



SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
3.1	Comprovação da Necessidade de Estágio	2
3.2	Solicitação e Aprovação	2
3.3	Realização do Estágio	2
3.4	Término do Estágio	3
4	<i>Anexos</i>	3
4.1	Anexo I – Solicitação para Estágio na Empresa	3



1 Introdução

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

2 Descrição

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

3 Atividades

3.1 Comprovação da Necessidade de Estágio

3.1.1 O empregado solicita à instituição de ensino emissão de carta informando a obrigatoriedade de estágio para conclusão do curso, além da carga horária mínima de duração do estágio.

3.2 Solicitação e Aprovação

3.2.1 O empregado interessado preenche a *Solicitação para Estágio na Empresa* - Anexo 1, anexa a carta que comprova a necessidade de estágio e encaminha ao seu gerente imediato.

3.2.2 Após análise da solicitação, seu gerente imediato define número possível de dias e horas semanais de estágio, compatibilizando as atividades da área com as de estágio.

3.2.3 O gerente imediato encaminha solicitação ao gerente da área receptora para aprovação e indicação de supervisor.

3.2.4 O gerente da área onde será realizado o estágio aprova e encaminha toda documentação para a área de desenvolvimento de recursos humanos.

3.2.5 A área de desenvolvimento de recursos humanos oficializa com as unidades organizacionais envolvidas, por meio de correspondência interna, a autorização para realização do estágio.

3.3 Realização do Estágio

3.3.1 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
--	--	---



3.3.2 Mensalmente faz a avaliação e aprova o relatório de estágio, contendo as atividades desenvolvidas e carga horária cumprida no mês anterior, emitido e assinado pelo estagiário, o qual deve ser entregue à área de desenvolvimento de recursos humanos.

3.4 Término do Estágio

3.4.1 O estagiário elabora o relatório final, obtém assinatura do supervisor e entrega uma via à área de desenvolvimento de recursos humanos.

3.4.2 Após a finalização do Relatório Final o supervisor emite e assina a Declaração de Horas Estagiadas, em duas vias.

3.4.3 O estagiário entrega uma das vias do relatório final à área de desenvolvimento de recursos humanos para arquivo.

4 Anexos

4.1 Anexo I – Solicitação para Estágio na Empresa

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
--	--	---



ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO PARA ESTÁGIO NA EMPRESA

Solicitação

Empregado: _____ ramal: _____

Registro nº: _____ Área _____

Curso: _____ Ano/Semestre: () Penúltimo () Último

Carga horária do estágio (*anexar carta da instituição*) _____ horas.

Área de interesse: _____

(carimbo e assinatura do empregado)

____/____/____

Autorização da Área de Lotação

Autorizo a realização do estágio no período de ____/____/____ a ____/____/____, a ser realizado com a carga horária semanal de ____ horas.

(carimbo e assinatura do gerente)

____/____/____

Autorização da Área Receptora**Autorizo a realização do estágio solicitado.**

Indico o supervisor: _____

Número do Conselho Profissional (se houver): _____

Descrição sucinta do Programa de Estágio: _____

(carimbo e assinatura do gerente)

____/____/____

Elaborado por:
Ana Lucia de Mello Maffei

Analista de Recursos Humanos

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
Donato LocaspiGerente do Departamento de Gestão de
Recursos Humanos