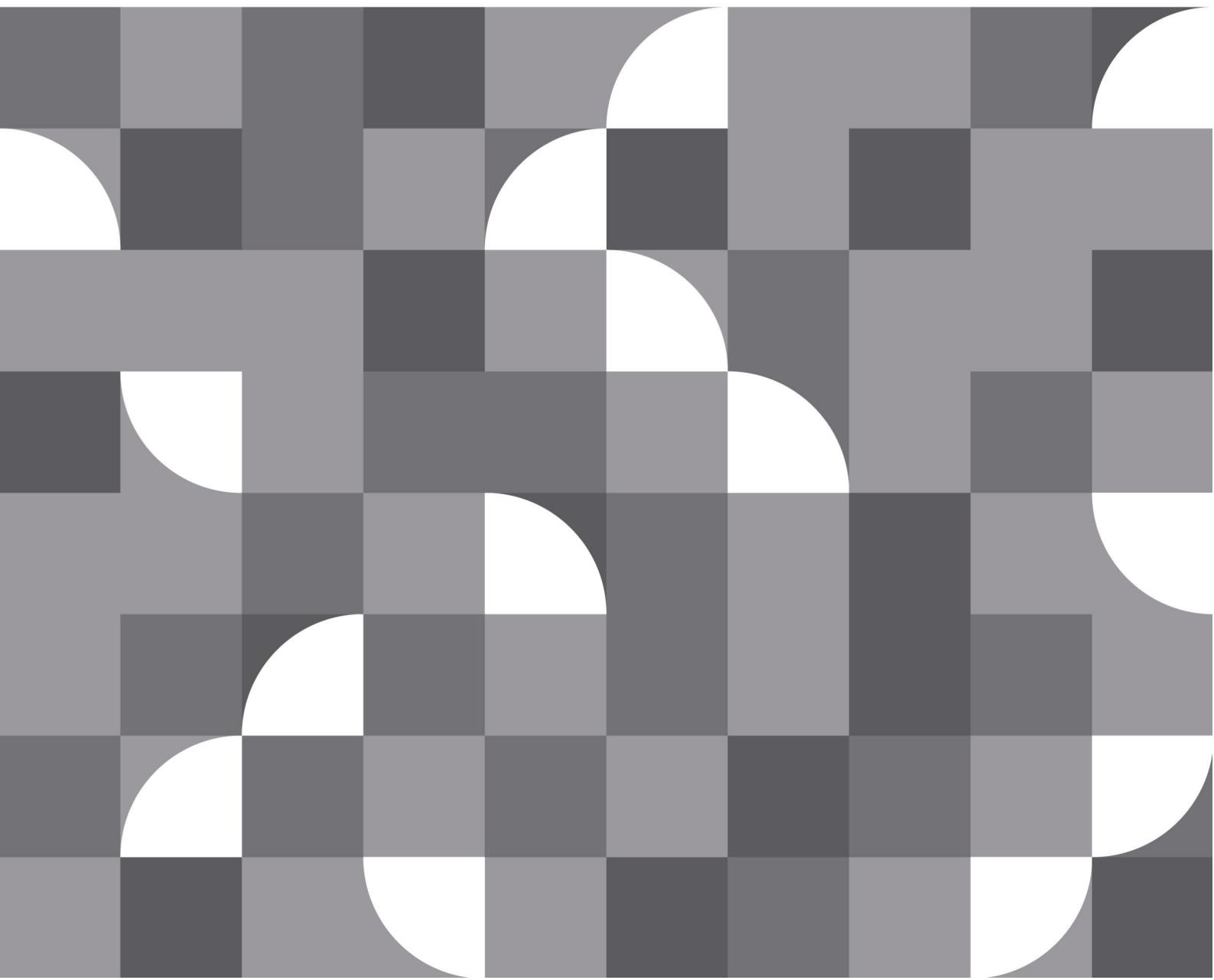


Regulamento de Estágio

Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra



Regulamento de Estágio

Escola SENAI Ricardo Figueiredo Terra

Diretor

Fabio Tadeu Ferreira

Responsável pela coordenação de Estágio

Francisco R. da Silva Junior

Coordenador Administrativo e Financeiro

Jair Carlos Brás

Supervisor de Formação Profissional

Mayck Richard Cortez

**Coordenadora de Relacionamento com a
Indústria**

Marcia Marques de Oliveira

Orientador de Práticas Profissional

Marcelo Luiz Nunes

Analista de Qualidade de Vida

Diego Soares de Mendonça

Bibliotecária

Érica Regina Mendes

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	5
2. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	6
3. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	7
4. MATRÍCULA.....	10
5. DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO.....	11
6. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO.....	12
7. ANEXOS.....	13
8. CONTROLE DE REVISÕES.....	14

SENAI-SP, 2025

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.

