. Um candidato com estágio realizado tem maior possibilidade de encontrar uma vaga de emprego, do que aquele que não estagiou.

#### **Finalizando**

Mesmo não sendo obrigatório o estágio nas Habilitações Técnicas oferecidas pela ETEC Heliópolis, a partir do momento em que você optou por fazê-lo, tornam-se obrigatórias as entregas: da carta de conclusão de estágio, da ficha de avaliação e dos relatórios, quando o estágio for encerrado, em caso de rescisão de contrato e em caso de efetivação do estagiário na empresa.

A entrega dos relatórios não é uma escolha e sim, um dever do aluno, que consta na lei do estágio e no termo de compromisso de estágio, por você assinado

**Atenção: muito cuidado ao procurar um estágio. Há empresas que contratam estagiários para não pagar os encargos trabalhistas! Converse com o seu professor orientador para tirar dúvidas e solicitar esclarecimentos.**

**Atenção: as atividades que você executar no estágio devem ser compatíveis com o seu curso e é obrigatória a entrega dos relatórios de estágio. Caso você não os faça a Escola entrará em contato com a empresa para informá-la de que você não está cumprindo com a Lei de Estágio e com o Termo de Compromisso (contrato assinado por você no início do estágio), sendo que a Empresa deverá aplicar os procedimentos cabíveis em função desse descumprimento do contrato de estágio, sendo que inclusive o contrato de estágio poderá ser rescindido.**

Quando o seu “Termo de Compromisso de Estágio” for assinado você receberá via e-mail os modelos de relatórios, o modelo da carta de conclusão de estágio e ficha de avaliação de estágio. Guarde muito bem esses documentos, pois eles deverão ser entregues, obrigatoriamente, durante o acompanhamento e ao final de seu estágio. Você também receberá um impresso, no dia da assinatura do contrato de estágio, mais informações sobre a documentação de acompanhamento de estágio que você deverá entregar à escola.

**Muito cuidado - A Escola não assinará contrato de estágio com data retroativa, isto significa que você não poderá iniciar o seu estágio sem a documentação analisada e assinada pela escola.**

**Período destinado para a análise e assinatura do contrato de estágio – 72 horas (3 dias).**

Nem todos os “Agentes de Integração de Estágio” têm o convênio com a ETEC Heliópolis, portanto antes de se cadastrar ou de iniciar o estágio por intermédio de um agente de integração, certifique-se de que o mesmo é conveniado à Escola. Até a presente data, a ETEC oficializou o convênio com os seguintes agentes de integração: CIEE, NUBE, CEDEP, IEL, FUTURA, ESTAGIAR, AVANCE INTEGRADORA DE ESTÁGIO E INTEGRAR, PORTANTO, ANTES DE ACEITAR ESTÁGIO, POR INTERMÉDIO DE OUTRO AGENTE DE INTEGRAÇÃO, CONVERSE COM LÍGIA MARIA DE ABREU.

Se você solicitar a transferência para outra escola, mudar de curso ou cancelar a sua matrícula por ter ingressado em uma faculdade durante a vigência de seu contrato de estágio, este deverá ser rescindido e outro contrato será aberto na nova escola na qual você se encontra matriculado e frequente.

Você somente poderá estagiar enquanto estiver estudando e frequentando às aulas. Após a conclusão do curso não é mais permitido ao aluno estagiar.

**REPETINDO: ATENÇÃO:** A “Constituição Federal”, no Art. 7º - XXXIII – trata da “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20 de 1998)”. ISTO SIGNIFICA QUE O ESTÁGIO SÓ PODE SER INICIADO A partir dos 16 ANOS COMPLETOS.

**Relação dos professores orientadores por curso  
(Atenção, poderá ocorrer troca de professor orientador de estágio durante o semestre)**

Nome do professor	Curso
	Administração
Ariane Feltrin Pasuld	Nutrição e Dietética
Maria Carolina Cesar Martins	Edificações
Maicon Rogério Oliveira Silva	Informática
Edilaine Cristina Morrone	Ensino Médio

**Atenção:** pode ocorrer mudança de professor orientador de estágio durante o ano. Não fique com dúvidas!!!! Procure orientação!!!!

**MUITA ATENÇÃO:**

De acordo com a Lei de Estágio 11.788/2008, é obrigação das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos, indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Diante do exposto, é permitido aos alunos da ETEC Heliópolis estagiar a partir do:

- curso de Edificações – 1º semestre
- curso de Administração – 1º semestre
- curso de Informática – 1º semestre
- curso de Nutrição e Dietética – 2º semestre
- Ensino Médio – 1º ano
- ETIM de Informática e de Nutrição e Dietética – 2º ano

A idade mínima exigida para o início do estágio é de 16 anos completos.

No site da ETEC Heliópolis você também encontra este “MANUAL DO ALUNO INGRESSANTE”: [www.etecheliopolis.com.br](http://www.etecheliopolis.com.br) (EM ALUNOS).

**Cadastro no Programa Aprendiz Paulista**

Você, aluno do Ensino Técnico, também poderá se inscrever no “Programa Aprendiz Paulista”.

Este programa é voltado para alunos do Centro Paula Souza com idade entre 14 e 24 anos. Para participar dele você precisa se cadastrar no site [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br). Instruções:

Entrar no site: [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br). Entrar no link: programa aprendiz paulista e depois em: "aluno: faça seu cadastro gratuito". Seu cadastro também poderá ser efetuado no número 9 6634 42 51 (whatsapp). E-mail do aprendiz paulista: aprendizpaulista@emprego.sp.gov.br.

