



REGULAMENTO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO OPCIONAL NOS
CURSOS TÉCNICOS

Escola SENAI "Anchieta"

Sumário	Página
01 Do estágio	03
02 Da duração do Estágio	03
03 Da matrícula no Estágio	03
04 Da documentação para o início do estágio	03
05 Da documentação durante o período de estágio	04
06 Da documentação para o encerramento do estágio	04
07 Do cancelamento do estágio	04
08 Da coordenação de estágios	05
09 Da supervisão do estágio	05
10 Dos instrumentos de avaliação do Estágio	06
11 Da avaliação do estágio	06
12 Controle de revisões	06

PROGRAMA DE ESTÁGIO

O Programa de estágio é um aperfeiçoamento prático profissional com o objetivo de aprimorar as competências específicas e de gestão e suas correspondentes capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas adquiridas pelo aluno nos cursos de educação profissional, aliando-as à experiência do cotidiano da prática profissional de maneira supervisionada, bem como à ampliação do repertório necessário para analisar e selecionar as informações pertinentes à resolução de problemas e ao alcance dos resultados pretendidos, em um determinado contexto profissional, visando ao desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho de maneira autônoma e responsável.

O estágio será desenvolvido na empresa concedente. Nela, o aluno irá desenvolver as capacidades técnicas e socioemocionais abordadas no plano de curso do curso técnico ao qual o estágio está vinculado.

São duas as possibilidades para feitura do estágio:

- * Para os alunos que ainda estão frequentando um curso técnico, o estágio será desenvolvido de forma concomitante (ao mesmo tempo).
- * No caso dos alunos egressos, que já concluíram a fase escolar, o estágio será desenvolvido de forma subsequente (após a conclusão).

1. Do Estágio

O estágio é opcional para os cursos técnicos.

2. Da duração do Estágio

O estágio opcional deverá ter duração mínima de 3 meses e máxima de 2 anos.

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 solicitar documentação e receber as orientações necessárias.

**Nota: O início do processo de estágio ocorre somente após a devolução dos documentos à parte concedente, aprovados e assinados pelo diretor da escola.
A escola não aprova Termo de Compromisso com data retroativa.**

4. Da documentação para o início do estágio

No ato da contratação a empresa deverá compilar um Termo de Compromisso onde deverá conter os dados da empresa, escola e aluno, dados do estágio, plano de atividades, dados do seguro de vida e referências legais da contratação.

Caso a empresa contratante tenha interesse, poderá utilizar-se de modelo padrão de Termo de Compromisso desenvolvido pelo SENAI.

Será possível ainda, utilizar-se de um agente de integração que poderá ser o responsável pela elaboração do Termo de Compromisso. Neste caso, o SENAI não se opõe à utilização de um modelo próprio de Termo de Compromisso.

São documentos necessários para a matrícula no estágio:

- Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela parte concedente, pelo estagiário e pelo representante da Escola;
- O respectivo 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

No decorrer 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 escola, 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 período de duração mínimo de 3 meses (cerca de 400 horas) e máxima de 2 anos (cerca de 3000 horas);
- Avaliação de desempenho no estágio, preenchida pelo supervisor do estágio;
- Relatório final de estágio, elaborado pelo aluno e validado pela empresa.

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 a documentação para finalização do estágio, descrita abaixo:

- 1 - Declaração de horas estagiadas, constando o período e a carga horária de estágio até a data;
- 2 - Avaliação de desempenho no estágio devidamente preenchida e assinada pelo supervisor que acompanhou as atividades de estágio;

3 – Relatório Final.

Após o cancelamento do estágio os documentos acima citados deverão ser entregues com prazo de 30 dias corridos para a coordenação de estágios da escola, que deverá validar todos os documentos. Em caso de inconsistência em algum dos documentos, o aluno fica responsável por substituir o documento sem acréscimo no prazo para finalização 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 recolocação 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 analista de qualidade de vida 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 ao diretor da escola sobre as atividades desenvolvidas com relação ao 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;
- Outros instrumentos determinados pela Coordenação de Estágios.

10. Dos instrumentos de avaliação do Estágio

A nota referente ao estágio, será obtida através da média aritmética das notas atribuídas (0 a 100) aos seguintes instrumentos:

- Relatórios Parciais;
- Relatório Final;
- Avaliação de Desempenho do Estagiário.

Para obter o certificado do curso com a conclusão do estágio, o aluno deverá entregar toda a documentação descrita acima e receber nota acima de 50 (cinquenta) para sua aprovação.

11. Da avaliação do estágio

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

12. Controle de revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	22/12/2022	Primeira Versão.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação de estágios	22/12/2022	Diretor da Unidade	22/12/2022