ESCOLA SENAI “SHUNJI NISHIMURA”

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

SENAI

Regulamento de Estágio

© SENAI – 2025

Direção Ronaldo Sotrate Júnior

Coordenação Caio César Fernandes

Elaboração Augusto Cesar Pereira

Normalização e editoração Álvaro José de Mello

Escola SENAI “Shunji Nishimura”
Av. Fundação Shunji Nishimura, nº 605 – Distrito Industrial “Jairo Antônio Zambon”
Pompeia-SP
CEP 17.586-200
Telefone/fax (14) 3405-1550
e-mail: senaipompeia@sp.senai.br
site: pompeia.sp.senai.br

PREFÁCIO

O presente regulamento tem como objetivo orientar estagiários, empresas concedentes, avaliadores e gestores sobre a operacionalização do estágio supervisionado, atividade que visa aprimorar o perfil profissional de estudantes, de modo complementar ao desenvolvido nos planos de curso do SENAI-SP.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- GED-001 - Procedimento para realização de estágio supervisionado opcional na educação profissional técnica de nível médio e superior de tecnologia – Manual de orientações.
- Lei Federal nº 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008

SUMÁRIO

OBJETIVO 5
FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO 5
FUNÇÃO DO DOCENTE/INSTRUTOR/PROFESSOR 6
ORIENTAÇÕES GERAIS 7
MATRÍCULAS 11
DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO 12
ENCERRAMENTO 13
DISPOSIÇÕES GERAIS 14
CONTROLE DE REVISÕES 15

OBJETIVO

O estágio supervisionado tem como principal finalidade propiciar ao aluno o desenvolvimento de competências pertinentes à sua área de formação, dentro do contexto real de trabalho, com interação social e inserção em culturas organizacionais. Consoante com a Lei Federal n° 11.788/2008 que enfatiza o estágio como ato educativo e, portanto, devendo ser acompanhado pelo estabelecimento de ensino e desenvolvido pela concedente, observa-se a necessidade de um estreito vínculo entre ambas as instituições, visando oportunizar ao aluno uma extensão prática do projeto pedagógico relacionado a sua formação. Mediante isso, o estágio preferencialmente deve ocorrer no mesmo período de formação profissional, porém, em horários que não sejam conflitantes com os de carga horária de curso do estagiário.

Adendo a isso, é destaque o fato do estágio supervisionado não ter o vínculo de primeiro emprego do aluno, com as obrigações formais de tal contratação, porém, ele pode vir a ser tal oportunidade de inserção deste aluno no trabalho, mas a sua essência reside no aprimoramento de uma formação profissional, em campo.

FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

São atribuições do coordenador(es) de estágio (lotado na escola e indicado pelo Diretor):

- Manter atualizado o cadastro de estagiários e de empresas concedentes;

- Em articulação com a coordenação da escola e professores, fazer o mapeamento e indicação de alunos interessados em estágios;
- Divulgar vagas de estágio;
- Manter atualizado o preenchimento de formulários de controle e avaliação de estágio;
- Coletar informações com empresas e estagiários acerca de reformulações e propostas de 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 o atendimento da proposta de estágio estabelecida entre a instituição de ensino e a empresa concedente, zelando pelo alcance dos objetivos propostos e fixados;
- Realizar a conferência dos estagiários segurados na apólice de Seguros de Acidentes Pessoais do SENAI-SP;
- Exibir a documentação às auditorias regulares do SENAI-SP e oficiais quando requerida.

FUNÇÃO DO DOCENTE/INSTRUTOR/PROFESSOR

São ações pertinentes ao corpo docente da instituição de ensino:

- Assegurar a qualidade dos conhecimentos e conteúdos lecionados aos alunos, de modo que sejam cumpridas as capacidades e conhecimentos observado no plano de curso de formação do estudante;
- Exigir a execução de práticas seguras de trabalho, visando mitigar a ocorrência e exposição de alunos e de seus pares a riscos possíveis em ambientes de trabalho;

- Colaborar com o coordenador de estágio no desempenho de suas atribuições, quando solicitado.

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.

As orientações complementares referentes a cada organização concedente, como procedimentos e boas práticas fica a cargo da própria concedente disponibilizar orientação e posterior consulta sempre que necessário aos alunos estagiários.

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. O estudante deve saber que na condição de estagiário ele não possui vínculo empregatício com a concedente. Para queo 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. 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. Oferecendo ao aluno estrutura condizente com as mínimas necessárias para a realização de práticas profissionais seguras e que tenham acompanhamento/supervisão de responsável indicado pela empresa presente no local para orientação e desenvolvimento do estagiário. Há de se observar também o fato do aluno estar em condições de atender e realizar o estágio.

