

ESCOLA SENAI "MANOEL JOSÉ FERREIRA"

REGULAMENTO DE ESTÁGIO



SUMÁRIO

1	Objetivo	2
2	Identificação da Unidade Escolar	2
3	Responsabilidades	3
3.1	Coordenação de Estágios	3
3.2	Demais responsáveis	3
4	Apresentação	3
5	Referências Normativas	3
6	Atribuições do Responsável pela Coordenação de Estágio e dos Docentes	4
6.1	Compete ao representante da coordenação de estágio	4
7	Atribuições e Responsabilidades do Estagiário	5
8	Critérios para Captação de Oportunidade de Estágio	6
8.1	Estratégias de Captação	6
9	Condições para Início e Desenvolvimento do Estágio Supervisionado Opcional	6
9.1	Definição	6
9.2	Opção pelo estágio supervisionado opcional	Erro! Indicador não definido.
9.3	Visita à concedente, Termo de compromisso de estágio (TCE) e Plano de estágio	7
9.4	Duração do estágio supervisionado opcional	7
9.5	Desenvolvimento e Avaliação do estágio supervisionado opcional	8
9.6	Conclusão do estágio supervisionado opcional	9
10	Documentos de Estágio	9
10.1	Registros necessários	9
10.2	Modelos dos formulários	10
11	Disposições Gerais	10
12	Controle de Revisões	10

1 OBJETIVO

Este Regulamento de Estágio Supervisionado Opcional (ESO) destina-se aos seguintes cursos de educação profissional técnica de nível médio oferecidos pela Escola SENAI “Manoel José Ferreira”:

- Técnico em Cerâmica
- Técnico em Eletromecânica
- Técnico em Fabricação Mecânica
- Técnico em Manutenção de Máquinas Industriais
- Técnico em Plásticos

Foi elaborado pela Escola SENAI “Manoel José Ferreira” de Rio Claro de acordo com os documentos da Gerência de Educação do SENAI-SP:

- GED-001 v.02 de 05/09/2023
- GED-001 - FR 05
- CO-GED-04-2023

Elaboração: **Rita de Cássia Buissa Netto**

Revisão: **Carlos Eduardo Carniatto**

2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Escola SENAI "Manoel José Ferreira" - CFP 5.06

Endereço: Avenida 46, 661 - Jardim Primavera, Rio Claro-SP, CEP: 13504-050

Telefone: (19) 3522-4950

E-mail: senairioclaro@sp.senai.br

Home page: <http://rioclaro.sp.senai.br>

Diretor: Marcelo Costa

3 APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado visando fornecer ao aluno do curso técnico orientações necessárias para o desenvolvimento do estágio supervisionado opcional (ESO).

Aspectos não tratados neste documento serão resolvidos pela direção da escola e pela equipe da coordenação de estágio em acordo com a gerência de educação (GED), a empresa e o estagiário.

Ressaltamos a importância do estágio no processo de formação profissional, lembrando que esta fase abre as portas para o mercado de trabalho.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Coordenação de Estágios

Responsável: **Rita de Cássia Buissa Netto**

Telefone: (19) 3522-4950

E-mail: rita.netto@sp.senai.br

4.2 Demais responsáveis

Coordenação Geral: Diretor da Unidade Escolar **Marcelo Costa**

Coordenação de Atividades Pedagógicas: **Carlos Eduardo Carniatto**

Coordenação de Atividades Técnicas: **José Eduardo Cive**

5 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Regimento comum das Unidades Escolares do SENAI - SP;
- Lei Federal nº 9394/96 - LDB (Lei de Diretrizes e Bases);
- Indicação CEE nº 08/00;
- Resolução CEB nº.1 de 21/01/2004;
- Proposta Pedagógica dessa Unidade Escolar;
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

- 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.

6 ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E DOS DOCENTES

Foi designado pelo diretor da escola, a professora **Rita de Cássia Buissa Netto** para atuar como responsável pela coordenação de estágios com devido registro em sistema. Essa designação não caracteriza novo cargo, devendo a função ser desenvolvida sem prejuízo das atividades regulares da coladora indicada, sob orientação dos coordenadores técnico e pedagógico.

O responsável pela coordenação de estágios poderá contar, quando necessário, com a colaboração de docentes de áreas específicas, para atividades em que o conhecimento técnico se faça necessário.

