



PROGRAMA “VIVÊNCIA PROFISSIONAL”: REGULAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO)

Escola SENAI “Manuel Garcia Filho”

Sumário

Apresentação	3
Programa “Vivência Profissional”: Regulamento da Prática Profissional / Estágio	4
Prática Profissional / Estágio	5
Responsabilidades	5
Carga Horária da Prática Profissional / Estágio	6
Matrícula na Prática Profissional / Estágio	6
Remuneração e Benefícios	6
Documentação para o Início do Estágio	7
Documentação para Encerramento do Estágio	7
Cancelamento do Estágio	8
Coordenação de Estágios	9
Visitas de Supervisão do Estágio	9
Instrumentos de Avaliação do Curso “Vivência Profissional”	10
Controle de Revisões	10

Apresentação

Prezado (a) Aluno (a),

Este regulamento tem como objetivo orientá-los na realização do seu programa de **Estágio Supervisionado dentro do Curso de Vivência Profissional**. Aqui você encontrará informações sobre legislação, lista de verificação de documentos necessários e orientações para elaboração dos relatórios pertinentes ao programa de estágio.

Aspectos não tratados pelo Regulamento de Estágio serão resolvidos pela Direção da Escola e pelo Responsável pela Coordenação de Estágio em acordo com a empresa e o estagiário.

Ressaltamos a importância do Estágio no processo de formação profissional, lembrando que esta fase abre as portas para o mercado de trabalho.

Esperamos que este Regulamento lhe seja muito útil nessa fase de sua formação profissional e, em caso de dúvidas, não hesite em procurar a Escola.

Bom estágio!

Escola SENAI “Manuel Garcia Filho”

Programa “Vivência Profissional”: Regulamento da Prática Profissional / Estágio

O Programa “Vivência Profissional” é um curso de aperfeiçoamento 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 curso é estruturado em duas unidades curriculares, a serem desenvolvidas de forma concomitante:

Unidade 1: Fundamentação Teórica e Instrumentalização para a Prática Profissional.

Unidade 2: Prática Profissional.

A unidade curricular **Fundamentação Teórica e Instrumentalização para a Prática Profissional** é ofertada no regime de Educação a Distância (EaD), de forma concomitante à segunda unidade, e tem duração de 80 horas. Nela, o aluno deve desenvolver e aprimorar as capacidades técnicas e de gestão ligadas às atividades do dia a dia de trabalho, de uma forma geral.

A unidade curricular **Prática Profissional**, que **corresponde ao estágio**, será desenvolvida na empresa concedente. Nela, o aluno irá desenvolver as capacidades técnicas e de gestão abordadas no plano de curso do curso técnico ao qual a vivência profissional está vinculada.

São duas as possibilidades dos alunos cursarem a Vivência Profissional:

- Para os alunos que ainda estão frequentando um Curso Técnico, a Vivência Profissional poderá ser desenvolvida de forma concomitante (ao mesmo tempo).
- No caso dos alunos egressos, que já concluíram o Curso Técnico, ela será desenvolvida de forma subsequente (após a conclusão).

Prática Profissional / Estágio

A Prática Profissional / Estágio é obrigatória para a conclusão do curso “Vivência Profissional”.

Responsabilidades

Responsabilidades da Escola:

- Desenvolver o curso Vivência Profissional;
- Fazer o acompanhamento do processo de estágio a todos os alunos dos Cursos Técnicos;
- Avaliar a adequação da empresa à formação profissional do aluno de acordo com as competências profissionais previstas no Perfil Profissional de Conclusão;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Vivência Profissional do aluno em conjunto com a empresa;
- Acompanhar a avaliação de desempenho do aluno na empresa, juntamente com o responsável pelo estagiário(a), conforme orientações.

Responsabilidades da Empresa:

- Indicar um orientador que irá acompanhar o aluno, sendo desejável formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso técnico em que o aluno foi habilitado;
- Comprometer-se a facilitar a visita da coordenação de estágio da escola na empresa, com o objetivo de realizar a avaliação de desempenho do estagiário(a), juntamente com o responsável na empresa pelo estagiário(a);
- Se for o caso, remunerar o(a) aluno(a), sendo concedido em regime de bolsa de complementação educacional;
- Emitir relatório, findo o programa, com informações sobre carga horária, atividades, avaliação e sugestões de melhoria.

Responsabilidades do(a) aluno(a):

- Realizar as atividades propostas pelo seu orientador na empresa, desde que relacionadas à sua habilitação;
- Cumprir as normas internas da empresa;
- Elaborar relatórios de atividades e demais documentos solicitados pela empresa e pela coordenação de estágio da escola;

- Responsabilizar-se por perdas ou danos decorrentes do não cumprimento das normas internas da empresa.

Carga Horária da Prática Profissional / Estágio

A **carga horária mínima** da unidade curricular Prática Profissional é de **400 horas**, podendo ser obtida em uma ou mais empresas, mediante a celebração dos respectivos Termos de Compromisso de Estágio.