VISITA DE ACOMPANHAMENTO

Os estagiários poderão ser visitados na concedente pelo coordenador de estágio, podendo estar acompanhado de coordenadores da instituição de ensino e docentes (caso haja necessidade de avaliação de alguma prática profissional em específico), para que seja efetuado seu RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDENTE, com o intuito de 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 informativos de avisos da escola. Quando urgentes estas vagas também poderão ser anunciadas nas salas de aula.

É importante que o aluno, além de consultar os informativos de avisos para encontrar sua vaga, pesquise outras fontes de informação, tais como amigos, portais de busca e jornais, ampliando ainda mais as oportunidades. 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

De acordo com o que é previsto na GED-001 v.02 de 05.09.2023, tem-se:

> "A duração máxima do estágio deve respeitar o período previsto do curso, podendo ocorrer em uma ou mais concedentes, desde que a somatória da duração dos estágios realizados não ultrapasse a fase escolar, devendo ser realizado de forma concomitante ao curso. A carga horária do estágio supervisionado opcional deve compatibilizar-se com o horário das aulas, sem que ocorra prejuízo para o ensino."

Ainda como relação à jornada diária, o artigo 10 da Lei Federal nº 11.788/2008 preconiza que a jornada deve ser de até 6 (seis) horas diárias, não podendo ultrapassar 30 (trinta) horas semanais.

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

De acordo com o que é previsto na GED-001 v.02 de 05.09.2023, tem-se:

> "Na vigência do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o estagiário estará incluído na cobertura da apólice de seguros de acidentes pessoais, sob responsabilidade do SENAI-SP. Quando a concedente ou o agente de integração assumirem a contratação do seguro, deverá constar esta situação no TCE e a unidade não deverá indicar o estagiário na apólice do SENAI-SP."

RESCISÃO E DESISTÊNCIA / ABANDONO

Se houver uma situação de encerramento de contrato solicitado pela concedente ou pelo aluno antes do prazo previsto de estágio, a instituição de ensino deve ser imediatamente informada, por intermédio de seu coordenador de estágio. Neste caso, o aluno ou a empresa concedente deve entregar na coordenação de estágio a documentação de finalização em uma via em até 7 dias corridos após a finalização do estágio. Os documentos são:

- Relatório de atividades (empresa);
- Relatório de atividades (aluno)
- Questionário de avaliação (empresa)
- Questionário de avalição (aluno)
- Declaração de horas estagiadas

O abando ou desistência do curso suspende imediatamente o direito de estagiar, ou seja, encerra-se o vínculo com a escola e a concedente, que será imediatamente avisada acerca do fato.

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: 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 aporvado 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 9 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:

VISITA À CONCEDENTE

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 DE ESTÁGIO

A instituição de ensino deverá dispor de ao menos uma avalição do estagiário, avaliando a satisfação da concedente com o desempenho do estagiário, intermediado pelo coordenador de estágio, com o objetivo de avaliar a satisfação da concedente com o aluno e, com vistas à melhoria contínua dos processos na unidade escolar. A avaliação do estagiário será expressa em nota na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Esta avaliação é disponibilizada ao aluno e 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.

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O estagiário e também a concedente, devem apresentar relatório de atividades desenvolvidas no estágio, com periodicidade não superior a 6 meses, devendo, no caso de relatório elaborado pela concedente, constar visto obrigatório do estagiário.

NOTA FINAL E APROVAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

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. A aprovação do estágio requer que seja atribuída ao aluno nota igual ou superior a 50 (cinquenta), além de apresentar os relatórios de atividades, avaliações e registros das horas estagiadas emitidos pela empresa concedente.

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:

- RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)
- RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)
- QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)
- QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (ALUNO)
- DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS EMITIDO PELA EMPRESA:

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 Instituição de Ensino, ouvido o Responsável pela Coordenação de Estágios e, se necessário, a Gerência de Educação do SENAI/SP.

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	08/04/2025	Elaboração do Regulamento de Estágio

Escola SENAI “Shunji Nishimura”

Av. Fundação Shunji Nishimura, nº 605
Distrito Industrial “Jairo Antônio Zambon”
Pompeia-SP - CEP 17.586-200
Telefone/fax (14) 3405-1550
E-mail: senaipompeia@sp.senai.br
Site: pompeia.sp.senai.br