Mais informações sobre o Programa Aprendiz Paulista

Programa gerenciado pela Secretaria Estadual do Emprego e Relações do Trabalho (SERT) e tem como objetivo ajudar os estudantes de 14 a 24 anos incompletos do Centro Paula Souza na busca por um trabalho compatível com os cursos que estão fazendo. O Aprendiz Paulista é, também, uma forma de incentivar as empresas a cumprirem a lei que exige cota de aprendizes.

## **APRENDIZ**

## **PAULISTA**

O Aprendiz Paulista é um programa voltado à promoção de uma vivência no mundo do trabalho para os alunos de todas as escolas técnicas do Centro Paula Souza, com idade entre 14 e 24 anos incompletos. Basta que o aluno se cadastre para que empregadores tenham acesso ao seu perfil, onde o mesmo convoca para processos seletivos aqueles alunos cujo perfil atenda às suas expectativas.

O Programa viabiliza uma intermediação sem custo para o empregador entre a busca por um trabalho técnico-profissional e o preenchimento das vagas para aprendizes, ofertadas por empresas que se cadastram no Emprega São Paulo de forma gratuita aos alunos matriculados nos cursos técnicos do Centro Paula Souza. Tal intermediação é feita através do portal do Emprega São Paulo ([www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br)).

A lei 10.097/00 junto com o Decreto 5598/05 determina que empresas de médio e grande porte devem destinar de 5% no mínimo a 15% de suas vagas a aprendizes, entre os trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

Vale citar que a contratação do aprendiz não é feita em regime de estágio, e sim em regime CLT, através de um contrato especial por tempo determinado e registro em carteira profissional.

## **ATENÇÃO ALUNAS E ALUNOS**

**Art. 66 da CLT - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.**

Comentário – esse intervalo tem como objetivo o descanso do trabalhador, para que o organismo refaça suas energias. O cansaço implica menor produtividade e pode levar o trabalhador ao *stress*. É sabido que nos períodos em que o empregado trabalha em horas extras, após a jornada normal, é que acontece a maioria dos acidentes de trabalho, pois ele já está cansado, o que corrobora também na necessidade de se ter um intervalo propício para que se haja o devido descanso.

[http://www.cltlivre.com.br/artigos\\_clt/artigo-66-da-clt-do-periodo-de-descanso-entre-duas-jornadas](http://www.cltlivre.com.br/artigos_clt/artigo-66-da-clt-do-periodo-de-descanso-entre-duas-jornadas) - Prof. Tobias D. Corrêa – coordenador

Isto significa que, para os alunos que estudam no período noturno, o trabalho de aprendiz deve ser iniciado a partir das 10 horas.

Exemplo - Para aprendizes estudantes do período noturno (das 18h45 às 22h45): **Só poderão desempenhar a prática na empresa após as 10 horas. Nesse caso, as possibilidades são:**

- Das 10 às 14 horas
- Das 11 às 15 horas
- Das 12 às 16 horas

- Das 13 às 17 horas - horário normalmente praticado, por ser mais viável para aluno e empresa, já que o jovem não ficará com tanto tempo ocioso no período entre a saída da empresa e entrada na Etec.

<https://www.empregasaopaulo.sp.gov.br/imoweb/IMO/common/aprendiz/faq.jsp>

### **QUAL O PAPEL DA SERT?**

Ser um intermediário gratuito entre alunos em busca de uma oportunidade para colocar em prática seu conhecimento técnico, e empregadores em busca de profissionais aprendizes, aptos a preencherem as vagas ofertadas.

Desta forma, o Programa Aprendiz Paulista vem ao encontro das necessidades do jovem que está se preparando para ingressar no mercado de trabalho, e do empregador que necessita preencher sua vaga com o profissional-aprendiz qualificado.

### **SERVIÇO**

Portal Emprega São Paulo – [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br)

Email – [aprendizpaulista@emprego.sp.gov.br](mailto:aprendizpaulista@emprego.sp.gov.br)

Contato – (11) 3241-7404 / 7408 / 7417 / 7418 / 7444.

Extraído do: <http://www.emprego.sp.gov.br/emprego/aprendiz-paulista/>

### **Requisitos para participação no programa**

**- Ter entre 14 e 24 anos incompletos;**

- Estar regularmente matriculado e com frequência efetiva no ensino técnico-profissional oferecido pelas unidades do Centro Paula Souza. Alunos do ensino médio não poderão participar desse programa;

- Estar cursando o 1º semestre dos cursos de 3 semestres de duração, ou até o 2º semestre dos cursos de 4 semestres de duração;

- Não possuir vínculo empregatício;

- A idade máxima (24 anos incompletos) estabelecida como requisito para participação no aprendiz paulista não se aplica à pessoa com deficiência;

Para a realização do cadastro – as informações necessárias são: RA (registro do aluno), RG, CPF, endereço, informações pessoais e profissionais.