Trabalho editorado e organizado a partir do:

- Regimento comum das Unidades Escolares do SENAI – SP.
- Proposta Pedagógica dessa Unidade Escolar.
- A Lei Federal n.º 11.788/2008, que dispõe sobre estágios de estudantes e estabelece, em seu art. 3º, como requisito de estágio, matrícula e frequência regular do educando em curso;
- RE – 13/11 de 17/08/2011, Considerando o artigo 82 da Lei nº 9394, de 20/12/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- A Resolução do Diretor Regional RE – 24/19, de 06/11/2019, que torna opcional o estágio supervisionado nos cursos de graduação do SENAI – SP;
- A Resolução do Diretor Regional RE-05/22, de 09/03/2022, que extingue o curso de aperfeiçoamento profissional Vivência Profissional e estabelece o estágio supervisionado opcional nos cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- CO-GED-04/23 que estabelece orientações sobre o estágio supervisionado opcional nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, cursos superiores de tecnologia ou bacharelados sem estágio obrigatório.
- GED-001 v.02 – Procedimento para realização de estágio supervisionado opcional na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior de Tecnologia – Manual de orientações.

1. OBJETIVO

A Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o 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.

O estágio supervisionado deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem. É uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionada ao estudante através da sua participação em situações reais de vida e trabalho, quer seja na comunidade ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado que tenham condições de proporcionar ao aluno experiência profissional compatível com a formação descrita no perfil profissional de conclusão do curso, sob a responsabilidade da coordenação da instituição de ensino.

Ressalta-se que o estágio supervisionado não é um apêndice da atividade escolar e de que “não há a possibilidade de ofertas de oportunidades de estágio dos alunos regularmente matriculados no estabelecimento de ensino de forma desvinculada do projeto pedagógico da escola e da consequente organização curricular do curso e, portanto, sem nenhum tipo de acompanhamento do aluno estagiário por parte da escola e de seus professores”. Mais ainda: “estágio supervisionado não é o primeiro emprego; ele até pode conduzir ao primeiro emprego, mas na sua essência é uma situação privilegiada de aprendizagem e não, necessariamente, de emprego”.

Por isso, para que seja válido o mesmo deve realizar atividades relacionadas ao perfil profissional correspondente ao do estudante em fase de habilitação.

2. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

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.
- Planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, supervisão e avaliação de estagiários;

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 Orientações aos alunos

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.

3.2 Diretrizes para o Estágio Supervisionado Opcional

O aluno matriculado nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, sem estágio obrigatório, do SENAI-SP, poderá realizar o estágio supervisionado opcional, o qual deverá ocorrer de forma concomitante ao curso, assegurando sua frequência regular ao curso durante todo o estágio e com anuênciia dos pais ou responsáveis, se menor de idade.

3.3 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 término da fase escolar.

De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25.09.08:

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: 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.

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.

3.4 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:

- Questionário de Avaliação (Empresa)
- Questionário de Autoavaliação (Aluno)
- Relatório de Atividades (Empresa)
- Relatório de Atividades (Aluno)

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.

3.5 Prazo para Encerramento do Estágio

Quando findar o Termo de Compromisso o aluno deverá entregar toda a documentação para registro da conclusão do estágio abrangendo todo período de estágio realizado, prazo este não superior a (30) trinta dias, que será avaliado pelo coordenador e professor do núcleo envolvido no estágio.

O aluno que realizou o estágio, mas não apresentou os documentos comprobatórios, terá a conclusão do curso registrada no sistema sem o cômputo das horas de estágio.

3.6 Seguro de Acidentes Pessoais

Em conformidade com a Lei Federal Nº 11.788/2008, 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.

3.7 Vínculo

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 com um TERMO DE COMPROMISSO. 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 escola faz um SEGURO DE VIDA para o aluno, no momento da MATRÍCULA DO ESTÁGIO.

Para efetuar a matrícula o aluno também deve providenciar, junto com a concedente, um PLANO DE ESTÁGIO. Este plano deve mencionar todas as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio e sendo aprovado pela escola caso estejam relacionadas ao perfil profissional correspondente.

Portanto, o aluno não deve iniciar qualquer tipo de atividade em uma empresa, sem antes fazer a sua matrícula (MESMO QUE A CONCEDENTE POSSUA UM SEGURO PRÓPRIO), pois correrá o risco de não ter o estágio aprovado pela escola.

