



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de São Paulo

Faculdade de Tecnologia SENAI
“Roberto Simonsen”

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

São Paulo – 2022

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 do Curso desenvolvido pelo SENAI-SP é um dos documentos norteadores para o desenvolvimento do curso superior de tecnologia 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

- ✓ Lei Federal nº 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.
- ✓ Regimento comum das Unidades Escolares do SENAI - SP.
- ✓ Regimento Geral da Faculdade SENAI “Roberto Simonsen”.
- ✓ Proposta Pedagógica dessa Unidade Escolar.
- ✓ Plano do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial.

Coordenação de Estágios: Leonardo Lombardi Fernando

Telefones: (11) 3322-5128

E-mail: leonardo.fernando@sp.senai.br

SUMÁRIO

1	DIPLOMA	05
1.1	Dispensa de estágio	05
2	FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS	05
3	FUNÇÃO DO DOCENTE DO CURSO TÉCNICO	06
4	ORIENTAÇÕES GERAIS	06
4.1	Reuniões na Escola	06
4.2	Vínculo	06
4.3	Local	06
4.4	Visita de Acompanhamento	07
4.5	Divulgação de Vagas	07
4.6	Duração e Controle de Horas	07
4.7	Rescisão e Desistência/Abandono	08
4.8	Seguro de Acidentes Pessoais	08
4.9	Disposições Gerais	08
5.	MATRÍCULAS	09
5.1	Estágio sem vínculo empregatício	09
5.2	Estágio com vínculo empregatício em área não correlata ao curso	09
5.3	Aditivo do Termo de Compromisso para Estágio de Complementação Educacional	09
5.4	Estágio com vínculo empregatício em área correlata ao curso, inferior a 2 (dois) anos	10
5.5	Estágio na empresa onde o aluno é proprietário	10
5.6	Dispensa de Estágio Supervisionado (aluno com mais de dois anos de experiência em área afim)	10
6.	DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO	11
6.1	Avaliação das condições para concessão de estágio	11
6.2	Avaliação de desempenho do estagiário	11
6.3	Auto avaliação do estagiário	12
6.4	Avaliação do Relatório de Atividades	12
6.5	Nota Final de Estágio	12
7.	ENCERRAMENTO	12
8.	RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO	13
9.	DISPOSIÇÕES GERAIS	13
10.	ANEXOS	13
11.	CONTROLE DE REVISÕES	14

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.

1. DIPLOMA

Para as turmas ingressantes do curso superior até o ano de 2019, o estágio no SENAI é **OBRIGATÓRIO**, sendo assim fica o aluno obrigado a realizar o estágio supervisionado para fazer jus ao diploma de tecnólogo e ao consequente registro no conselho de classe a que pertence (CREA).

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

O diploma de tecnólogo só será expedido pela escola depois de cumpridas todas as exigências legais.

1.1 Dispensa de estágio

De acordo com o Regimento Geral da Faculdade e o Projeto Pedagógico, poderá haver dispensa total ou parcial do cumprimento do estágio supervisionado para o aluno que comprovar exercício profissional no trabalho, por dois ou mais anos, correspondente ao perfil de conclusão do curso na mesma área ou área correlata à de sua formação, de acordo com a legislação vigente.

2. FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Ao responsável pela Coordenação de Estágios (lotado na escola e indicado pelo respectivo Diretor) caberá:

- a) Manter atualizados os cadastros de estagiários e empresas;
- b) Em articulação com a coordenação da escola, fazer indicação de alunos para estágio quando articulado pela escola;
- c) Manter atualizado o preenchimento de formulários de controle e avaliação de estágio;
- d) Coletar informações com empresas e estagiários, sobre reformulações que poderão ser propostas visando a alterações ou adequações na organização curricular do curso;
- e) Articular-se com a equipe escolar para a divulgação das informações sobre o processo de supervisão de estágios;
- f) Assegurar a qualidade da supervisão de estágios e zelar pelo alcance dos objetivos;
- g) Realizar a conferência dos estagiários em curso segurados na apólice de Seguros de Acidentes Pessoais do SENAI-SP;
- h) Exibir a documentação às auditorias regulares do SENAI e oficiais quando requerida.