**ATENÇÃO: JAMAIS INICIE UM TRABALHO DE APRENDIZAGEM SEM ANTES COMUNICAR A ESCOLA E SEM QUE A MESMA ASSINE O SEU CONTRATO.**

**DEVE SER USADO O MODELO DE CONTRATO FORNECIDO PELO CENTRO PAULA SOUZA. A ETEC HELIÓPOLIS FORNECE O MODELO PARA AS EMPRESAS.**

**SOMENTE A EMPRESA CADASTRADA NO SITE [www.empregasaopaulo.sp.gov.br](http://www.empregasaopaulo.sp.gov.br). PODERÁ CONTRATAR ALUNOS DO CURSO TÉCNICO COMO APRENDIZES.**

**PROCURE SEMPRE ORIENTAÇÃO ANTES DE INICIAR UM PROGRAMA DE APRENDIZAGEM. AS PROFESSORAS ORIENTADORAS DOS APRENDIZES, NA ETEC HELIÓPOLIS, SÃO: ROBERTA DE OLIVEIRA CABRERA E MARIA CAROLINA CEZAR MARTINS. (Fique atento pois poderá ocorrer mudança de professor orientador durante o ano).**

**Atenção: o professor orientador é o profissional mais adequado para ajudá-lo e orientá-lo durante o estágio ou o contrato de aprendizagem.**

Também estou à disposição em caso de dúvida, reclamação ou sugestão.  
Lígia Maria de Abreu - [ligia.abreu01@etec.sp.gov.br](mailto:ligia.abreu01@etec.sp.gov.br). Tel: 2083 27 27

### **CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO E DE INFORMAÇÃO**

**Se você utiliza a bicicleta no lazer, para vir à escola ou trabalhar, leia com atenção:  
Algumas informações úteis para você andar de bicicleta com segurança**

1) Verifique se a sua bicicleta está em boas condições antes de usá-la. Verifique os pneus, freios, rodas e a altura do selim. Os joelhos devem ficar levemente flexionados quando o pedal estiver na posição mais baixa.

- 2) Use capacete, luvas e óculos.
  - 3) Use de preferência roupas de cores fortes para que os motoristas te vejam.
  - 4) À noite use pisca pisca traseiro, farol ou sinalização refletiva.
  - 5) É obrigatório o uso de retrovisor e campainha (Art. 105 do Código Brasileiro de Trânsito).
  - 6) Leve consigo uma câmara de ar reserva, bomba para encher pneus e kit de chaves compatíveis com sua bicicleta.
  - 7) Por lei, os veículos devem manter uma distância de 1,5 m, no mínimo, de um ciclista. Mas, cuidado, evite ruas muito movimentadas e não dispute espaço com os carros.
  - 8) Circule sempre pelo lado direito da via, não muito próximo do meio fio e no mesmo sentido dos veículos (jamais na contramão). Não faça ziguezague, ande em linha reta, olhe para trás somente quando for necessário e sinalize com gestos bem visíveis as suas intenções de manobras.
- Atenção para os seguintes artigos do Código de Trânsito Brasileiro: “Art.: 58 - nas vias urbanas e nas rurais de pista dupla, a circulação de bicicletas deverá ocorrer, quando não houver ciclovia, ciclofaixa ou acostamento, ou quando não for possível a utilização destes, nos bordos das pistas de rolamento, no mesmo sentido da circulação regulamentado para a via, com preferência sobre os veículos automotores.
- Parágrafo único. A autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via poderá autorizar a circulação de bicicletas no sentido contrário ao fluxo dos veículos automotores, desde que dotado o trecho com ciclofaixa.
- Art. 59 - Desde que autorizado e devidamente sinalizado pelo órgão ou entidade com circunscrição sobre a via, será permitida a circulação de bicicletas nos passeios.”
- 9) Para atravessar a rua, desça da bicicleta e a empurre ao seu lado, sempre seguindo todas as regras para os pedestres.
  - 10) Não pedale colado aos veículos. Fique atento e tome cuidado com os veículos que podem surgir de repente a sua frente. Cuidado com o piso liso ou molhado.
  - 11) Hidrate-se bem.
  - 12) Não use fones de ouvido e celular enquanto pedala.
  - 13) Cuidado ao passar por veículos estacionados, pois a porta pode ser aberta e causar acidentes.
  - 14) Muita atenção ao passar nos cruzamentos, esquinas ou garagens.
  - 15) Seja gentil com todos, brigar jamais resolverá problemas.
- Fonte <http://sambabikers.com.br/20-dicas-para-pedalar-com-seguranca>  
Leia no **Código de Trânsito Brasileiro** os artigos relacionados ao uso da bicicleta.  
<http://www.denatran.gov.br/ctb.htm>

### **Para você aluno que trabalha utilizando moto, para se locomover ou para passear**

É obrigatório o uso de capacete de segurança (aprovado pelo INMETRO) para o condutor e o passageiro. Os modelos com adesivo refletivo facilitam que você seja visto por outros motoristas.

É obrigatório o uso de viseiras ou óculos de proteção.

Use roupas adequadas. Os materiais que compõem as jaquetas, calças, luvas e botas para motociclistas são desenvolvidos para ter mais resistência a abrasão, ou seja quando o motociclista cai da moto e raspa o corpo no asfalto a roupa demora a rasgar protegendo a pele, músculo e articulações.

Utilize roupas claras e peça para o passageiro fazer o mesmo.

Segure o guidom com as duas mãos.

É proibido transportar crianças com menos de 7 anos de idade.

**Calibragem dos pneus:** pneu vazio pode causar acidentes, confira a calibragem regularmente.

**Setas:** confira se estão funcionando. Sinalize com antecedência suas intenções de manobras.

É obrigatório manter o farol aceso quando em circulação, de dia ou de noite, para facilitar que os motoristas de carros e veículos grandes possam vê-lo.

