Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Departamento Regional de São Paulo

Escola SENAI “Paulo Antonio Skaf”

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

São Paulo – 2025

PREFÁCIO

Este manual foi elaborado visando fornecer ao aluno estagiário e empregadores, orientações necessárias para a formalização e desenvolvimento do estágio e atender as legislações vigentes e diretrizes do SENAI-SP. Apresentamos a documentação necessária para realização de estágio através do modelo de contrato padronizado pelo SENAI-SP.

O Plano do Curso desenvolvido pelo SENAI-SP é um dos documentos norteadores para o desenvolvimento dos cursos técnicos e superiores de tecnologia e estão disponíveis na escola. Os Planos de Curso trazem informações sobre: Justificativa e objetivos do curso, Requisitos de acesso, Perfil Profissional de Conclusão, Organização curricular, Critérios de avaliação, Instalações e equipamentos, Certificados e diplomas.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

• Lei Federal nº 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.

• Regimento comum das Unidades Escolares do SENAI - SP.

• Proposta Pedagógica dessa Unidade Escolar.

• Plano dos Cursos Técnicos.

COORDENAÇÃO DA ESCOLA

Jucelino Pinheiro de Andrade da Silva
Telefones: (11) 4225-2000 - E-mail: jucelino.silva@sp.senai.br
Vivian de Oliveira Preto
Telefones: (11) 4225-2000 - E-mail: vpreto@sp.senai.br

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Carlos Augusto Roque
Telefones: (11) 4225-2000 - E-mail: carlos.roque@sp.senai.br

OBJETIVO

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como um ato educativo escolar supervisionado. Ele é desenvolvido no ambiente de trabalho e tem como objetivo preparar o estudante para o trabalho produtivo. O estágio é destinado a alunos que frequentam o ensino regular em instituições de educação superior, profissional, ensino médio, educação especial e anos finais do ensino fundamental (na modalidade de EJA).

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso e integra o itinerário formativo do educando. Seu propósito é proporcionar o aprendizado de competências profissionais e a contextualização curricular, visando ao desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio deve oferecer:

- **Complementação do ensino e da aprendizagem:** É uma atividade de aprendizado social, profissional e cultural.
- **Participação em situações reais:** O aluno participa de situações de trabalho, seja em empresas públicas ou privadas, com condições de oferecer uma experiência compatível com sua formação.
- **Acompanhamento institucional:** A instituição de ensino é responsável por supervisionar o aluno, garantindo que a experiência esteja alinhada ao perfil profissional do curso.

É fundamental entender que o estágio supervisionado não é um apêndice da atividade escolar, nem o primeiro emprego. Ele é, na sua essência, uma situação privilegiada de aprendizado que pode, sim, levar ao primeiro emprego, mas seu foco principal é o desenvolvimento do aluno.

Por isso, para ser válido, o estágio deve sempre oferecer atividades diretamente relacionadas ao perfil profissional do estudante.

FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Ao responsável pela Coordenação de Estágios (lotado na escola e indicado pelo respectivo diretor) caberá:

• Manter atualizados os cadastros de estagiários e empresas;

• Em articulação com a coordenação da escola, fazer indicação de alunos para estágio quando articulado pela escola;

• Manter atualizado o preenchimento de formulários de controle e avaliação de estágio;

• Coletar informações com empresas e estagiários, sobre reformulações que poderão ser propostas visando a alterações ou adequações na organização curricular do curso;

• Articular-se com a equipe escolar para a divulgação das informações sobre o processo de supervisão de estágios;

• Assegurar a qualidade da supervisão de estágios e zelar pelo alcance dos objetivos;

• Realizar a conferência dos estagiários em curso segurados na apólice de Seguros de Acidentes Pessoais do SENAI-SP;

• Exibir a documentação às auditorias regulares do SENAI e oficiais quando requerida.

