



Manual do

SUPERVISOR DE ESTÁGIO

IEL RORAIMA



MISSÃO


Contribuir para a competitividade das empresas de Roraima promovendo o aperfeiçoamento da gestão, a capacitação empresarial, a inovação e o desenvolvimento de talentos, por meio da interação com centros de conhecimento.

VISÃO

Ser reconhecido como indutor da competitividade das empresas de Roraima.

VALORES

Ética e Transparência, Responsabilidade Social e Ambiental, Inovação, Valorização das Pessoas, Atuação Sistêmica, Representatividade da Indústria e Excelência Operacional.





Seja Bem-Vindo(a)!

Olá!

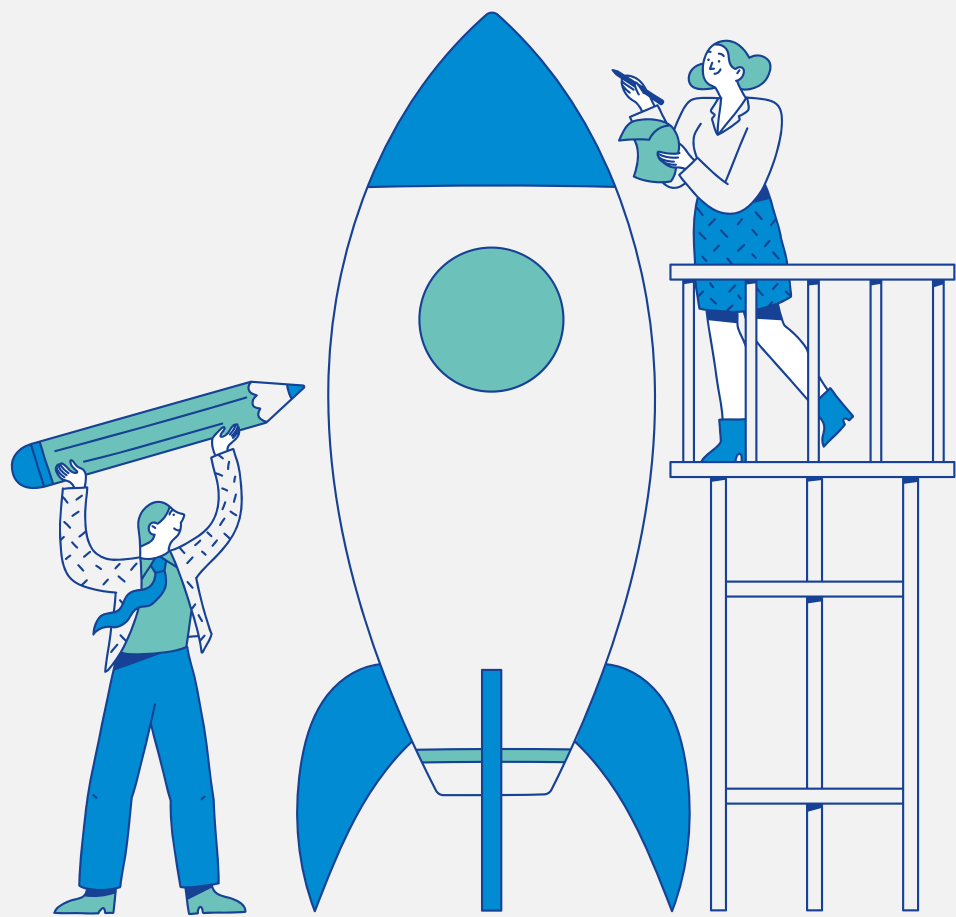
*É com grande satisfação que o **IEL RORAIMA** recebe você como Supervisor(a) de Estágio.*

*O **Manual do Supervisor** é o material que tem como finalidade esclarecer todas as suas dúvidas sobre o programa de estágio do IEL/RORAIMA.*

Leia atentamente cada página e deixe o material em um lugar de fácil acesso e visível para consultas. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em nós procurar.

Atenciosamente,

Equipe IEL RORAIMA



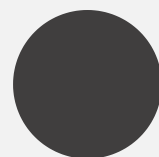
INTRODUÇÃO

O **Instituto Euvaldo Lodi - IEL/RR** foi criado em 1969, com o objetivo de promover a interação entre a Indústria e as instituições de ensino, o qual faz parte da Confederação Nacional da Indústria - CNI.

Nos estados são instalados núcleos regionais vinculados às federações das indústrias, e atualmente o IEL tem ampliado seu leque de atuação, direcionando os seus produtos e serviços como condições fundamentais para a competitividade das indústrias e empresas roraimenses.

Suas áreas de negócios compreendem: **Estágio, Capacitação Empresarial, Consultoria Empresarial e Inovação.**





MANUAL DO SUPERVISOR

1. DO ESTÁGIO

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos para o trabalho produtivo, conforme dispõe o Art.1 da lei 11.788/2008.

As atividades de estágio devem ser compatíveis com o grau e o curso realizado pelo estagiário, lembrando sempre que o estágio é parte integrante na formação profissional do estagiário e para tanto pressupõe o aprendizado. O papel do estagiário dentro da empresa é contribuir com o desenvolvimento das suas atividades e levar consigo a experiência relacionada ao mercado de trabalho e a sua formação.