As ultrapassagens devem ser feitas sempre pela esquerda.



A velocidade deve ser compatível com as condições e circunstâncias do momento, respeitando os limites fixados pela regulamentação da via.

Mantenha distância segura do veículo à sua frente e, conforme a velocidade aumenta, amplie ainda mais este espaço entre vocês.

Não circule entre faixas de tráfego.

### **Use a antena pega-cerol em tempos de pipa ou raia.**

Estradas com pouca manutenção ou que são antigas pode ter pontos de desgaste na junção de placas de concreto – o que rapidamente se transforma em armadilha do trânsito. Fique atento a estes locais para que possa desviar ou atravessar com cuidado.

Cascalhos na pista que ainda não se misturaram com a terra dificultam o equilíbrio e o controle da motocicleta. Procure manter aceleração constante e evite frear sem motivo.

Solicite ao carona que movimente o corpo da mesma maneira que você, condutor, para garantir a estabilidade nas curvas.

Fontes: <http://www.michelin.com.br/tudo-sobre-motos/mais-info/Pilotagem-segura-7-dicas-para-fazer-bonito-nas-pistas>

<http://segurancadotrabalhonwn.com/seguranca-na-moto-dds/>

[http://www.traxx.com.br/andenumabo/?page\\_id=115](http://www.traxx.com.br/andenumabo/?page_id=115)

<http://blog.rs1.com.br/roupas-para-motociclistas-podem-se-tornar-obrigatorias/>

<http://segurancadotrabalhonwn.com/seguranca-na-moto-dds/>

Consulte também o site:

[http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/DENATRAN\\_RESPONDE.pdf](http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/DENATRAN_RESPONDE.pdf)

Nele você encontrará uma série de perguntas e respostas claras e objetivas em relação às dúvidas sobre legislação e condução segura de motocicletas.

## **Dicas que fazem bem ao seu bolso e ao planeta Economia de Água - Sabesp**

- Segundo a ONU, cada pessoa necessita cerca de 110 litros de água por dia para atender as necessidades de consumo e higiene. Fonte: Sabesp
- Não desperdice água, esse líquido é muito precioso para nossas vidas. Fonte: Sabesp
- Fique de olho nos desperdícios e nos vazamentos. Economize água. Fonte: Sabesp
- Você sabia que pode aproveitar a água da lavagem da roupa para fazer a faxina da casa? Fonte: Sabesp

### **Economia no Quintal**

- Adote o hábito de usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar a calçada e o quintal da sua casa. Fonte: Sabesp
- São perdidos 280 litros de água ao lavar a calçada com a mangueira. Use a vassoura. Fonte: Sabesp
- Use balde e pano para lavar o carro ao invés de uma mangueira. Se possível, não o lave durante a estiagem. Fonte: Sabesp
- Lavar o carro com mangueira por meia hora consome 560 litros de água. Fonte: Sabesp
- Lavar o carro, com balde de 10 litros, o consumo é de 40 litros de água. Fonte: Sabesp

### **Economia na Cozinha**

- Você sabia que ao se utilizar 1 copo de água, são necessários pelo menos outros 2, de água potável, para lavá-lo? Fonte: Sabesp
- Antes de lavar os pratos e panelas, limpe bem os restos de comida e jogue-os no lixo. Fonte: Sabesp
- Deixe a louça de molho na pia, com água e detergente, por uns minutos e ensaboe. Repita o processo e enxágue. Fonte: Sabesp
- Lavar a louça, por 15 minutos, com a torneira meio aberta, consome 120 litros de água, em casa. Fonte: Sabesp

- Ao lavar a louça, sem desperdício, o consumo pode chegar a 20 litros de água. Fonte: Sabesp

#### **Regando as plantas**

- Use regador para molhar as plantas ao invés de utilizar a mangueira. Fonte: Sabesp
- No verão a rega das plantas deve ser feita de manhãzinha ou à noite. Isso reduz a perda de água por evaporação. Fonte: Sabesp
- No inverno a rega das plantas pode ser feita em dias alternados, pela manhã. Fonte: Sabesp

#### **Ao Lavar Roupas**

- Caso use lavadora de roupa, procure utilizá-la cheia e ligá-la no máximo três vezes por semana. Fonte: Sabesp
- Utilize a máquina de lavar somente quando estiver na capacidade total. São gastos, por lavagem, 135 litros de água. Fonte: Sabesp
- Deixe a roupa acumular e lave tudo de uma só vez. Você economizará água. Fonte: Sabesp
- Acumule a roupa e lave de uma só vez. Uma lavadora de cinco quilos consome 135 litros de água a cada uso. Fonte: Sabesp
- No tanque, feche a torneira enquanto ensaboa e esfrega a roupa. Você economizará água! Fonte: Sabesp