FUNÇÕES DO DOCENTE/PROFESSOR

Realizar o acompanhamento e avaliação dos estagiários sob sua orientação e colaborar com o responsável pela coordenação de estágios no desempenho de suas funções.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Reuniões na Escola

Durante a fase escolar o responsável pela coordenação de estágios realizará pelo menos uma reunião de estágio com os alunos para orientá-los

sobre: regulamento de estágio e legislação vigente, perfil profissional de conclusão, sistemática de trabalho e mercado de trabalho.

Vínculo

Para o aluno que não exerce ou exerceu função pertinente à área de interesse, o ideal é procurar, preferencialmente através da Coordenação de Estágios, ou por meios próprios, uma empresa que conceda a ele um estágio e firmar um TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO entre as três partes, ou seja, a empresa CONCEDENTE, a Escola SENAI e o próprio ALUNO (ANEXO I). O estudante deve saber que na condição de estagiário ele não possui vínculo empregatício com a concedente. Para que o aluno não seja penalizado em caso de acidentes, a empresa ou a escola faz um SEGURO DE VIDA para esse aluno, no momento em que ele faz a MATRÍCULA DO ESTÁGIO.

Para efetuar a matrícula, o aluno também deve providenciar junto à concedente, um PLANO DE ESTÁGIO (ANEXO II). Este plano deve mencionar todas as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio e só será aprovado pela escola se as mesmas forem relacionadas ao perfil profissional correspondente.

Portanto, o aluno que iniciar qualquer tipo de atividade em uma empresa, sem antes fazer a sua matrícula, pode correr o risco de não ter o seu estágio aprovado pela escola.

Local

O estágio somente pode ser realizado em empresas, órgãos, instituições ou profissionais liberais que tenham condições de proporcionar ao aluno experiência profissional em situação real de trabalho, condizente com a sua formação.

Visita de Acompanhamento

Os estagiários poderão ser visitados na concedente pelo professor-orientador para que seja realizado seu RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDETE (ANEXO V), este visa verificar as instalações da concedente. Estágios a serem realizados em outros estados ou até no exterior, somente

poderão ser realizados com prévia consulta, pois necessitarão de uma estratégia de avaliação adequada.

Divulgação de Vagas

Assim que informadas à escola, as vagas de estágio ou emprego são divulgadas nos quadros de avisos da escola ou em outro meio de divulgação. Quando urgentes estas vagas também poderão ser anunciadas nas salas de aula.

É importante que o aluno, além de consultar os quadros de avisos para encontrar sua vaga, pesquise outras fontes de informação, tais como amigos, portais de busca e jornais. Recomenda-se que o aluno, quando interessado em certa vaga, obtenha algumas informações sobre a empresa antes de se submeter à seleção, procurando saber, por exemplo:

• O segmento em que ela atua;
• O seu potencial em relação ao mercado;
• Se a mesma já ofereceu vaga(s) de estágio anteriormente;
• O perfil da vaga existente e se o mesmo se adapta ao seu.

Duração e Controle de Horas

Para a habilitação em questão, exige-se que a duração do estágio determinada no Plano de Curso seja no máximo (recomendável) igual à duração do curso em horas (fase escolar), devendo ser realizado obrigatoriamente até o termino da fase escolar.

De acordo com o Art. 10 – II, da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:

> *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: 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.*

Dessa forma, a carga horária do estágio supervisionado deve compatibilizar-se com o horário das aulas, sem que ocorra prejuízo para o ensino quando for concomitante à fase escolar.

Rescisão e Desistência / Abandono

Quando um contrato for encerrado pela concedente ou pelo aluno antes do prazo, é de extrema importância que a escola seja imediatamente avisada. Para isso, a concedente ou o aluno deverão entregar na coordenação de estágio a documentação de finalização em uma via em até 7 dias após a finalização do estágio. Os documentos são:

• ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

• ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

O abandono ou desistência do curso suspende o direito de estagiar, ou seja, encerra-se o vínculo com a escola e a empresa será avisada imediatamente.

Seguro de Acidentes Pessoais

Em conformidade com a LEI Nº 11.788/88, o SENAI-SP providenciará apólice de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do estagiário, exceto quando constatar a contratação da apólice do Seguro no Termo de Compromisso de Estágio pela Empresa Concedente.