6.1 Compete ao representante da coordenação de estágio:

a) Elaborar, considerando as diretrizes estabelecidas pelo departamento regional, e submeter ao diretor da unidade escola, para aprovação, o Regulamento de Estágio Supervisionado Opcional articulando-se com a equipe escolar, equipe de coordenação de estágio e os docentes.

b) Definir, em conformidade com os currículos, programas e cargas horárias quando pode ser iniciado o estágio concomitante e como ele poderá ocorrer simultaneamente à fase escolar, de forma a não prejudicar as atividades escolares, respeitada a legislação em vigor.

c) Planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, supervisão e avaliação de estágio.

d) Coordenar a equipe de supervisão de estágio, integrada pelos docentes de áreas específicas para atividades em que o conhecimento técnico se faça necessário.

e) Manter bom relacionamento com as empresas (denominadas concedentes), visando facilitar ao aluno a obtenção de vaga para estágio, contando para isso, sempre que possível, com a atuação do coordenador de relacionamento com a indústria.

f) Elaborar e manter cadastro de vagas de estágio e divulgar as existentes.

g) Orientar os alunos no decorrer da fase escolar a respeito do regulamento de estágio da unidade escolar, sobre o mercado de trabalho da área de formação e aspectos atitudinais requeridos.

h) Realizar (ou indicar docente de áreas específicas para atividades em que o conhecimento técnico se faça necessário) visita técnica in loco à empresa concedente antes da formalização do primeiro TCE (termo de compromisso de estágio) e periodicamente num prazo nunca superior a 24 meses da avaliação anterior, condição necessária para celebração de novos TCE com a mesma concedente.

i) Registrar o TCE e deixar claro à empresa concedente que o estágio será iniciado apenas após a assinatura das três partes envolvidas.

j) Realizar o registro de estágio supervisionado opcional no sistema (relatório de visita in loco, matrícula, termo de compromisso, plano de estágio, apólice de seguros de acidentes pessoais, avaliações, relatório de atividades, horas estagiadas, etc).

k) Solicitar à empresa concedente o envio, no mínimo, quando do desligamento do estagiário, de avaliação de desempenho juntamente com o registro de horas estagiadas.

l) Realizar, no mínimo, uma avaliação de desempenho do estagiário que deverá ser traduzida em uma nota de zero a cem (0 a 100) cuja aprovação está condicionada a obtenção de nota igual ou superior a 50.

m) Realizar o registro da conclusão do estágio supervisionado opcional no sistema (reuniões, avaliações, relatório de atividades e horas estagiadas).

n) Atualizar o documento Controle a Avaliação de Estágio, emití-lo pelo sistema e assiná-lo entregando-o à secretaria escolar para emissão do diploma.

o) Assegurar a qualidade da coordenação de estágios e alcance dos objetivos junto a unidade escolar.

p) Cessar o estágio imediatamente, no caso de evasão escolar, e avisar a empresa concedente.

7 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

a) Receber, tomar ciência e cumprir todas as normas relativas ao estágio supervisionado opcional previsto no Regulamento de estágio.

b) Articular-se com o responsável pela coordenação de estágios na escola, acordando horários, locais e as atividades que serão desenvolvidas durante a realização do estágio.

c) Conhecer e respeitar as normas gerais da empresa na qual irá realizar o estágio, devendo observar e cumprir as normas que estabelecem as posturas, comportamentos e atitudes desejáveis na organização.

d) Apresentar a documentação necessária para o cumprimento de todas as etapas do estágio supervisionado (termo de compromisso, relatório de atividades, etc).

e) Iniciar o estágio na concedente apenas após a assinatura do TCE pelas três partes envolvidas.

f) Cumprir o prazo de entrega dos relatórios de atividades (prazo semestral).

8 CRITÉRIOS PARA CAPTAÇÃO DE OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

A escola identificará as empresas candidatas a oferecer vagas de estágio que possuam condições de propiciar atividades concernentes às competências desenvolvidas por nossos alunos nos cursos técnicos.

8.1 Estratégias de captação

Com o objetivo de captar vagas de estágio para os alunos de cursos de educação profissional técnica de nível médio, a unidade escolar fará uso das ferramentas a seguir:

- Divulgação no site da escola.
- Divulgação via e-mail para empresas.
- Divulgação de vagas de estágio no mural da escola.
- Visitas nas empresas por funcionários da escola.
- Convite as empresas para participarem da apresentação do projeto final dos alunos.

9 CONDIÇÕES PARA INÍCIO E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OPCIONAL

9.1 Definição

O estágio supervisionado opcional (ESO) tem por objetivo complementar o processo educacional em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares. Constitui um dos meios pedagógicos para o alcance ou aperfeiçoamento do perfil profissional de conclusão de curso, considerado uma atividade de prática profissional.

O estágio é um ato educativo e deve ser desenvolvido, acompanhado e avaliado pela escola e pela empresa concedente.