#### **Economia no Banheiro**

- Não utilize a bacia sanitária como lixeira. Fonte: Sabesp
- Acionar a válvula de descarga, por seis segundos, gasta de 10 a 14 litros de água. Fonte: Sabesp
- O banho deve ser rápido. 5 minutos são suficientes para higienizar o corpo e pode economizar muita água. Fonte: Sabesp
- Não tome banhos demorados. 15 minutos, com chuveiro elétrico, gasta em apto. 140 litros de água. Fonte: Sabesp
- Um banho de ducha, por 15 minutos, consome 240 litros de água para quem mora em apartamento. Fonte: Sabesp
- Se você reduzir o tempo do banho de 15 para 5 minutos economizará até 90 litros de água em casa. Fonte: Sabesp
- Se fechar o registro ao se ensaboar e reduzir o tempo do banho para 5 minutos, o consumo será de 80 litros de água em apto. Fonte: Sabesp
- Fazer a barba em 5 minutos gasta-se 12 litros de água. Com economia o consumo cai para 2 a 3 litros. Fonte: Sabesp
- Torneira fechada ao fazer a barba, há uma economia de até 11 litros de água, em casa. Fonte: Sabesp
- Escovar os dentes com a torneira não muito aberta, em 5 minutos, gasta 12 litros de água, em casa. Fonte: Sabesp
- Economize mais de 11 litros de água escovando os dentes com a torneira fechada. Fonte: Sabesp
- Escove os dentes com a torneira fechada e enxague a boca com 1 copo de água. Fonte: Sabesp
- Mantenha a torneira fechada, enquanto escova os dentes. Você economizará 11 a 79 litros de água. Fonte: Sabesp

Extraído de: <http://site.sabesp.com.br/site/sociedade-meioambiente/dicas.aspx?secaold=450>.

### **Economia de Energia - Enel distribuição São Paulo (AES Eletropaulo)**

#### **Lavadora de roupas**

- Lave o máximo de roupas indicado pelo fabricante de uma só vez
- Limpe o filtro da máquina com frequência

#### **Televisão**

- Não deixe a TV ligada sem necessidade.
- Escolha um aparelho com timer que, se programado, desliga automaticamente

#### **Ferro elétrico**

- Acumule grande quantidade de roupa e a passe de uma só vez
- Passe roupas leves, como lingerie, após desligar o ferro
- Se interromper o serviço, mesmo que por pouco tempo, desligue o ferro

#### **Chuveiro elétrico**

- Faça a instalação com conexões boas e fios adequados
- Em dias quentes, coloque a chave na posição verão
- Nunca reaproveite uma resistência queimada. Isso aumenta o consumo e põe em risco a sua segurança
- Limpe os furos de saída da água do chuveiro

#### **Lâmpadas**

- Aproveite a luz natural do dia. Abra as cortinas
- Apague a luz quando ninguém estiver no local
- Escolha lâmpadas fluorescentes para locais onde a luz fica acesa mais de quatro horas por dia

#### **Geladeira**

- Não use a parte traseira da geladeira para secar tênis, panos e roupas
- Faça limpeza e degelo periodicamente
- Abra a porta da geladeira somente quando precisar
- Não coloque paninhos sobre as prateleiras
- Verifique sempre as borrachas de vedação da porta

Extraído de: <https://www.aeseletropaulo.com.br/para-sua-casa/informacoes/conteudo/dicas-de-economia>.

#### **Participe do programa: “Recicle mais, pague menos”.**

Como participar?

Leve sua conta de energia elétrica a um ponto de coleta e faça o seu cadastro gratuitamente. Leve os materiais recicláveis: papéis, metais, plásticos e vidros, limpos e secos, até o ponto de coleta e receba o desconto na próxima conta de energia.

Ponto de coleta: Rua São João Clímaco esquina com a Rua Luís Abondanza.

Horário: terças e quintas das 9 às 16 h e aos sábados das 9 às 12h.

Saiba mais em: <https://www.eneldistribuicaoosp.com.br/>

**Campanha da caneca**  
**ADOTE UMA CANECA NO TRABALHO: Se você usa 3 copinhos por dia, vai economizar 700 por ano!**  
**São 250 anos para um copo se decompor.**  
**Qual herança você quer deixar no planeta?**

#### **CUIDADO ! Pombos**

Pelo fato de a escola se encontrar em um espaço aberto é verificada a presença de pombos. Solicitamos a sua colaboração no sentido de manter a limpeza da ETEC, pois os alimentos caídos ao chão estão atraindo essas aves para a escola. O problema é sério, pois muitas doenças são transmitidas pelos pombos:

- Criptococose
- Histoplasmose
- Salmonelose
- Ornitose
- Toxoplasmose
- Dermatites
- Alergias

- Psitacose
- Tuberculose avícola

É importante evitar o contato com os pombos de rua porque as doenças causadas por eles incluem cegueira, infecções no cérebro, dos pulmões e dos intestinos.

A forma mais comum de infecções causadas pelos pombos é feita pelas vias respiratórias, através da inalação das fezes secas depositadas nos mais variados lugares, como em carros, chãos, janelas e calçadas. Porém, outro modo de contaminação é através do piolho dos pombos que podem cair sobre as pessoas quando eles voam.

A direção da ETEC Heliópolis tem procurado resolver o problema, instalando rede de proteção para evitar a entrada de pombos na escola.

Informe-se mais sobre o assunto.

<http://www.tuasaude.com/doencas-transmitidas-pelos-pombos/>

### **Saiba como se proteger contra a dengue**

**Lixos e detritos** - Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada. Não jogue lixo nos terrenos baldios.

Jogue no lixo todo objeto que possa acumular água, como embalagens usadas, potes, copos, garrafas vazias, etc.

Mantenha o saco de lixo bem fechado e fora do alcance de animais até o recolhimento pelo serviço de limpeza urbana.

**Plantas e jardins** - Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.

Se você colocou areia e acumulou água no pratinho da planta, lave-o com escova, água e sabão. Faça isso uma vez por semana.

Se você tiver vasos de plantas aquáticas, troque a água, lave o vaso principalmente com escova, água e sabão pelo menos uma vez por semana.