A **carga horária máxima**, tanto para a forma concomitante quanto subsequente, não pode ser maior que a carga horária do Curso que o aluno está matriculado ou concluiu. A Prática Profissional pode ser iniciada na forma concomitante e ser encerrada na forma subsequente, desde que respeitada a carga horária máxima.

Matrícula na Prática Profissional / 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.

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

Remuneração e Benefícios

Por ser voluntário o estágio, a **bolsa auxílio e o auxílio-transporte passam a ser obrigatórios (Art. 12 da Lei nº 11.788/08).**

A bolsa auxílio é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento, **não existindo um piso de bolsa auxílio pré-estabelecido.**

A remuneração da bolsa auxílio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, podendo ou não gerar desconto. Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

A empresa poderá **voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios** como: alimentação, plano de saúde, dentre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio.

Dentro de **cada período de 12 meses, o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado**, conforme estabelecido no Termo de Compromisso. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e, de forma proporcional, em contratos com duração inferior a 12 meses. O recesso será remunerado sempre que o estagiário receber bolsa auxílio.

Documentação para o Início do Estágio

São documentos necessários para a matrícula no estágio:

- **Termo de Compromisso da Vivência Profissional**, assinado pela parte concedente, pelo estagiário e pelo representante da Escola. Emitido em três vias assinadas e carimbadas (uma via para a empresa, uma via para o SENAI e outra para o estagiário). “Deverá constar no Termo de Compromisso” (cláusula 5ª), o **limite máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de estágio**.
- **Plano de Estágio** preenchido pela concedente e aprovado pela coordenação de estágios.
- **Aditamento ao Termo de Compromisso para Estágio de Complementação Educacional**, para prorrogação do período de estágio, deve ser preenchido em três vias (uma para a empresa, uma para a escola e outra para o estagiário).
- **Seguro de Acidentes Pessoais**, é obrigatório fazer constar no Termo de Compromisso uma cláusula de seguro de acidentes pessoais em favor do aluno.

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.

Documentação para Encerramento do Estágio

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

- **Declaração de Horas Estagiadas**, ao final do estágio, o aluno deverá apresentar declaração da Empresa, constando período de início e fim do estágio e número de horas

estagiadas. Horas realizadas fora do período definido pelo “Termo de Compromisso para Estágio de Complementação Educacional” não serão consideradas.

- **Avaliação de Desempenho do Estagiário Pessoal e Técnico**, elaborada pela empresa, juntamente com o responsável pelo estagiário, a qual será traduzida em nota de 0 (zero) a 100 (cem). As avaliações referem-se ao desenvolvimento pessoal e ao desenvolvimento técnico do estagiário, as quais farão parte da constituição da nota final.
- **Relatório de Auto Avaliação**, respondido pelo aluno para *feedback* do processo.
- **Relatório de Atividades Desenvolvidas pelo Estagiário na Empresa**, atividades do estágio, mencionadas e previstas conforme descrição feita no Plano de Estágio e ser entregue a coordenação de estágio da escola antes do término do processo de estágio na empresa.
- **Relatório de Visita da Coordenação de Estágio à Empresa**, registro das visitas realizadas pela coordenação de estágios, juntamente com o responsável pelo estagiário. Tem por objetivo acompanhar o desempenho do estagiário, assim como, se as atividades desenvolvidas são pertinentes ao perfil profissional de formação.

Cancelamento do Estágio

O cancelamento do estágio poderá ocorrer por manifesto do aluno, da concedente ou da escola, desde que documentado por escrito (**Carta Solicitando Rescisão de Estágio**) 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.

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.
- **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.

Visitas de 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:

- **Visita nas dependências da concedente para acompanhar as atividades de estágio**, onde será preenchido o “Relatório de Visita de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário” preenchido pela coordenação de estágios
- **Ficha de Autoavaliação do Estagiário**, preenchida pelo estagiário.
- **Outros instrumentos** determinados pela Coordenação de Estágios.

Instrumentos de Avaliação do Curso “Vivência Profissional”

A nota referente à unidade curricular “Fundamentação Teórica e Instrumentalização para a Prática Profissional”, será atribuída pelo tutor da turma. Esta, será expressa em um valor de 0 (zero) a 100 (cem).

A nota referente à unidade curricular “Prática Profissional”, será obtida através da utilização dos seguintes instrumentos:

- **Relatório Final**
- **Avaliação de Desempenho do Estagiário**

Para obter o certificado de conclusão, o aluno deverá ser considerado aprovado nas duas unidades curriculares: “Fundamentação Teórica e Instrumentalização para a Prática Profissional” (FTIPP) e Prática Profissional (estágio), obtendo nelas nota igual ou maior que 50 (cinquenta).

Controle de Revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	01/06/2016	Primeira Versão.
02	04/06/2018	Reedição do Texto.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação de Estágios	01/06/2016	Diretor da Unidade	01/06/2016