ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

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 3
4.3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO 3
4.4. ATESTADO DE ESTÁGIO 3
4.5. ÁREA RECEPTORA 3
4.6. PLANO DE ESTÁGIO 3

5. DIRETRIZES 4

5.1. CONDIÇÃO PARA SOLICITAR VAGA DE ESTÁGIO 4
5.2. DOCUMENTO NECESSÁRIO 4
5.3. LOCAL, DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA 4
5.4. INÍCIO E VINCULAÇÃO DO ESTÁGIO 5
5.5. HORÁRIO DO ESTAGIÁRIO 5
5.6. OUTROS 5

6. PROCEDIMENTOS 5

6.1. SOLICITAÇÃO 5
6.2. REALIZAÇÃO 6
6.3. CONCLUSÃO 6

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES 6

8. ANEXOS 7

8.1. ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO PARA ESTÁGIO NA EMPRESA. 7

9. ASSINATURAS 7

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

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

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n° 6.494, de 07/12/1977

Lei n° 8.859, de 23/3/1994

Decreto n° 87.497, de 18/8/1982

Lei n° 11.788, de 25/9/2008

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 companhia.

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

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.

4.6. Plano de Estágio

Relação das atividades a serem desenvolvidas pelo empregado estagiário, conforme sua modalidade.

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

5. DIRETRIZES

5.1. Condição para Solicitar Vaga de Estágio

Todo empregado poderá solicitar estágio, desde que tenha mais de dois anos de serviço efetivo e ininterrupto na companhia e que haja disponibilidade para sua realização.

5.2. Documento Necessário

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.

5.3. Local, Duração e Carga Horária

5.3.1. O estágio só poderá realizar-se em outra área, que não a de lotação do empregado, quando esta não possuir atividades relacionadas com a formação do empregado.

5.3.2. O estágio é possível em localidades da companhia que permitam compatibilizar a frequência do empregado ao trabalho e às aulas. A companhia não assume despesas de viagem, alimentação ou outras para fins de estágio para empregados.

5.3.3. A duração do estágio não poderá ultrapassar período máximo de 1 (um) ano.

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

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

5.4. Início e Vinculação do Estágio

5.4.1. A realização do estágio pode iniciar em qualquer mês, desde que as gerencias, a do empregado e da área receptora, estejam de acordo.

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

5.5. Horário do Estagiário

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

5.6. Outros

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

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

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação

6.1.1. O empregado interessado encaminha ao gerente imediato "*Solicitação para Estágio na Empresa* - Anexo 1", acompanhado de uma carta da Instituição de Ensino.

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

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

6.1.4. O gerente da área receptora aprova e encaminha toda documentação para a área responsável.

6.1.5. A área responsável oficializa com as Unidades envolvidas, por meio de correspondência interna, a realização do estágio.

6.2. Realização

Mensalmente, o empregado estagiário encaminha à área responsável 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 área responsável emite o atestado de estágio em duas vias, encaminhando uma para o empregado e a outra para arquivo.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 10/1/2011 - Atualização da norma.

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

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 - Solicitação para Estágio na Empresa.

9. ASSINATURAS

Sergio Reinaldo Sertori
Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente

ESTÁGIO CURRICULAR DE EMPREGADOS		
Sistema: Gestão Empresarial	**Código: 06.05.06**	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	**Vigência:** 17/1/2011

Anexo 1 - Solicitação para Estágio na Empresa

Solicitação para Estágio na Empresa

Empregado:_____ ramal: _____
prontuário/matrícula: _____ Área _____
Curso: _____ Ano: ( ) Penúltimo ( ) Último
Carga horária do estágio (Anexar carta da instituição) _____ horas
Área de interesse: _____

Assinatura: _____ ____/____/____

Autorização da Área de Lotação

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

Assinatura: _____ ____/____/____

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:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura: _____ ____/____/____