**Caixas d'água, calhas e laje** - Não deixe a água da chuva acumulada sobre a laje.

Remova folhas, galhos e tudo que possa impedir a água de correr pelas calhas.

Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.

**Depósitos de água** - Trate adequadamente a piscina com cloro. Se ela não estiver em uso, esvazie-a completamente não deixando poça d'água.

Lave semanalmente por dentro com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.

Guarde as garrafas, baldes ou latas vazias de cabeça para baixo.

### **OUTROS CUIDADOS QUE VOCÊ DEVE TER PARA A DENGUE NÃO TE PEGAR:**

1. Verifique se todos os ralos da casa não estão entupidos. Limpe-os pelo menos uma vez por semana com água sanitária e, se não os estiver usando, deixe-os fechados.

2. Lave com escova e sabão as vasilhas de água e de comida de seus animais pelo menos uma vez por semana.

3. Retire a água da bandeja externa da geladeira pelo menos uma vez por semana. Lave a bandeja com sabão.

4. Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.

5. Lave, principalmente por dentro, com escova e sabão os utensílios usados para guardar água em casa, como jarras, garrafas, potes, baldes, etc.

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde – São Caetano do Sul – Centro de Controle de Zoonoses.

### **O que é Dengue?**

A dengue é uma doença viral transmitida pelo mosquito *Aedes aegypti*. No Brasil, foi identificada pela primeira vez em 1986. Estima-se que 50 milhões de infecções por dengue ocorram anualmente no mundo.

A infecção por dengue pode ser assintomática, leve ou causar doença grave, levando à morte. Normalmente, a primeira manifestação da dengue é a febre alta (39° a 40°C), de início abrupto, que geralmente dura de 2 a 7 dias, acompanhada de dor de cabeça, dores no corpo e articulações, prostração, fraqueza, dor atrás dos olhos, erupção e coceira na pele.

A principal forma de transmissão é pela picada dos mosquitos *Aedes aegypti*. Há registros de transmissão vertical (gestante - bebê) e por transfusão de sangue. Existem quatro tipos diferentes de vírus do dengue.

### **Sintomas**

Perda de peso, náuseas e vômitos são comuns. Na fase febril inicial da doença pode ser difícil diferenciá-la. A forma grave da doença inclui dor abdominal intensa e contínua, vômitos persistentes, sangramento de mucosas, entre outros sintomas.

Ao apresentar os sintomas, é importante procurar um serviço de saúde.

### **Tratamento**

Não existe tratamento específico para dengue. O tratamento é feito para aliviar os sintomas. Quando aparecer os sintomas, é importante procurar um serviço de saúde mais próximo, fazer repouso e ingerir bastante líquido. Importante não tomar medicamentos por conta própria.

### **Prevenção**

Ainda não existe vacina ou medicamentos contra dengue. Portanto, a única forma de prevenção é acabar com o mosquito, mantendo o domicílio sempre limpo, eliminando os possíveis criadouros. Roupas que minimizem a exposição da pele durante o dia, quando os mosquitos são mais ativos, proporcionam alguma proteção às picadas e podem ser adotadas principalmente durante surtos. Repelentes e inseticidas também podem ser usados, seguindo as instruções do rótulo. Mosquiteiros proporcionam boa proteção para aqueles que dormem durante o dia (por exemplo: bebês, pessoas acamadas e trabalhadores noturnos).

### **Como denunciar os focos dos mosquitos**

As ações de controle da dengue ocorrem, principalmente, na esfera municipal. Quando o foco do mosquito é detectado, e não pode ser eliminado pelos moradores de um determinado local, a Secretaria Municipal de Saúde deve ser acionada.

## **O que é chikungunya**

A Febre Chikungunya é uma doença transmitida pelos mosquitos *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*. No Brasil, a circulação do vírus foi identificada pela primeira vez em 2014. Chikungunya significa "aqueles que se dobram" em *swahili*, um dos idiomas da Tanzânia. Refere-se à aparência curvada dos pacientes que foram atendidos na primeira epidemia documentada, na Tanzânia, localizada no leste da África, entre 1952 e 1953.

### **Sintomas**

Os principais sintomas são febre alta de início rápido, dores intensas nas articulações dos pés e mãos, além de dedos, tornozelos e pulsos. Pode ocorrer ainda dor de cabeça, dores nos músculos e manchas vermelhas na pele. Não é possível ter chikungunya mais de uma vez. Depois de infectada, a pessoa fica imune pelo resto da vida. Os sintomas iniciam entre dois e doze dias após a picada do mosquito. O mosquito adquire o vírus CHIKV ao picar uma pessoa infectada, durante o período em que o vírus está presente no organismo infectado. Cerca de 30% dos casos não apresentam sintomas.

### **Tratamento**

Não existe vacina ou tratamento específico para Chikungunya. Os sintomas são tratados com medicação para a febre (paracetamol) e as dores articulares (anti-inflamatórios). Não é recomendado usar o ácido acetilsalicílico (AAS) devido ao risco de hemorragia. Recomenda-se repouso absoluto ao paciente, que deve beber líquidos em abundância.

### **Prevenção**

Assim como a dengue, é fundamental que as pessoas reforcem as medidas de eliminação dos criadouros de mosquitos nas suas casas e na vizinhança. Quando há notificação de caso

suspeito, as Secretarias Municipais de Saúde devem adotar ações de eliminação de focos do mosquito nas áreas próximas à residência e ao local de atendimento dos pacientes.

