

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	3
4.1. ESTÁGIO	3
4.2. ESTAGIÁRIO.....	3
4.3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO.....	3
4.4. ATESTADO DE ESTÁGIO	3
4.5. ÁREA RECEPTORA	3
4.6. QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	4
4.7. PLANO DE ESTÁGIO.....	4
4.8. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	4
4.9. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	4
4.10. BOLSA ESTÁGIO.....	4
4.11. BENEFÍCIOS.....	4
5. DIRETRIZES.....	5
5.1. QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	5
5.2. PRÉ-REQUISITOS E PLANO DE ESTÁGIO.....	5
5.3. DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA	5
5.4. ESTÁGIO EM ÁREAS DE RISCO	5
5.5. RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.....	6
6. PROCEDIMENTOS	7
6.1. DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....	7
6.2. REALIZAÇÃO	7
6.3. CONCLUSÃO	7
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	8
8. ANEXOS.....	8
9. ASSINATURAS.....	8

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

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

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Lei nº 6.494, de 07/12/1977](#)

[Lei nº 8.859, de 23/03/1994](#)

[Decreto nº 87.497, de 18/08/1982](#)

[Medida Provisória nº 2164-41, de 24/08/2001](#)

[Decreto nº 89.467, de 21/03/1984](#)

[Ofício Circula SRT nº 11, de 09/09/1985](#)

[Resolução nº 1/2004 – CEB/CNE, de 21/01/2004](#)

[Resolução SE 76, de 27/02/2008](#)

[Lei nº 11.788, de 25/09/2008](#)

[Resolução SGP 13, de 13/05/2009](#)

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

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 companhia.

4.2. Estagiário

É o estudante que está freqüentando, regularmente, o penúltimo ou último ano de cursos de nível superior ou o estudante de cursos 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.

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

4.6. Quadro de Estagiários

Número total de vagas a serem distribuídas nas diversas áreas da Empresa.

4.7. Plano de Estágio

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

4.8. Contrato de Prestação de Serviços

Instrumento jurídico firmado entre a Empresa e a prestadora de serviço para administração de bolsas de estágio.

4.9. Termo de Compromisso de Estágio

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

4.10. Bolsa Estágio

Valor a ser pago, mensalmente, ao estagiário.

4.11. Benefícios

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

É assegurado ao estagiário período de recesso de 30 dias, sempre que o estágio tenha duração de 12 meses. Em caso de estágio com duração inferior a um ano os dias de recesso serão concedidos de forma proporcional.

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

5. DIRETRIZES

5.1. Quadro de Estagiários

5.1.1. Em consonância com a [Lei 11.788/2008](#), o quadro de estagiários é embasado em levantamentos anuais, qualitativos e quantitativos.

5.1.2. O preenchimento das vagas do quadro de estagiários ocorre, por meio de seleção pública, executado pela prestadora de serviço e avaliação médica realizada pela Companhia.

5.2. Pré-Requisitos e Plano de Estágio

As áreas receptoras estabelecem os pré-requisitos e o plano de estágio.

5.3. Duração e Carga Horária

5.3.1. O Programa de Estágio tem a duração de 24 (vinte e quatro) meses.

5.3.2. A carga horária mensal para estudante de nível superior é de 80 horas e para estudante de nível médio é de 120 horas.

5.4. Estágio em Áreas de Risco

O estagiário cujas atividades envolvam riscos com eletricidade, obedecerá às diretrizes e normas de segurança legais e aquelas estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

5.5. Rescisão do Termo de Compromisso

5.5.1. Tanto a Companhia como os estagiários poderão rescindir o *Termo de Compromisso de Estágio* a qualquer momento, sem ônus para nenhuma das partes.

5.5.2. Os motivos considerados 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;
- insatisfação do estagiário com o desenvolvimento do estágio;
- abandono de estágio por mais de 15 (quinze) dias úteis e consecutivos sem as devidas justificativas e
- não cumprimento das normas da Companhia em geral.

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

6. PROCEDIMENTOS

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 áreas interessadas sobre as características das vagas.
- 6.1.3.** Consolida os dados da Empresa e solicita ao Departamento de Suprimentos a contratação.

6.2. Realização

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- 6.2.1.** Solicita a emissão dos cartões de auxílio refeição e a assistência médica para a Divisão de Administração de Recursos Humanos, bem como as folhas de registro de presença dos estagiários.
- 6.2.2.** Encaminha, mensalmente, para a prestadora de serviços relatório de frequência dos estagiários.
- 6.2.3.** Recebe, mensalmente, da prestadora de serviços relatório de repasse, contendo: taxa de administração e os valores de Bolsas de Complementação Educacional para crédito aos estagiários.

6.3. Conclusão

Ao final do estágio a área responsável emite a declaração de horas estagiadas.

ESTÁGIO CURRICULAR

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.10	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 31/1/2010 - Atualização da norma e alteração do código 06.05.11 para 06.05.10.

Versão 02: 26/6/2010 - Revisão de conceito alterando os itens 4.2, 4.9 e 5.3.

Versão 01: 01/6/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior G5.09.05 – Estágio Curricular de Terceiros.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

Sergio Reinaldo Sertori
Gerente do Departamento de Recursos
Humanos

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente