

---

**Estágio Curricular**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial

**Código:** 06.05.11

**Versão:** 02

**Vigência:** 26/09/2006

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
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
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
6.1. DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS .....	5
6.2. REALIZAÇÃO .....	5
6.3. CONCLUSÃO .....	5
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>6</b>

---

**Estágio Curricular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.11
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Vigência:</b> 26/09/2006

---

**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 o penúltimo ou o último ano de cursos de nível superior ou o estudante de último ano de cursos de 2º grau profissionalizante (nível médio) 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

---

**Estágio Curricular**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.11**Versão:** 02**Vigência:** 26/09/2006

---

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, 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 podendo agregar agente de integração, 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 e o programa de estágio.

---

**Estágio Curricular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.11
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Vigência:</b> 26/09/2006

---

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

**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.

---

**Estágio Curricular**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.11
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Vigência:</b> 26/09/2006

---

## **6. PROCEDIMENTO**

### **6.1. Dimensionamento do Quadro de Estagiários**

#### **Divisão de Desenvolvimento de Pessoas**

**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.** Elabora, 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 02 – 26/09/2006 – Revisão de conceito alterando os itens 4.2, 4.9 e 5.3.

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

---

**Estágio Curricular**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.11**Versão:** 02**Vigência:** 26/09/2006

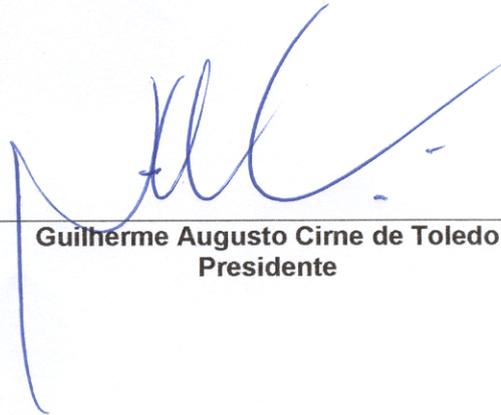
---

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

---

**Dubravka Sidonija Suto**  
Departamento de Recursos Humanos

---

**Guilherme Augusto Cirne de Toledo**  
Presidente