3. FUNÇÃO DO DOCENTE/PROFESSOR

Realizar o acompanhamento e avaliação dos estagiários sob sua orientação e colaborar com o responsável pela coordenação de estágios no desempenho de suas funções.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 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.

4.2 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** (vide: **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 ATIVIDADES, Anexo ao TERMO DE COMPROMISSO**). 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.

4.3 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.

4.4 Visita de acompanhamento

Os estagiários poderão ser visitados na Concedente pelo professor-orientador para que seja efetuada sua Supervisão e Avaliação de Estágio (**ANEXO IX**), este visa verificar o desempenho do estagiário. Essa avaliação, a critério da escola, poderá ser realizada pelo responsável do estagiário na empresa mediante anuência do estagiário. 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.

4.5 Divulgação de Vagas

Assim que informadas à escola, as vagas de estágio ou emprego são divulgadas nos quadros de avisos da escola. Quando urgentes estas vagas também poderão ser anunciadas nas salas de aula.

A escola poderá indicar alunos cadastrados no banco de dados do 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 os quadros de avisos para encontrar sua vaga, 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.

4.6 Duração e Controle de Horas

Para a habilitação em questão, exige-se que a duração do estágio determinada no Plano de Curso seja no **mínimo 400 horas e máxima recomendável igual à duração do curso em horas (fase escolar)**, devendo ser realizado no prazo limite da integralização curricular do curso, contado a partir da data da matrícula inicial no curso.

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.

4.7 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:

- Rescisão de contrato (**ANEXO XIII**);

Para o aceite das horas estagiadas, o aluno deve entregar a documentação de finalização em uma via. Os documentos são:

- Declaração de horas de estágio realizadas (**ANEXO VII**);
- Avaliação de desempenho Empresa (**ANEXO VIII**);
- Auto-avaliação (**ANEXO X**);
- Relatório de Atividades (**ANEXO XV**);
- Relatório Final de Estágio (**ANEXO XVI**).

O abandono ou desistência do curso suspende o direito de estagiar, ou seja, encerra-se o vínculo com a escola.

4.8 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.

5. 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, a saber:

5.1 Estágio sem vínculo Empregatício

- **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (ANEXO I)** em 3 vias (empresa/ aluno/ escola).

Deve ser providenciado junto à concedente. Deverá vir assinado pela concedente e aluno. **“Não serão aceitos termos de compromisso com datas retroativas”**.

ANEXO-PLANO DE ATIVIDADES

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.

5.2 Estágio com vínculo empregatício em área não correlata ao curso

- **IDEM À SITUAÇÃO 5.1**

5.3 Aditivo do Termo de Compromisso para Estágio de Complementação Educacional

- Havendo interesse das partes de alterações em cláusulas e condições estipuladas no Termo de Compromisso, poderá ser firmado o **Aditivo do termo de Compromisso (ANEXO XII)**.

5.4 Estágio com vínculo empregatício em área correlata ao curso

- **CÓPIAS DA CARTEIRA DE TRABALHO**

Páginas: fotografia, qualificação civil e contrato de trabalho.

- **DECLARAÇÃO DE INICIO DE ESTÁGIO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO (ANEXO IV)**

Fornecida pela Concedente em papel timbrado da empresa, com assinatura e carimbo. **“Não será aceita Declaração com data retroativa”**.

- **PLANO DE ATIVIDADES (ANEXO III)**

Deve ser providenciado junto ao responsável imediato pelo estagiário. O 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.

5.5 Dispensa de Estágio Supervisionado (aluno é proprietário de empresa em área correlata)

- **CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA**

Deve constar o nome do aluno e as atividades da empresa (correlatas ao perfil de conclusão do curso na mesma área ou área correlata à de sua formação).

- **DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES (ANEXO VI)**

Fornecida pela Concedente em papel timbrado da empresa, com assinatura e carimbo, onde deverão constar o início e as atividades desenvolvidas pela empresa (correlatas ao curso).

- **REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO (ANEXO V)**

Preenchida e assinada pelo aluno.

