
Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.11
	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	2
4.2. ESTAGIÁRIO	2
4.3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO	2
4.4. ATESTADO DE ESTÁGIO	3
4.5. ÁREA RECEPTORA	3
4.6. QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	3
4.7. PROGRAMA DE ESTÁGIO	3
4.8. TERMO DE ACORDO PARA COOPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR ..	3
4.9. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	3
4.10. BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL	3
4.11. BENEFÍCIOS	3
5. DIRETRIZES	3
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	4
6.2. REALIZAÇÃO	5
6.3. CONCLUSÃO	5
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	6

Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.11
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para concessão de estágio curricular a alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, nos níveis superior e profissionalizante de 2º grau.

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
- Lei N°8.859 de 23/03/94
- Decreto N°87.497 de 18/08/1982
- Medida Provisória 2164-41 de 24/08/2001
- Decreto N°89.467 de 21/03/1984
- Manual de Orientação para Estagiário
- Orientações ao Supervisor
- Norma de Exame Médico Admissional

4. CONCEITOS**4.1. Estágio**

É a complementação da formação escolar e a especialização do 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. Estagiário

É o estudante que está freqüentando curso de nível superior e de 2º grau profissionalizante (nível médio) e que necessita realizar estágio para conclusão do processo de formação profissional.

4.3. Supervisor de Estágio

Profissional 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.

Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.11
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

4.4. Atestado de Estágio

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

4.5. Área Receptora

Área onde ocorre o estágio.

4.6. Quadro de Estagiários

Número total de vagas da Empresa a serem distribuídas entre as Diretorias.

4.7. Programa de Estágio

Relação das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e áreas de aprendizado a serem oferecidas, dentro da área de atuação.

4.8. Termo de Acordo para Cooperação e Realização de Estágio Curricular

Instrumento jurídico firmado entre a Empresa e a instituição de ensino que fixa as condições de realização de estágio.

4.9. Termo de Compromisso de Estágio

Instrumento jurídico firmado entre a Empresa e o estudante com a interveniência da instituição de ensino que, sem caracterizar vínculo empregatício, fixa direitos e obrigações mútuas.

4.10. Bolsa de Complementação Educacional

Valor a ser pago, mensalmente, ao estagiário.

4.11. Benefícios

O Programa de Estágio define como benefícios o Auxílio Alimentação, Assistência Médica Hospitalar/Laboratorial, e Seguro de Acidentes Pessoais.

5. DIRETRIZES

5.1. O quadro de estagiários será embasado em levantamentos anuais, qualitativos e quantitativos, das necessidades globais da Empresa até o limite de 3,5% do quadro de empregados.

5.2. O preenchimento das vagas do quadro de estagiários ocorre mediante processo seletivo que envolve recrutamento, seleção e avaliação médica.

5.3. Para definir o planejamento e a escolha final dos candidatos, as áreas solicitantes estabelecem os pré requisitos, o ano que o estudante deverá estar cursando e o programa de estágio.

5.4. O preenchimento de vagas pode ocorrer até o dia 10 do mês de junho.

Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.11
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.5. O Programa de Estágio tem a duração de 10 (dez) meses, de 1 de fevereiro a 15 de dezembro.

5.5.1. O período mínimo é de 1 (um) semestre letivo.

5.5.2. O período máximo é de 20 (vinte) meses condicionado ao interesse do estudante e da Empresa.

5.6. Carga Horária

5.6.1. Para estudante de nível superior: 80 (oitenta) horas/mês.

5.6.2. Para estudante de nível médio: 120 (cento e vinte) horas/mês.

5.7. O estagiário que inclua em sua realização a atuação em áreas de risco, obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos, em atendimento a NR 10.

5.8. Tanto a Empresa como os estagiários poderão rescindir o Termo de Compromisso de Estágio a qualquer momento.

5.9. Os motivos considerados pela Empresa para rescisão são os seguintes:

- Término do curso universitário ou do curso de nível médio (técnico de 2º grau);
- Trancamento de matrícula;
- Convocação para prestar serviço militar;
- Abandono de curso;
- Insatisfação da área com o desempenho do estagiário;
- Abandono de estágio por mais de 15 (quinze) dias úteis e consecutivos sem as devidas justificativas;
- Não cumprimento das normas da Empresa em geral e em especial do Manual de Orientação de Estágio;
- Afastamento por doença por mais de 60 (sessenta) dias.

5.10. O provimento das vagas é composto por:

- Recrutamento e Seleção realizados por meio de serviços terceirizados;
- Entrevista realizada nas áreas;
- Avaliação Médica, realizada na Empresa conforme norma interna vigente.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Dimensionamento do Quadro de Estagiários

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.11**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

6.1.1. Calcula o número de estagiários para o ano seguinte.

6.1.2. Consulta as Diretorias sobre o número e características das vagas, através do formulário Oportunidade de Estágio.

6.1.3. Consolida os dados da Empresa e solicita ao Departamento de Suprimentos um processo de licitação, para contratação dos serviços de recrutamento, seleção e administração do estágio.

6.2. Realização

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

6.2.1. Acompanha todas as etapas, desde o recrutamento até o desligamento do Estagiário.

6.2.2. Solicita a emissão dos cartões de Auxílio Alimentação e a Assistência Médica na Fundação CESP. Quanto ao seguro de acidentes pessoais o mesmo é providenciado pela entidade responsável pelo Recrutamento, Seleção e Administração do Estágio.

6.2.3. Emite, mensalmente, as folhas de registro de presença dos estagiários.

6.2.4. Elaborar, mensalmente, relatório dos valores a serem repassados à entidade contratada, contendo os valores das Bolsas de Complementação Educacional, com os respectivos descontos mais a taxa de contribuição à contratada.

6.3. Conclusão

Ao final do estágio a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas emite o atestado de estágio.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma substituindo a anterior G5.09.05 – Estágio Curricular de Terceiros.

8. ANEXOS

Não aplicável.

Estágio Curricular

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.11

Versão: 01

Vigência: 01/06/2006

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos

Guilherme Augusto Cime de Toledo
Presidente