



**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**  
**Departamento Regional de São Paulo**

**Escola SENAI “Roberto Simonsen”**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO**

**São Paulo – 2023**

## **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 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**

- 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 dos Cursos Técnicos.

### **Coordenação de Estágios:**

Leonardo Lombardi Fernando - Telefones: (11) 3322-5128

E-mail: [leonardo.fernando@sp.senai.br](mailto:leonardo.fernando@sp.senai.br)

# Sumário

<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>DIPLOMA</b> .....	5
<b>FUNÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS</b> .....	5
<b>FUNÇÃO DO DOCENTE / PROFESSOR</b> .....	5
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	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
<b>MATRÍCULAS</b> .....	8
<b>DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO</b> .....	8
Avaliação de Desempenho do Estagiário.....	9
Auto Avaliação do Estagiário .....	9
Avaliação do Relatório de Atividades.....	9
Nota Final de Estágio.....	9
<b>ENCERRAMENTO</b> .....	9
<b>RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO</b> .....	10
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	10
<b>ANEXOS</b> .....	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 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 e empresas;
- 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.

## **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.

## **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 professor-orientador para que seja efetuado seu RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDETE (ANEXO VIII), 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 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.

### **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 término 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 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)
- ANEXO IV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)
- ANEXO V – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)
- ANEXO VI – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS

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 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 e aluno. “Não serão aceitos termos de compromisso com datas retroativas”.

PLANO DE ESTÁGIO 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 “Roberto Simonsen” registrará para cada estágio efetuado, pelo menos uma avaliação do estagiário através dos instrumentos de avaliação definidos neste regulamento ANEXO V – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA). Este documento, tem 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 VI – 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 III E IV), com periodicidade não superior a 6 meses, devendo, no caso de relatório elaborado pela concedente, constar visto obrigatório do estagiário.

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

- **ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)**

- **ANEXO IV** – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)
- **ANEXO V** – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)
- **ANEXO VI** – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)
- **ANEXO VII** – DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS

## **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 Faculdade, ouvido o Responsável pela Orientação 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 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (EMPRESA)**

**ANEXO IV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ALUNO)**

**ANEXO V – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (EMPRESA)**

**ANEXO VI – QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ALUNO)**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE HORAS ESTAGIADAS**

**ANEXO VIII – RELATÓRIO DE VISITA NA CONCEDENTE**

## **CONTROLE DE REVISÕES**

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>NATUREZA DA ALTERAÇÃO</b>
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.
04	29/09/2023	Revisão do processo de entrega de documentos obrigatórios.