



SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
	3.1 Quadro de Estagiários	2
	3.2 Termo de Compromisso de Estágio	2
	3.3 Integração	3
	3.4 Benefícios	3
	3.5 Controle Mensal	3
	3.6 Relatório	3
	3.7 Realização do Estágio	3
	3.8 Término do Estágio	4

**1 Introdução**

Este procedimento tem como objetivo descrever os passos para conceder a realização de estágios aos interessados.

2 Descrição

O documento interno 000.14.NO.078 normatiza o estágio curricular e as etapas a serem seguidas pelas áreas são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades**3.1 Quadro de Estagiários**

3.1.1 A área interessada informa anualmente o perfil do estagiário que pretende formar.

3.1.2 A área de desenvolvimento de recursos humanos consolida a necessidade das áreas interessadas e inseri no orçamento anual a ser aprovado em reunião de diretoria.

3.1.3 Aprovado o orçamento a área de desenvolvimento de recursos humanos informa à área interessada o número de vagas a ela destinado.

3.1.4 Após, providencia a documentação encaminhando-a a área de suprimentos para fins de contratar a instituição que prestará serviço de administração dos estágios.

3.1.5 A reposição de vaga se dará com a solicitação da área interessada, não caracterizando nova contratação de instituição.

3.2 Termo de Compromisso de Estágio

3.2.1 A instituição contratada encaminha o estagiário à EMAE para fazer o exame médico admissional.

3.2.2 Se o estagiário estiver apto a estagiar a área de desenvolvimento de recursos humanos emite e assina três vias do Termo de Compromisso de Estágio.

3.2.3 De posse do Termo o estagiário obtém as assinaturas da instituição de ensino e da instituição contratada.

3.2.4 O estagiário só inicia seu estágio com a entrega do Termo, devidamente assinado, na área de desenvolvimento de recursos humanos.

Elaborado por:
Ana Lucia de Mello Maffei

Analista de Recursos Humanos

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
Donato Locaspi

Gerente do Departamento de Gestão de
Recursos Humanos



3.3 Integração

A área de desenvolvimento de recursos humanos, ou seja, o gestor do contrato:

3.3.1 Solicita à área de serviços confecção de crachá de acesso informando o tempo de duração de estágio que valerá como prazo de validade de acesso.

3.3.2 Recepciona os estagiários promovendo sua integração com as áreas receptoras.

3.3.3 Realiza periodicamente reunião de desenvolvimento com os estagiários para esclarecimento de dúvidas e troca de experiências.

3.3.4 Entrega aos estagiários os cartões de auxílio refeição e de assistência médica, bem como as folhas de registro de presença.

3.3.5 Encaminha os estagiários para as áreas receptoras.

3.4 Benefícios

A emissão dos cartões de auxílio refeição e de assistência médica, bem como as folhas de registro de presença dos estagiários deverá ser providenciada pela área de administração de recursos humanos e encaminhada ao gestor do contrato.

3.5 Controle Mensal

O gestor do contrato deve controlar mensalmente a frequência, a reposição de vagas, o recesso e o desligamento de estagiários, junto à instituição contratada.

3.6 Relatório

É de responsabilidade do gestor do contrato receber e conferir o relatório de repasse mensal, encaminhado pela instituição contratada, contendo a taxa de administração e os valores de Bolsas de Complementação Educacional para crédito aos estagiários.

3.7 Realização do Estágio

3.7.1 O supervisor de estágio recebe o estagiário e define junto com ele o desenvolvimento do plano de estágio.

Elaborado por:
Ana Lucia de Mello Maffei

Analista de Recursos Humanos

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
Donato Locaspi

Gerente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos



3.7.2 Mensalmente faz a avaliação e aprova o relatório de estágio emitido e assinado pelo estagiário, o qual deve ser entregue à área de desenvolvimento de recursos humanos.

3.7.3 O supervisor, em comum acordo com o estagiário, decide sobre a data de fruição do recesso, concedendo:

- a. trinta dias, consecutivos ou não, dentro de cada período de doze meses de estágio para contratos com duração de até doze meses e
- b. de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a doze meses.

3.8 Término do Estágio

3.8.1 O estagiário elabora o relatório final, obtém assinatura do supervisor e entrega uma via ao gestor do contrato.

3.8.2 Após a finalização do relatório final o supervisor ou a instituição contratada emite e assina a *Declaração de Horas Estagiadas*.

3.8.3 O supervisor orienta o estagiário quanto à entrega do crachá de acesso na portaria.

Elaborado por:
Ana Lucia de Mello Maffei

Analista de Recursos Humanos

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
Donato Locaspi

Gerente do Departamento de Gestão de Recursos Humanos