5.6 Dispensa de Estágio Supervisionado (aluno com mais de dois anos de experiência em área afim)

- **CÓPIAS DA CARTEIRA DE TRABALHO**

Páginas: fotografia, qualificação civil e contrato de trabalho.

- **DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES (ANEXO VI)**

Fornecida pela Concedente em papel timbrado da empresa, com assinatura e carimbo, onde deverão constar o período e as atividades exercidas (correlatas ao ao perfil de conclusão do curso na mesma área ou área correlata à de sua formação).

- **REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO (ANEXO V)**

Preenchida e assinada pelo aluno.

6. 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 Atividades) 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:

6.1 Avaliação das condições para concessão de 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.

6.2 Avaliação de desempenho do estagiário

A Faculdade de Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen” registrará para cada estágio efetuado, pelo menos uma avaliação do estagiário através dos instrumentos de avaliação definidos neste regulamento, ou seja, Avaliação de Desempenho-Empresa (**ANEXO VIII**). 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).

6.3 Auto avaliação do estagiário

Esta avaliação (**ANEXO X**) visa coletar as percepções do estagiário com relação ao processo de estágio e, preferencialmente, deverá ser realizada no mínimo até 50% da carga horária prevista. O instrumento empregado não será computado para fins de avaliação do estágio. É uma ferramenta de auxílio à gestão do processo na unidade escolar.

6.4 Avaliação do Relatório de Atividades

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

6.5 Nota Final de Estágio

A Nota Final de Estágio será a da avaliação de desempenho ou a média aritmética de todas as avaliações realizadas durante o período de estágio.

7. ENCERRAMENTO

Para que seja feito o encerramento do estágio, o aluno deve entregar a documentação de finalização após o encerramento do Termo de Compromisso de Estágio ou da Declaração de início de Estágio, em uma via. Os documentos para a finalização do estágio são:

- **DECLARAÇÃO DE HORAS E ATIVIDADES DE ESTÁGIO REALIZADAS:** assinada pela empresa concedente constando PERÍODO, NÚMERO DE HORAS ESTAGIADAS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (**ANEXO VII**);
- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-EMPRESA (ANEXO VIII):** preenchida e assinada pelo Supervisor do estagiário e carimbada pela empresa;
- **RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ANEXO XV),** da seguinte forma:
Relatório Empresa: Papel timbrado da empresa ou carimbo da empresa.
 - Preenchido pelo Supervisor do estagiário;
 - Nome e assinatura Supervisor do estagiário;
 - Nome e assinatura do aluno estagiário.**Relatório Aluno:** Preenchido pelo aluno estagiário.
 - Nome e assinatura do aluno estagiário.

- **AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (ANEXO X):** preenchida e assinada pelo estagiário;
- **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO (ANEXO XVI):** preenchido pelo aluno e assinado pela empresa;

Nota: Os documentos devem ser entregues todos de uma vez, para evitar extravios.

8. RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO

Só será considerado habilitado o estagiário que:

- ✓ Comprovar a realização de, no mínimo, 400 (quatrocentas) 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.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, ouvido o Responsável pela Orientação de Estágios e, se necessário, a Gerência de Educação do SENAI/SP.

10. ANEXOS

Os anexos encontram-se no site: <https://bras.sp.senai.br/institucional/1352/0/estagios-supervisionados>

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO PARA ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

ANEXO III – PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ESTÁGIO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES – DISPENSA DE ESTÁGIO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE HORAS E ATIVIDADES DE ESTÁGIO REALIZADAS

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO / FUNCIONÁRIO – EMPRESA

ANEXO IX – FORMULÁRIO DE VISITA DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

ANEXO X – FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

ANEXO XII – INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADITAMENTO, RETIFICAÇÃO AO TERMO DE COMPROMISSO PARA ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

ANEXO XIII – RESCISÃO DE CONTRATO

ANEXO XV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES – ALUNO/EMPRESA

ANEXO XVI – RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

11. CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	18/06/2012	Primeira emissão.
02	01/03/2014	Alteração da coordenação de estágio.
03	20/07/2017	Revisão do processo de entrega de documentos obrigatórios.