



REGULAMENTO DE ESTÁGIO

Faculdade de Tecnologia SENAI Anchieta

Sumário	Página
01 Do perfil de conclusão do curso	03
02 Do estágio supervisionado	03
03 Da matrícula no estágio	03
04 Da documentação para o início do estágio	04
05 Da documentação durante o período de estágio	04
06 Da documentação para o encerramento do estágio	04
07 Da dispensa de estágio	05
08 Da carga horária do estágio	05
09 Do cancelamento do estágio	05
10 Da coordenação de estágios	06
11 Das reuniões e atividades de estágio	06
12 Da supervisão do estágio	07
13 Dos instrumentos de avaliação do estágio	07
14 Da avaliação do estágio	08
15 Da autoavaliação do estágio	08
16 Controle de revisões	08

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

1. Do perfil de conclusão do curso

O Tecnólogo em Eletrônica Industrial é o profissional capacitado para projetar, implementar e realizar manutenção de produtos e sistemas eletrônicos para automação industrial, administrando recursos com eficácia e promovendo a inovação tecnológica, respeitando a legislação e as normas específicas, de segurança, qualidade, saúde e meio ambiente.

2. Do estágio supervisionado

O estágio supervisionado tem como finalidade proporcionar a complementação da formação escolar ao mesmo tempo em que permite que o estudante tenha acesso ao seu futuro campo de atuação profissional, num contato direto com as questões práticas e teóricas. Contextualiza e põe em ação o aprendizado e é meio que favorece a integração entre a faculdade e a empresa e a incorporação de jovens no mercado de trabalho. As atividades de estágio devem ser acompanhadas e avaliadas a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O estágio somente pode ser realizado em empresas públicas, privadas, ou mesmo na própria faculdade, quando esta tiver condição de proporcioná-lo de forma eficiente e eficaz, ou ainda sob a contratação de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização (partes concedentes), desde que tenham condições de propiciar experiências práticas na linha do perfil de formação profissional.

Considerando a sua importância e com base em preceitos legais o SENAI/SP optou por torná-lo obrigatório nos cursos tecnológicos, portanto o diploma de tecnólogo será conferido somente ao aluno que realizar a atividade curricular obrigatória, na forma de estágio supervisionado.

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 faculdade para preencher a solicitação de matrícula no estágio e para receber as orientações necessárias.

Nota: O início do processo de estágio somente poderá ocorrer após a devolução dos documentos à parte concedente, aprovados e assinados pelo diretor da faculdade.

4. Da documentação para o início do estágio

São documentos necessários para a matrícula no estágio, no caso de alunos que pretendem estagiar ou alunos empregados em área não correlata ao curso:

- Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela parte concedente que oferece o estágio, pelo estagiário e testemunhas, em três (03) vias.

- Plano de Estágio preenchido pela concedente.
- Caso a concedente ou o agente de integração não formalizem o seguro de acidentes pessoais no termo de compromisso de estágios, o aluno deverá preencher uma cópia do cartão proposta de seguro sob a responsabilidade do SENAI, na secretaria da faculdade ou junto à coordenação de estágios da faculdade.

São documentos necessários para a matrícula no estágio, no caso de alunos empregados e exercendo atividades contempladas no perfil profissional a menos de dois anos:

- Ofício da empresa concedendo o estágio, com o período correspondente.
- Plano de Estágio preenchido pela concedente.
- Cópia das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas: da fotografia, da qualificação civil e do contrato de trabalho).

São documentos necessários para a matrícula no estágio, no caso de alunos que são proprietários de empresa onde será considerado o período de estágio:

- Cópia do contrato social da empresa, constando o nome do aluno.
- Plano de estágio.

5. Da documentação durante o período de estágio

No desenvolver do estágio o aluno deve elaborar um relatório parcial a cada 02 (dois) meses e encaminhar pessoalmente, através de e-mail ou cópia impressa para a coordenação de estágios da faculdade, como forma de acompanhamento das atividades exercidas durante o processo de estágio.

6. Da documentação para o encerramento do estágio

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

- Declaração de horas estagiadas, com carga horária mínima de 400 horas.
- Avaliação de desempenho no estágio, preenchida pelo supervisor do estágio.
- Relatório final de estágio, elaborado pelo aluno e validado pela empresa.
- Apresentação do estágio para alunos da Faculdade, quando solicitada pelo coordenador de estágio.