### **O que é Zika**

O Zika é um vírus transmitido pelo *Aedes aegypti* e identificado pela primeira vez no Brasil em abril de 2015. O vírus Zika recebeu a mesma denominação do local de origem de sua identificação em 1947, após detecção em macacos sentinelas para monitoramento da febre amarela, na floresta Zika, em Uganda.

### **Sintomas**

Cerca de 80% das pessoas infectadas pelo vírus Zika não desenvolvem manifestações clínicas. Os principais sintomas são dor de cabeça, febre baixa, dores leves nas articulações, manchas vermelhas na pele, coceira e vermelhidão nos olhos. Outros sintomas menos frequentes são inchaço no corpo, dor de garganta, tosse e vômitos. No geral, a evolução da doença é benigna e os sintomas desaparecem espontaneamente após 3 a 7 dias. No entanto, a dor nas articulações pode persistir por aproximadamente um mês. Formas graves e atípicas são raras, mas quando ocorrem podem, excepcionalmente, evoluir para óbito, como identificado no mês de novembro de 2015, pela primeira vez na história.

Observe o aparecimento de sinais e sintomas de infecção por vírus Zika e busque um serviço de saúde para atendimento, caso necessário.

### **Transmissão**

O principal modo de transmissão descrito do vírus é pela picada do *Aedes aegypti*. Outras possíveis formas de transmissão do vírus Zika precisam ser avaliadas com mais profundidade, com base em estudos científicos. Não há evidências de transmissão do vírus Zika por meio do leite materno, assim como por urina, saliva e sêmen. Conforme estudos aplicados na Polinésia Francesa, não foi identificada a replicação do vírus em amostras do leite, assim como a doença não pode ser classificada como sexualmente transmissível. Também não há descrição de transmissão por saliva.

### **Tratamento**

Não existe tratamento específico para a infecção pelo vírus Zika. Também não há vacina contra o vírus. O tratamento recomendado para os casos sintomáticos é baseado no uso de acetaminofeno (paracetamol) ou dipirona para o controle da febre e manejo da dor. No caso de erupções pruriginosas, os anti-histamínicos podem ser considerados.

Não se recomenda o uso de ácido acetilsalicílico (AAS) e outros anti-inflamatórios, em função do risco aumentado de complicações hemorrágicas descritas nas infecções por outros flavivírus.

Cuidados com o público em geral

### **Prevenção/Proteção**

- Utilize telas em janelas e portas, use roupas compridas – calças e blusas – e, se vestir roupas que deixem áreas do corpo expostas, aplique repelente nessas áreas.
- Fique, preferencialmente, em locais com telas de proteção, mosquiteiros ou outras barreiras disponíveis.

### **Cuidados**

- Caso observe o aparecimento de manchas vermelhas na pele, olhos avermelhados ou febre, busque um serviço de saúde para atendimento.
- Não tome qualquer medicamento por conta própria.
- Procure orientação sobre planejamento reprodutivo e os métodos contraceptivos nas Unidades Básicas de Saúde.

### **Informação**

- Utilize informações dos sites institucionais, como o do Ministério da Saúde e das Secretarias de Saúde.
- Se deseja engravidar: busque orientação com um profissional de saúde e tire todas as dúvidas para avaliar sua decisão.
- Se não deseja engravidar: busque métodos contraceptivos em uma Unidade Básica de Saúde.

### **Cuidados com a gestante**

### **Prevenção/Proteção**

- Utilize telas em janelas e portas, use roupas compridas – calças e blusas – e, se vestir roupas que deixem áreas do corpo expostas, aplique repelente nessas áreas.
- Fique, preferencialmente, em locais com telas de proteção, mosquiteiros ou outras barreiras disponíveis.

### **Cuidados**

- Busque uma Unidade Básica de Saúde para iniciar o pré-natal assim que descobrir a gravidez e compareça às consultas regularmente.
- Vá às consultas uma vez por mês até a 28ª semana de gravidez; a cada quinze dias entre a 28ª e a 36ª semana; e semanalmente do início da 36ª semana até o nascimento do bebê.
- Tome todas as vacinas indicadas para gestantes.
- Em caso de febre ou dor, procure um serviço de saúde. Não tome qualquer medicamento por conta própria.

### **Informação-**

- Se tiver dúvida, fale com o seu médico ou com um profissional de saúde.
- Relate ao seu médico qualquer sintoma ou medicamento usado durante a gestação.
- Leve sempre consigo a Caderneta da Gestante, pois nela consta todo seu histórico de gestação.

### **Cuidados com o recém-nascido**

Proteger o ambiente com telas em janelas e portas, e procurar manter o bebê com uso contínuo de roupas compridas – calças e blusas.

- Manter o bebê em locais com telas de proteção, mosquiteiros ou outras barreiras disponíveis.
- A amamentação é indicada até o 2º ano de vida ou mais, sendo exclusiva nos primeiros 6 meses de vida.
- Caso se observem manchas vermelhas na pele, olhos avermelhados ou febre, procurar um serviço de saúde.
- Não dar ao bebê qualquer medicamento por conta própria.

### **Informação**

- Após o nascimento, o bebê será avaliado pelo profissional de saúde na maternidade. A medição da cabeça do bebê (perímetro cefálico) faz parte dessa avaliação.
- Além dos testes de Triagem Neonatal de Rotina (teste de orelhinha, teste do pezinho e teste do olhinho), poderão ser realizados outros exames.
- Leve seu bebê a uma Unidade Básica de Saúde para o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento conforme o calendário de consulta de puericultura.
- Mantenha a vacinação em dia, de acordo com o calendário vacinal da Caderneta da Criança.