9.2 Visita à concedente, Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Estágio

O estágio somente poderá ser realizado em empresas que tenham condições de proporcionar ao aluno experiência profissional em situação real de trabalho, condizente com a sua formação técnica. Essa condição será avaliada por meio de realização de visita in loco à candidata a concedente (antes da formalização do primeiro termo de compromisso de estágio (TCE)) e, periodicamente, num prazo nunca superior a 24 meses da avaliação anterior, condição necessária para celebração de novos TCE com a mesma concedente.

A visita à concedente deve ser registrada por meio do Relatório de Visita à Concedente (GED-001 - FR 02).

O aluno só poderá iniciar o estágio na concedente se o resultado da visita in loco for positivo, ou seja, se as atividades a serem desenvolvidas tiverem relação direta com a formação técnica em desenvolvimento e, desde que seja constatado, que as condições de trabalho são seguras (aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio).

Além disso, o TCE e o plano de estágio devem estar assinados pelas três partes (concedente, escola e estagiário) e registrado no sistema. A partir desse momento, o aluno será considerado em estágio opcional e poderá iniciá-lo junto à concedente.

Ao longo do desenvolvimento do estágio, havendo interesse das partes em alterações em cláusulas e condições estipuladas no TCE, pode ser firmado termo aditivo (GED-001 - FR 03) ao documento.

Caso a alteração seja para postergar a data de término do estágio, é importante observar o prazo máximo estabelecido no item 9.3 e a necessidade de atualização do registro da empresa no sistema após assinatura do termo aditivo.

9.3 Duração do estágio supervisionado opcional

A jornada diária do estágio é de até 6 horas por dia e 30 horas semanais, no máximo:

- 5 dias de 6 horas cada; (se realizado de segunda à sexta-feira) ou
- 6 dias de 5 horas cada. (se realizado de segunda à sábado).

A duração máxima do estágio é de até 2 anos, podendo ocorrer em uma ou mais concedentes, desde que a somatória da duração dos estágios realizados não ultrapasse essa duração máxima. O estágio deverá ser realizado de forma concomitante a fase escolar, assegurando sua frequência regular ao curso durante todo estágio.

A carga horária do estágio deve compatibilizar-se com o horário das aulas, sem que ocorra prejuízo para o ensino.

9.4 Desenvolvimento e avaliação do estágio supervisionado opcional

Durante o estágio, o aluno deve submeter-se às normas e aos regulamentos da parte concedente e às instruções desse regulamento. Além disso, o estágio deve ser desenvolvido sob condições que favoreçam a formação profissional do aluno.

Após a celebração do TCE e do plano de estágio e, iniciado o estágio na empresa concedente, deve ser feito o monitoramento do estágio por meio de:

- Relatório de atividades; (GED-001 - FR 04).
- Avaliação do estágio.
- Reunião na concedente ou na escola, caso se faça necessário.

O relatório de atividades deverá ser solicitado pela unidade escolar à concedente e ao estagiário, com periodicidade não superior a 6 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.

Quando necessário, em razão dos relatórios de atividades, do acompanhamento ou por ajustes acordados entre as partes, poderá ser elaborado novo plano de estágio, que será incorporado ao TCE celebrado.

Poderá ser firmado termo aditivo ao TCE celebrado (GED-001 - FR 03) caso haja interesse, por exemplo, em postergar a data de término do estágio, observando-se o prazo máximo estabelecido no item 9.3. Após assinatura do termo aditivo deve-se atualizar essa situação no sistema.

A avaliação do desempenho do estagiário deverá ser realizada:

- pela concedente e
- pela unidade escolar.

A concedente deve manifestar-se sobre o desempenho do estagiário, no mínimo, quando do seu desligamento por meio de um questionário enviado pela unidade escolar para tal fim, juntamente com o registro das horas de estágio realizadas.

No caso da avaliação do desempenho do estagiário, realizada pela unidade escolar, fará parte da avaliação:

- o primeiro relatório de atividades enviado pela concedente e/ou pelo estagiário e
- o questionário de avaliação do desempenho do estagiário realizado pela concedente.

A partir das avaliações (da concedente e da unidade escolar) e, ao longo do processo de estágio (periodicidade semestral), verificar se os resultados alcançados não indicaram problemas no desenvolvimento do estágio (não cumprimento de prazos, de regras, questões comportamentais, etc). Caso seja verificado algum problema no desenvolvimento do estágio (por exemplo, algum fato relatado pela concedente) é recomendado, no mínimo, a realização de visita in loco de acompanhamento e supervisão do estágio.