7. Da dispensa de estágio

No caso de alunos empregados exercendo atividades contempladas no perfil profissional por dois ou mais anos, o interessado deverá encaminhar uma solicitação escrita de dispensa de estágio à faculdade, anexando os seguintes documentos:

- Declaração de Empregabilidade em papel timbrado da parte concedente informando qual é a área / setor de seu trabalho, seguida de uma relação de atividades previstas para o período a ser tomado como estágio.
- Cópia das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas: da fotografia, da qualificação civil e do contrato de trabalho).

Nota: Os modelos dos documentos citados estão disponíveis no sítio da faculdade na Internet: www.sp.senai.br/eletronica

8. Da carga horária do estágio

A duração do estágio supervisionado no SENAI/SP nos cursos de ensino superior é de até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no máximo. A carga horária do estágio supervisionado deve compatibilizar-se com o horário das aulas, sem que ocorra prejuízo para o ensino quando for concomitante com a fase escolar.

Para concluir o processo de estágio o aluno deverá cumprir a carga horária mínima de 400 horas, devendo preferencialmente ser realizado concomitantemente à fase escolar, sendo o número máximo de horas igual à duração do curso em horas.

O estágio supervisionado deve ser realizado no prazo limite de seis anos, a contar da data da matrícula inicial no curso superior.

9. Do cancelamento do estágio

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

A faculdade 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 trancamento ou o cancelamento da matrícula no curso superior.

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 total de estágio, 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 faculdade, garantindo o controle do processo e evitando transtornos no momento do encerramento do estágio.

10. Da coordenação de estágios

Ao responsável pela Coordenação de Estágios (Técnico de Ensino 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 recolocação dos alunos em atividades de estágio.
- Coordenar a equipe de supervisão de estágio, integrada pelos docentes da faculdade, 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 faculdade, 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.
- Informar periodicamente o diretor da faculdade sobre as atividades desenvolvidas com relação ao estágio.

11. Das reuniões e atividades de estágio

Semestralmente, o coordenador de estágio convocará duas reuniões, uma com alunos que estão realizando o estágio junto com a fase escolar e outra com alunos que estão realizando o estágio após a conclusão da fase escolar. As reuniões terão os seguintes objetivos:

- Conscientizar os alunos sobre a importância do estágio.
- Apresentar o regulamento de estágio e estimular a sua consulta.
- Solucionar dúvidas e orientar o aluno no preenchimento e elaboração dos documentos de estágio.
- Divulgar as exigências das empresas quanto ao perfil do técnico no mercado de trabalho.
- Compartilhar conhecimentos e experiências dos alunos que estão estagiando, através das apresentações de estágio, solicitadas a alguns alunos pelo coordenador de estágio.

12. 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.

13. Dos instrumentos de avaliação do estágio

Serão utilizados como instrumentos de avaliação do processo de estágio, os seguintes documentos:

- **Relatório final de estágio:** Serve como base para a faculdade avaliar a capacidade do aluno em elaborar um documento capaz de transmitir os conhecimentos e as habilidades adquiridos durante o processo de estágio. Deve ser elaborado obedecendo as regras contidas no modelo de relatório final de estágio, disponível no sítio da faculdade na Internet, e entregue ao final do processo de estágio, encadernado e com o campo “validação do relatório de estágio” preenchido, carimbado e assinado pelo supervisor de estágio indicado pela concedente.
- **Avaliação de desempenho do estagiário:** É uma importante ferramenta que permite à faculdade ter acesso ao perfil do estagiário na visão da concedente, possibilitando um melhor acompanhamento do estágio e uma maior eficácia na orientação do estagiário. A avaliação de desempenho do estagiário deve ocorrer através do preenchimento do formulário, disponível no sítio da faculdade na Internet, pelo supervisor de estágio indicado pela concedente e deverá ser entregue para a coordenação de estágios da faculdade decorridos 50% do período total de estágio.

14. Da avaliação do estágio

Aos instrumentos de avaliação do estágio serão atribuídas notas de 00 (zero) a 100 (cem). A nota final do estágio será obtida através da média aritmética das notas atribuídas aos instrumentos utilizados, devendo ser igual ou superior a 50 (cinquenta). Caso a média final seja inferior a 50 (cinquenta) o relatório final poderá ser refeito de acordo com critérios e datas

estipulados pela coordenação de estágios. Somente será considerado “habilitado” o aluno que conseguir uma nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

O conteúdo, acabamento e apresentação das atividades são de suma importância para a obtenção de uma ótima nota no processo de estágio. A coordenação de estágios fica à disposição para esclarecer dúvidas e efetuar a revisão das atividades, antes da entrega definitiva.

15. Da autoavaliação do estágio

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

16. Controle de revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	10/08/2009	Primeira Versão.
02	27/05/2015	Segunda Versão.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação Pedagógica	27/05/2015	Diretor da Unidade	27/05/2015