### **Cuidados com o recém-nascido com microcefalia**

Proteger o ambiente com telas em janelas e portas, e procurar manter o bebê com uso contínuo de roupas compridas – calças e blusas.

- Manter o bebê em locais com telas de proteção, mosquiteiros ou outras barreiras disponíveis.
- A amamentação é indicada até o 2º ano de vida ou mais, sendo exclusiva nos primeiros 6 meses de vida.
- Caso se observem manchas vermelhas na pele, olhos avermelhados ou febre, procurar um serviço de saúde.
- Não dar ao bebê qualquer medicamento por conta própria.
- Leve seu bebê a uma Unidade Básica de Saúde para o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento conforme o calendário de consulta de puericultura.
- Mantenha a vacinação em dia, de acordo com o calendário vacinal da Caderneta da Criança.

### **Informação**

- Além do acompanhamento de rotina na Unidade Básica de Saúde, seu bebê precisa ser encaminhado para a estimulação precoce.
- Caso o bebê apresente alterações ou complicações (neurológicas, motoras ou

respiratórias, entre outras), o acompanhamento por diferentes especialistas poderá ser necessário, a depender de cada caso.

#### **Quais as consequências para um bebê se ele for picado e tiver Zika**

Entre pessoas infectadas pelo vírus Zika (adultos e crianças), cerca de 80% não desenvolvem sintomas, sejam adultos ou crianças. Dentre essas pessoas, apenas uma pequena parcela pode vir a desenvolver algum tipo de complicação, que deverá ser avaliada pelos médicos, uma vez que o Zika é uma doença nova e suas complicações ainda não foram descritas.

#### **O vírus pode ser transmitido por relação sexual?**

Os estudos sobre possíveis formas de transmissão do vírus Zika precisam ser avaliados com mais profundidade. Essas análises devem vir acompanhadas de trabalhos científicos para que o Ministério da Saúde possa passar à população orientações seguras sobre a transmissão do vírus. O Ministério da Saúde vem acompanhando a situação do vírus Zika no mundo, por meio da Organização Pan-Americana de Saúde (Opas/OMS) e outros organismos internacionais.

#### **Quem foi infectado pelo vírus Zika uma vez pode ter a doença de novo?**

Outros vírus parecidos com o Zika geram imunidade para a vida inteira. Quem já teve dengue pelo vírus 1, por exemplo, não voltará a ter pelo mesmo vírus. O mesmo acontece com a febre amarela. Porém, ainda não há estudos suficientes para afirmar isso em relação ao vírus Zika.

**Extraído de:** <http://combateaedes.saude.gov.br/index.php/tira-duvidas#tratamento-chikungunya>.

## **RESÍDUOS ELETROELETRÔNICOS**

A ETEC Heliópolis efetuou parceria com a Coopermiti com a finalidade de coletar resíduos eletroeletrônicos, tornando-se desde então um ponto de entrega voluntária (PEV) desse tipo de resíduos.

A Coopermiti, cooperativa sem fins lucrativos conforme Lei 5.764/71, é uma central de triagem de resíduos eletroeletrônicos (lixo eletrônico, lixo tecnológico ou e-lixo) pioneira no Brasil a ser conveniada com um órgão de gestão pública para essa finalidade.

A Coopermiti contribui de forma incisiva para a preservação de nosso meio ambiente, trabalhando para que o lixo eletrônico (e-lixo) não seja descartado de forma incorreta.”

### **Equipamentos recebidos e coletados pela Coopermiti**

- 1 – Aparelho de fax
- 2 – Aparelho de som
- 3 – Aspirador de pó
- 4 – Blu-ray player
- 5 – Cafeteira
- 6 – Calculadora
- 7 – Câmera digital e analógica
- 8 – CD e DVD
- 9 – Celular e pager
- 10 – Central telefônica
- 11 – Chuveiro
- 12 – Computador de mesa
- 13 – Copiadora e scanner
- 14 – Decodificador de TV
- 15 – DVRs
- 16 – Estabilizador
- 17 – Ferro de passar roupa
- 18 – Filmadora
- 19 – Filtro de linha



- 20 – Fone de ouvido
- 21 – Hub e switch
- 22 – Impressora
- 23 – Lanterna
- 24 – Leitor óptico
- 25 – Liquidificador
- 26 – Micro-ondas
- 27 – Mini/micro system
- 28 – Mouse e joy stick
- 29 – Multifuncional
- 30 – Placa de circuito impresso
- 31 – Rádio comunicador
- 32 – Rádio relógio
- 33 – Receiver
- 34 – Retroprojektor e projetor digital
- 35 – Roteador e modem
- 36 – Servidor
- 37 – Telefone com e sem fio
- 38 – Torneira elétrica
- 39 – VCRs
- 40 – Ventilador
- 41 – Vídeo game
- 42 – Webcam

**ATENÇÃO: Os materiais que não se encontram nesta lista não serão recebidos.**

Espero que este pequeno manual seja útil a você.  
Bom estudo!

Lígia Maria de Abreu  
[ligia.abreu01@etec.sp.gov.br](mailto:ligia.abreu01@etec.sp.gov.br)  
Assistente Técnico Administrativo I  
ETEC Heliópolis – Tel: (11) 2083 27 27