



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de São Paulo

Escola SENAI “Hermenegildo Campos de Almeida”

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

Guarulhos – 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 de Curso desenvolvido pelo SENAI-SP é um dos documentos norteadores para o desenvolvimento dos cursos técnicos e está disponível na escola.

Esse Plano de Curso traz 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

- CO-GED-04/23
- Manual de estágio GED 001 - v 02
- 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 de Estágios:

Diego Silva Soares - Telefones: (11) 2461-6782

E-mail: diego.soares@sp.senai.br

Sumário

OBJETIVO	4
DIPLOMA	5
FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS	5
FUNÇÃO DO DOCENTE / PROFESSOR	5
ORIENTAÇÕES GERAIS	5
Reuniões na Escola.....	5
Vínculo	6
Local.....	6
Visita de Acompanhamento	6
Divulgação de Vagas.....	6
Duração e Controle de Horas	7
Rescisão e Desistência / Abandono	7
Seguro de Acidentes Pessoais.....	8
MATRÍCULAS	8
DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO	8
Avaliação de Desempenho do Estagiário.	9
Auto Avaliação do Estagiário	9
Avaliação do Relatório de Atividades	9
Nota Final de Estágio	9
ENCERRAMENTO	9
RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO	10
DISPOSIÇÕES GERAIS	10
ANEXOS	11

OBJETIVO

A Lei n.º 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 faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

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.

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.

DIPLOMA

Para as turmas ingressantes dos cursos técnicos, o estágio no SENAI é OPCIONAL, sendo assim o aluno pode realizar o estágio supervisionado até o final do período da fase escolar.

Para tanto, o aluno que deverá seguir as regras e normas descritas neste regulamento para o aproveitamento do estágio realizado em seu histórico escolar.

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;
- 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.

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 coordenador de estágio para que seja efetuado seu RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDENTE (ANEXO VII), 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 no “painel de vagas” acessível por meio do site da escola. Quando urgentes estas vagas também poderão ser anunciadas nas salas de aula.

A escola poderá indicar alunos cadastrados no banco de dados de estágio como interessados, quando solicitado pela empresa, conforme os pré-requisitos da oportunidade e o perfil do aluno enviando alguns dados para contato (nome, turma, telefones, e-mail, etc). Para isto, o aluno deverá preencher o formulário e atualizá-lo sempre que houver alterações (telefones, e-mail, endereço, interesse, etc).

É importante que o aluno, além de consultar o painel de vagas, 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 – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)
- ANEXO IV – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)
- ANEXO V – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)
- ANEXO VI – 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.

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 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.

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, aluno e responsável legal (se aluno menor de idade). “Não serão aceitos termos de compromisso com datas retroativas”.

PLANO DE ESTÁGIO (ANEXO II) 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 “Hermenegildo Campos de Almeida” registrará para cada estágio efetuado, pelo menos uma avaliação do estagiário através dos instrumentos de avaliação definidos neste regulamento ANEXO III – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA). 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).

Auto Avaliação do Estagiário

Esta avaliação ANEXO IV – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO) 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 (ANEXO V E VI), com periodicidade não superior a 6 meses, devendo, no caso de relatório elaborado pela concedente, constar visto obrigatório do estagiário. Ao final do estágio os relatórios elaborados devem abranger todo o período de estágio realizado.

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 em uma via. Os documentos para a finalização do estágio são:

- ANEXO III – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)
- ANEXO IV – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)

- ANEXO V – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)
- ANEXO VI – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)

RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO

Só será considerado habilitado o estagiário que:

- Comprovar a realização das horas de estágio;
- Obter nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) em todos os trabalhos apresentados;
- Apresentar o relatório 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 unidade, ouvido o Responsável pela Coordenação 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 – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)

ANEXO IV – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)

ANEXO V – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)

ANEXO VI – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)

ANEXO VII – RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDENTE

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	05/02/2024	Primeira emissão.