3.8 Local

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

3.9 Divulgação de Vagas

Assim que informadas à Coordenação de Estágio, as vagas são divulgadas nos grupos de WhatsApp dos alunos e no mural da Escola. Quando urgentes estas vagas também poderão ser anunciadas em salas de aula. Além de consultar as vagas ofertadas na Escola é necessário que o aluno pesquise outras fontes de informação, tais como amigos, internet, agentes de integração, centrais de estágio etc.

Recomenda-se que o aluno, quando interessado em certa vaga, obtenha algumas informações sobre a empresa antes de se submeter à seleção, procurando conhecer, por exemplo:

- O que ela produz;
- O segmento em que ela atua;
- O seu potencial em relação ao mercado;
- Se já ofereceu vaga (s) de estágio anteriormente;
- Qual o perfil da vaga existente e se adapta-se ao seu perfil pessoal.

3.10 Avaliação das condições para concessão de estágio

Para verificar as condições para concessão de estágio, conforme inciso II do artigo 7º da Lei Federal nº 11.788/2008, os responsáveis pela coordenação de estágio devem realizar visita in loco à candidata a concedente antes da formalização do primeiro TCE e, periodicamente, num prazo nunca superior a 24 (vinte e quatro) meses da avaliação anterior, condição necessária para celebração de novos TCE com a mesma concedente.

Na visita, poderão também 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 concedente, e
- Apresentar à concedente os produtos e serviços oferecidos pela unidade escolar, em parceria com a Coordenadora de Relacionamento com a Indústria. Os registros devem ser mantidos para prover evidência desta visita, por meio do Relatório de Visita à concedente (GED-001 – FR 02)

4. MATRÍCULA

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 ao menos 5 DIAS 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.

A Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008, traz o seguinte texto:

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.

Ou seja, a concedente que mantiver estagiários sem a Matrícula realizada junto à Instituição de Ensino poderá ter problemas junto à fiscalização.

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

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

Deve ser providenciado junto à concedente. Deverá vir assinado pela concedente, aluno e responsável legal (se aluno menor de idade). “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.

5. 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 concedente, devem estar planejadas e aprovadas pela unidade escolar, registradas no Plano de Estágio anexo ao TCE.

De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25.09.08, Art. 9, III – a parte concedente deve 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;

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.

5.1 Relatório de atividades realizado pelo estagiário

De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25.09.08, Art. 7, IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, do relatório das atividades.

Serão considerados satisfatórios os relatórios escritos avaliados com nota igual ou superior a 50 (cinquenta), em escala de 0 (zero) a 100 (cem). Caso essa nota mínima não tenha sido obtida pelo estagiário, será dada oportunidade para que ele refaça o relatório, sob orientação do Docente e do Responsável pela Coordenação de Estágio.

5.2 Relatório de atividades do estagiário realizado pela Concedente

De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25.09.08, Art. 9, VII – a parte concedente deve enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima não superior a 6 (seis) meses, devendo, no caso de relatório elaborado pela concedente, constar vista obrigatória do estagiário. Ao final do estágio os relatórios elaborados devem abranger todo o período de estágio realizado. A avaliação de desempenho do estagiário efetuada pela parte concedente, será traduzida em nota, expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem).

5.3 Autoavaliação do Estagiário

Esta avaliação visa coletar as percepções do estagiário com relação ao processo de estágio. O instrumento empregado não será computado para fins de avaliação do estágio. É uma ferramenta de auxílio à gestão do processo na unidade escolar.

6. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

Para que seja feito o encerramento do estágio, pedimos que após a finalização do contrato o aluno entregue, cada um dos documentos abaixo:

- Declaração de horas estagiadas
- Relatório de atividades realizado pelo estagiário
- Relatório de atividades do estagiário realizado pela Concedente
- Avaliação de desempenho do Estagiário
- Autoavaliação do Estagiário

Obs: Quando um contrato for encerrado pela concedente ou pelo aluno antes do prazo, é de extrema importância que a escola seja imediatamente avisada. Os documentos devem ser entregues todos de uma vez, para evitar extravios.

7. ANEXOS

- Termo de Compromisso de estágio aluno Maior
- Termo de Compromisso de estágio aluno Menor
- Termo de Compromisso de estágio com agente de integração – Aluno maior
- Termo de Compromisso de estágio com agente de integração – Aluno menor
- Termo Aditivo – Aluno Maior
- Termo Aditivo – Aluno Menor
- Relatório de Visita Concedente
- Relatório de Atividades

Os documentos acima estão disponíveis para download em:

<https://sp.senai.br/unidade/paulinia/estagio>

8. CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	24/07/2025	Primeira emissão.