Ambas as avaliações citadas anteriormente receberão uma nota de 0 a 100 pontos, sendo que para aprovação, o estagiário deverá obter nota final igual ou superior a 50 pontos.

Todos os registros estarão arquivados no prontuário do estagiário junto à coordenação de estágio.

9.5 Conclusão do estágio supervisionado opcional

O processo de estágio pode ser concluído, quando:

- finalizar o período previsto no TCE ou por rescisão por qualquer uma das partes e não houver interesse do aluno em novo estágio ou
- não houver prazo para a realização de novo estágio.

Para comprovação da carga horária de estágio realizada, a concedente deve encaminhar ao responsável pela coordenação de estágios um documento contendo indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos, da avaliação de desempenho do estagiário e registro da carga horária realizada, conforme previsto no item 9.5.

No sistema, deve-se lançar a nota da avaliação final e a data de conclusão do processo de estágio, data essa que será a de conclusão do curso (data do último dia de aula). Caso haja ocorrências importantes durante ou ao final do estágio, as quais a unidade deseje deixar registradas no documento “Controle e Avaliação de Estágio”, tais como aluno que não entregou as avaliações de estágio ou concedente que não entregou a avaliação com registro de horas realizadas, deve-se utilizar o campo “Outras Informações”.

O responsável pela coordenação de estágios deve realizar a atualização do documento Controle e Avaliação de Estágio, emitindo-o pelo sistema e assinando-o entregando-o à secretaria escolar para emissão do diploma.

Caso o registro a ser feito seja de não conclusão de estágio, o estágio é encerrado e não será possível atribuir um novo vínculo de outra empresa, por exemplo.

10 DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

10.1 Registros necessários

A escola e o responsável pela coordenação de estágio devem manter arquivo dos seguintes documentos dos estagiários e das concedentes:

- Cadastro da empresa concedente.
- Matrícula do aluno no sistema, ou seja, celebração do TCE; (GED-001 - FR 01).

- Relatório de visita à concedente; (GED-001 - FR 02).
- Relatório de atividades; (GED-001 - FR 04).
- Termo aditivo, quando for o caso; (GED-001 - FR 03).
- Registro de apólice de seguro de acidentes pessoais (pela escola ou pela concedente). A gerência da educação envia mensalmente um controle dos estagiários assegurados para conferência; (no sistema).
- Registro da avaliação de desempenho do estagiário realizada pela concedente e da carga horária realizada; (no sistema, e-mail).
- Registro da avaliação de desempenho do estagiário realizada pela unidade escolar; (no sistema).
- Controle e avaliação de estágio. (no sistema).

10.2 Modelos dos formulários

Os formulários podem ser encontrados no servidor de rede da escola no endereço:

Público\ESO - ESTÁGIO SUPERVISIONADO OPCIONAL_VIGÊNCIA 09-03-22\GED 001_131222 PROCED REALIZ ESO EDUC PROFIS TÉC NÍVEL MÉD_MANUAL DE ORIENTAÇÕES

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

Casos não previstos neste manual serão resolvidos pelo Diretor da escola, ouvindo a Equipe de Coordenação de Estágio da unidade.

12 CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Natureza da Alteração
01	20/06/2008	Primeira emissão do documento. Adequado ao DITEC-011 v.04.
02	03/02/2009	Adequação a DITEC - 11 v.05, Alterações para adequar a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
03	22/06/2010	Revisão e adequação a formulários anexos ao DITEC-011- v.06 Procedimento para o estágio supervisionado de 27/01/2009.

04	18/03/2012	Reestruturação geral do Regulamento de Estágio para atender à Resolução RE-13/11 de 17/08/2011.
05	29/11/2013	Revisão geral do Regulamento de Estágio contemplando a CO-DITEC - 006/11.
06	19/02/2014	Revisão geral do Regulamento de Estágio. Extinção do DITEC-011
07	25/09/2014	Reestruturação geral do Regulamento de Estágio, adequação ao CO-DITEC 001/14 - Vivência Profissional (VIP).
08	06/03/2015	Revisão Geral do Regulamento, troca de Direção e coordenação, adequação ao CO-DITEC 003/15 - Condições do VIP.
09	03/08/2015	Troca de Coordenação Técnica e Pedagógica.
10	05/2023	Adequação do Regulamento anterior ao novo Estágio Supervisionado Opcional (ESO) - GED-001 v.01, CO-GED-02/22 e RE-05/22.
11	06/2023	Ajuste do Regulamento de Estágio Supervisionado Opcional (ESO) - CO-GED-04-23.
12	09/2023	Ajustes em função de revisão da GED-001 v. 02 Manual de orientações de estágio e atualização dos FR 05 e FR 06.