MATRÍCULAS

A matrícula de estágio NÃO ocorre automaticamente durante ou após a conclusão da fase escolar do curso. O aluno deve entregar a documentação necessária, de acordo com o item proposto para o Coordenador de Estágios para análise ANTES do início efetivo do estágio.

Se necessário, o aluno poderá requerer na Secretaria da escola uma declaração de matrícula para apresentá-la à empresa concedente.

Segue abaixo a documentação necessária para a efetivação da matrícula em estágio:

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (ANEXO I) em 3 vias (empresa/ aluno/escola) em modelo previamente aprovado pelo SENAI/SP.

Deve ser providenciado junto à concedente. Deverá vir assinado pela concedente e aluno. “Não serão aceitos termos de compromisso com datas retroativas”.

PLANO DE ESTÁGIO em 3 vias (empresa/ aluno/ escola) em modelo previamente aprovado pelo SENAI/SP.

Deve ser providenciado junto ao responsável imediato pelo estagiário. O plano deve mencionar todas as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio e os dados do Coordenador / Supervisor do estagiário na empresa e só será aprovado pela escola se as mesmas forem relacionadas ao perfil profissional correspondente.

DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

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

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

Para avaliar as condições para concessão de estágio, a unidade escolar deverá realizar uma visita à concedente. Na visita, poderão ser realizadas as seguintes atividades:

• Levantar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria relacionadas ao perfil de conclusão do curso em relação às necessidades da empresa;

• Apresentar à empresa os produtos e serviços oferecidos pela Escola.

Avaliação de Desempenho do Estagiário

A Escola SENAI “Paulo Antonio Skaf” registrará para cada estágio efetuado, pelo menos uma avaliação do estagiário através dos instrumentos de avaliação definidos neste regulamento ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO.

Este documento, têm o objetivo de avaliar a satisfação da Concedente com o desempenho do estagiário e avaliação dos resultados com vistas à melhoria contínua dos processos na unidade escolar. A avaliação de desempenho do estagiário será traduzida em nota, expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Avaliação do Relatório de Atividades

O estagiário e/ou a concedente deverão apresentar relatório das atividades desenvolvidas no estágio (Anexo III), com periodicidade não superior a 6 (seis) meses, conforme previsto na legislação vigente.

Quando o relatório for elaborado por uma das partes, deverá conter, obrigatoriamente, o visto da outra parte.

Nota Final de Estágio

A Nota Final de Estágio será a da avaliação da empresa ou a média aritmética de todas as avaliações realizadas durante o período de estágio.

ENCERRAMENTO

Para que seja feito o encerramento do estágio, o aluno deve entregar a documentação de finalização em até 7 dias após o encerramento do Termo de Compromisso de Estágio ou em uma via. Os documentos para a finalização do estágio são:

• **ANEXO III –** RELATÓRIO DE ATIVIDADES

• **ANEXO IV –** AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO

Só será considerado habilitado o estagiário que:

• Obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) em todos os trabalhos apresentados;

• Apresentar os relatórios de atividades de estágio no prazo referente à duração do mesmo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os alunos e as concedentes devem entregar os documentos de estágio em até 7 dias após serem solicitados pela escola, o não envio dos documentos no prazo estabelecido pode gerar a rescisão do termo de compromisso de estágio pela instituição de ensino.

Caso o estágio seja encerrado, a instituição de ensino não seja informada e os documentos não sejam entregues em até 7 dias após a finalização do estágio, o estágio será cancelado e as horas de estágio não serão consideradas.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Escola, ouvido o Responsável pela Orientação de Estágios e, se necessário, a Gerência de Educação do SENAI/SP.

ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

ANEXO II – PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

ANEXO V – RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDENTE

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	12/09/2025	Elaborado a primeira versão do regulamento interno de estágio.
02	02/04/2025	Alterado anexos e removido informações desnecessárias.