



## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OPCIONAL**

---

**Escola SENAI “Horácio Augusto da Silveira”**

**Curso Técnico em Alimentos**

## Sumário

1. Estágio .....	3
2. Da carga horária de Estágio .....	3
3. Da matrícula no Estágio .....	4
4. Da documentação para o início do estágio .....	4
5. Da documentação durante o período de estágio .....	4
6. Da documentação para o encerramento do estágio .....	5
7. Do cancelamento do estágio .....	5
8. Da coordenação de estágios .....	6
9. Da supervisão do estágio .....	6
10. Da autoavaliação do estágio .....	7
11. Controle de revisões .....	7

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO OPCIONAL DO CURSO TÉCNICO DE ALIMENTOS**

Nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2021, de 05/01/2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, o estágio profissional supervisionado, realizado em empresas e outras instituições, constitui um dos meios pedagógicos para o alcance ou aperfeiçoamento do perfil profissional de conclusão do curso, considerado uma atividade de prática profissional.

O estágio de estudantes nas empresas e instituições contextualiza e põe em ação o aprendizado, além de favorecer a integração entre a unidade escolar, a empresa e os jovens. O SENAI-SP optou por estabelecê-lo de maneira opcional para os cursos técnicos, já que as competências do perfil de conclusão do curso podem ser obtidas independentemente da realização do estágio

A Lei Federal nº 11.788/2008 reafirma o estágio como ato educativo e enfatiza o acompanhamento e a avaliação do seu desenvolvimento por parte da unidade escolar e da empresa concedente da oportunidade de estágio. Trata-se da norma vigente que orienta a realização de estágio supervisionado.

Este documento, instituído por meio da Portaria 1/2022, tem por objetivo a implementação do estágio supervisionado opcional para o curso técnico em alimentos na Escola SENAI “Horácio Augusto da Silveira.”

### **1. Estágio**

O aluno matriculado no curso técnico de alimentos poderá realizar o estágio supervisionado opcional, devendo manifestar por escrito, até o término da fase escolar, sua opção de fazer ou não o estágio, com anuência dos pais ou responsáveis, se menor de idade.

O aluno que optar expressamente por não fazer o estágio deverá ter a conclusão do curso registrada no término da fase escolar, ficando, nesse momento, impedido de reverter a opção.

### **2. Da carga horária de Estágio**

Para alunos matriculados em curso técnico, o estágio supervisionado opcional terá a duração mínima de 400 horas e máxima de 2 (dois) anos, e deverá ser concluído, preferencialmente, de forma concomitante ao curso, ou até 24 (vinte e quatro) meses após a conclusão da fase escolar, podendo o aluno revogar sua decisão para emissão do diploma de habilitação técnica de nível médio, caso não conclua o estágio.

### **3. Da matrícula no Estágio**

O aluno que pretende iniciar o seu processo de estágio, assim que definida a empresa onde irá estagiar, deve procurar a coordenação de estágios da escola para preencher a solicitação de matrícula no estágio e para receber as orientações necessárias.

Para que o aluno seja considerado em estágio opcional, deverá ser celebrado o Termo de Compromisso de Estágio (GED-001 – FR 01), doravante denominado TCE, devidamente preenchido e assinado, e a unidade escolar deve registrá-lo no sistema SGSET.

O TCE somente poderá ser assinado após a unidade escolar ter avaliado satisfatoriamente, através de visita à concedente, as condições para realização de estágio. A visita à concedente deve ser registrada no formulário “Relatório de visita à concedente” (GED-001 – FR 02).

**Nota: O início do estágio ocorre somente após a devolução dos documentos à concedente, aprovados e assinados pelo diretor da escola.**

### **4. Da documentação para o início do estágio**

São documentos necessários para a matrícula no estágio:

- Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela parte concedente, pelo estagiário e pelo representante da Escola;
- Plano de Estágio preenchido pela concedente e aprovado pela coordenação de estágios;
- Caso a concedente ou o agente de integração não formalizem, no termo de compromisso de estágios, a inclusão do estagiário em uma apólice de seguro de acidentes pessoais própria, o aluno será incluído na apólice de seguro coletiva sob a responsabilidade do próprio SENAI.

### **5. Da documentação durante o período de estágio**

Em atendimento à Lei Federal nº 11.788/2008, em seu artigo 7º, inciso IV, e artigo 9º, inciso VII, no desenvolver do estágio o aluno e a concedente devem elaborar a cada 06 (seis) meses um relatório parcial de atividades desenvolvidas no estágio (GED-001 – FR 04) e encaminhar pessoalmente, através de e-mail ou cópia impressa para a coordenação de estágios da escola, como forma de acompanhamento das atividades exercidas durante o estágio.

