
Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.06

Versão: 01

Vigência: 01/06/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. ESTÁGIO PARA EMPREGADO	2
4.2. EMPREGADO ESTAGIÁRIO	2
4.3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO	2
4.4. ATESTADO DE ESTÁGIO	2
4.5. ÁREA RECEPTORA	2
5. DIRETRIZES	3
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. SOLICITAÇÃO	4
6.2. REALIZAÇÃO	4
6.3. CONCLUSÃO	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	4
8. ANEXOS	4
9. ASSINATURAS	5

Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.06
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para concessão de estágio curricular para empregados.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei N° 6.494 de 07/12/77

Decreto N° 87.497

Decreto N° 89.467

4. CONCEITOS**4.1. Estágio para empregado**

É a complementação da formação escolar e a especialização do empregado estudante de nível universitário e/ou técnico de nível médio através do contato com a prática profissional e a convivência com problemas técnicos, científicos, sociais e culturais, no âmbito da Empresa.

4.2. Empregado estagiário

É o empregado estudante que está freqüentando, regularmente, o penúltimo ou último ano de cursos de nível superior e de 2º grau profissionalizante (nível médio) e que necessita realizar estágio para conclusão do processo de escolarização.

4.3. Supervisor de estágio

Empregado responsável pela orientação técnica e acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pelo estagiário e que satisfaça as exigências eventualmente estabelecidas pelo respectivo conselho profissional. É o supervisor quem atesta as horas estagiadas.

4.4. Atestado de estágio

Documento emitido para atender às solicitações das instituições de ensino, no término do estágio e durante, se solicitado.

4.5. Área receptora

Área onde ocorre o estágio.

Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.06
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5. DIRETRIZES

5.1. Todo empregado poderá solicitar estágio, desde que tenha mais de um ano de serviço efetivo e ininterrupto na Empresa.

5.2. Para concessão do estágio o empregado deverá comprovar, através de carta timbrada da instituição de ensino que o estágio é obrigatório para a conclusão do curso, indicando a carga horária mínima de duração.

5.2.1. A duração do estágio não poderá ser inferior a um semestre letivo, nem ultrapassar o período máximo de 1 (um) ano.

5.2.2. A carga horária semanal de estágio deve ser estabelecida entre as chefias do empregado e da área receptora.

5.3. A realização do estágio pode iniciar-se em qualquer mês, desde que as chefias, a do empregado e da área receptora, estejam de acordo.

5.4. As solicitações deverão processar-se, com antecedência mínima de 2 (dois) meses da data do início do estágio.

5.5. O estágio só poderá realizar-se em outro departamento, que não o de lotação do empregado, quando este não possuir atividades relacionadas com a formação do empregado.

5.6. O estagiário deve respeitar os horários de trabalho da área receptora.

5.7. O empregado estagiário não fará jus à Bolsa de Complementação Educacional nem ao Seguro de Acidentes Pessoais.

5.8. O estágio é possível em localidades da Empresa que permitam compatibilizar a freqüência do empregado ao trabalho e às aulas. A Empresa não assume despesas de viagem para fins de estágio para empregados.

5.9. O estágio só poderá ser iniciado após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio a ser firmado entre a Empresa, o empregado estagiário e a Instituição de Ensino, que se fundamenta nos termos da Lei 6.494, de 07/12/77, e Decretos 87.497 e 89.467, estabelecendo normas comuns à população envolvida no Programa.

5.10. O estágio deverá vincular, obrigatoriamente, a realização de atividades compatíveis com a formação do empregado.

Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.06
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.11. Durante o período de estágio o contrato de trabalho do empregado não ficará suspenso.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Solicitação

6.1.1. O empregado interessado encaminha à chefia imediata Solicitação para Estágio na Empresa - Anexo 1, acompanhado de uma carta da Instituição de Ensino.

6.1.2. A chefia analisa a solicitação, define número possível de dias e horas semanais de estágio, isto é, compatibiliza as necessidades da área e do estagiário.

6.1.3. A chefia imediata encaminha solicitação à chefia da área receptora para aprovação e indicação de supervisor.

6.1.4. A chefia receptora aprova e encaminha toda documentação para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

6.1.5. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas prepara o Termo de Compromisso de Estágio e encaminha para assinaturas.

6.2. Realização

Mensalmente, até o 5º. dia útil, o empregado estagiário encaminha à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas relatório das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida no mês anterior. O relatório é assinado pelo estagiário e aprovado pelo supervisor.

6.3. Conclusão

Ao final do estágio a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas emite o atestado de estágio em duas vias encaminhando uma para o empregado e a outra para arquivo no prontuário do empregado.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 01/06/2006 implantação da norma substituindo a anterior G5.09.02 – Estágio Curricular de Empregados.

8. ANEXOS

Anexo 1 - Solicitação para Estágio na Empresa.

Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.06

Versão: 01

Vigência: 01/06/2006

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos

Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente

Estágio Curricular de Empregados

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.06
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006