## **6. Da documentação para o encerramento do estágio**

O encerramento do estágio ocorrerá somente após a entrega e a aprovação dos seguintes documentos:

- Registro das horas estagiadas emitido pela empresa concedente;
- Avaliação de desempenho do estagiário, preenchida pelo supervisor do estágio com nota igual ou superior a 50 (cinquenta);
- Relatório de atividades (GED-001 - FR 04), elaborado pelo aluno e validado pela empresa;

Após dois anos, caso o aluno não tenha apresentado os documentos comprobatórios terá a conclusão do curso técnico registrada no sistema sem o cômputo das horas de estágio, o qual será imediatamente cessado.

## **7. Do cancelamento do estágio**

O cancelamento do estágio poderá ocorrer por manifesto do aluno, da concedente ou da escola, desde que documentado por escrito e encaminhado através de e-mail ou entregue pessoalmente, com cinco dias de antecedência, às partes interessadas.

A escola poderá manifestar o cancelamento do estágio quando:

- O aluno ou a empresa não cumprirem as regras previstas neste regulamento;
- O aluno apresentar prejuízo de rendimento ou frequência escolar por motivo de atrasos ou faltas para exercer as atividades de estágio;
- O aluno efetuar o cancelamento da matrícula no curso técnico.

Na ocorrência do cancelamento do estágio por qualquer uma das partes, o aluno fica responsável por providenciar, junto à parte concedente, uma declaração de horas estagiadas, constando o período e a carga horária de estágio até a data, e uma avaliação de desempenho no estágio devidamente preenchida e assinada pelo supervisor que acompanhou as atividades de estágio.

Após o cancelamento do estágio, os documentos acima citados deverão ser entregues com urgência para a coordenação de estágios da escola, garantindo o controle do processo e evitando transtornos no momento do encerramento do estágio.

## **8. Da coordenação de estágios**

Ao responsável pela Coordenação de Estágios (Docente indicado pelo Diretor), caberá:

- Orientar os alunos sobre o regulamento de estágio, a documentação utilizada no processo de estágio, a metodologia e os critérios utilizados nas avaliações de estágio e a importância da conclusão do processo de estágio;
- Manter o contato com as concedentes, divulgando a instituição e os cursos oferecidos, aumentando a oportunidade de divulgação de vagas e contribuindo para a inserção dos alunos em atividades de estágio;
- Coordenar a equipe de supervisão de estágio, integrada pelos docentes da escola, distribuindo as informações sobre as concedentes e os estagiários, possibilitando aos docentes contribuírem nas visitas de supervisão de estágio;
- Manter o cadastro das concedentes e dos estagiários atualizados;
- Compartilhar, sempre que necessário, das informações relacionadas a estágio com a direção da escola, as coordenações técnica e pedagógica, a secretaria, a orientação educacional e o corpo docente, visando um acompanhamento eficaz das atividades de estágio;
- Efetuar o controle das documentações necessárias para a matrícula, o andamento e o encerramento do estágio.

## **9. Da supervisão do estágio**

O processo de supervisão de estágio tem como objetivo:

- Acompanhar as atividades dos estagiários com a finalidade de avaliar o seu desenvolvimento profissional na área tecnológica;
- Estreitar o relacionamento com a concedente, garantindo a satisfação em acolher os nossos alunos através do estágio e aumentar as possibilidades de divulgação de vagas na instituição;
- Incentivar o desenvolvimento comportamental e profissional do estagiário.

A supervisão do estágio poderá ocorrer através de:

- Relatórios parciais de estágio, elaborados pelo estagiário e entregues para a coordenação de estágios a cada dois meses;
- Visita nas dependências da concedente para acompanhar as atividades de estágio.
- Formulário de autoavaliação de estágio preenchido pelo estagiário;
- Outros instrumentos determinados pela Coordenação de Estágios.

## 10. Da autoavaliação do estágio

Esta avaliação não atribui nota ao encerramento do processo de estágio. Sua principal função é a de verificar a percepção do estagiário com relação ao estágio e contribuir para melhorias no curso e nas condições de estágio.

Ela deve ser preenchida pelo estagiário na metade de seu processo de estágio e entregue ao coordenador de estágio por e-mail ou pessoalmente.

## 11. Controle de revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	21/12/2022	Primeira Versão.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação de Estágio	21/12/2022	Direção da Unidade	22/12/2022