O estagiário, embora não seja um funcionário, é um colaborador que faz parte da empresa, devendo ser acompanhado sempre pelo supervisor de estágio, que tem o papel de orientá-lo.

MANUAL DO SUPERVISOR

No caso de atividades mais elementares, se faz necessário que o supervisor oriente o estagiário a tratá-las com seriedade: dentro da empresa todas as atividades são importantes e funcionam em cadeia. No caso de atividades mais complexas, os acompanhamentos e o compromisso com as tarefas para realizar devem ser ainda maiores.


Os aprendizados devem estar ligados não apenas às questões relacionadas ao trabalho, mas também a situações como a maneira de se portar, a forma de atendimento ao público, relação com os demais colegas, obediência a hierarquia e proatividade.

O preenchimento e elaboração do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio devem ser feitos pelo supervisor ou pessoa indicada por ele, para que detalhe as atividades e fique claro o papel do estudante.

2. DOS EXAMES ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Antes de iniciar o estágio, o estudante deverá fazer o exame admissional e ao término de seu período de estágio. No momento da rescisão contratual torna-se importante que o Supervisor auxilie a realização do demissional.



MANUAL DO SUPERVISOR

3. DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

As atividades devem ser compatíveis com o curso do estudante para que dessa forma ele possa desenvolver suas habilidades na prática. Caso seja necessário alterar as atividades, basta solicitar ao IEL um termo aditivo com as preposições, gerando assim comprovação de experiência para o estagiário.

4. DA INTEGRAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Quando o estagiário se apresenta para conhecer o seu local de trabalho, cabe ao supervisor apresentar a ele as funções do setor, os futuros colegas e as atividade que irá desenvolver.

Quando um estagiário inicia as suas atividades, orienta-se que o supervisor providencie ou converse com a área de RH da empresa para a impressão de folha de frequência, para que o estagiário assine diariamente nos seus horários de entrada e saída. Ao final de cada mês, o supervisor deve encaminhar a folha de frequência ao RH da empresa. Em caso de ponto eletrônico, é importante providenciar o registro.

MANUAL DO SUPERVISOR

Os estágios podem ter a duração de até 4h diárias para ensino fundamental na modalidade EJA e de até 6h diárias para nível médio, técnico e superior.

A lei não impõe a contratação de estagiários, apenas limita o número máximo em relação ao quadro de pessoal da parte concedente, quando se trata de estagiário do ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da EJA, na seguinte proporção: quando o cálculo do percentual de 20% resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

A lei não impõe a contratação de estagiários, apenas limita o número máximo em relação ao quadro de pessoal da parte concedente, quando se trata de estagiário do ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da EJA, na seguinte proporção: quando o cálculo do percentual de 20% resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Número Máximo de Estagiários	
1 a 5	1
6 a 10	Até 2
11 a 25	Até 5
Acima de 25	Até 25%



MANUAL DO SUPERVISOR

5. FARDAMENTO E CRACHÁ

É indispensável que o estagiário esteja identificado com o uso de crachá ou fardamento, sendo utilizado durante todo o horário de estágio.

6. BOLSA AUXÍLIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

A empresa pagará a bolsa e o auxílio transporte, conforme descrito no Termo de Compromisso de Estágio.

É opcional a empresa adotar outras formas de contraprestação (mensalidade da Faculdade) para os estagiários, mas é compulsória a concessão do auxílio transporte.

7. DOS DIREITOS E DEVERES

No horário de almoço/lanche, recomenda-se que seja observado o período suficiente para preservação da higidez física e mental dos estagiários e respeito aos padrões de horário de alimentação.

8. PERÍODO DE PROVAS

De acordo com o Art. 10 Lei nº 11.788/2008, os estagiários podem ter redução da carga horária do estágio até a metade, nos períodos em que instituição de ensino realizar as avaliações periódicas ou finais.



MANUAL DO SUPERVISOR

Para esses casos, o calendário acadêmico com as datas das provas deve ser apresentado ao supervisor no início de cada semestre. No período de avaliações, a folha de frequência deve estar registrada com horário de entrada e de saída, sendo que naquele dia deverá ter a indicação de “período de avaliações” ao lado da assinatura.

9. RECESSO

A lei prevê recesso de 30 dias para estágio com duração de um ano e recesso proporcional para estágio inferior a um ano. No período do recesso, o estagiário não recebe o valor do auxílio transporte por não haver deslocamento, exceto se a empresa optar pela concessão do benefício. Caso o contrato precise ser rescindido antes da data prevista, o IEL poderá auxiliá-lo no cálculo das férias proporcionais.

Importante: O período de recesso que o estagiário tem direito deve ser usufruído antes da rescisão do Termo de Compromisso.

10. AVALIAÇÕES SEMESTRAIS

Semestralmente, a empresa deverá enviar às Instituições de Ensino as avaliações do estagiário, sendo importante que neste momento o estagiário tenha feedback do seu desempenho. A função da avaliação é analisar os pontos forte e fracos dos estagiários.



MANUAL DO SUPERVISOR

Vejamos que dispões o Art. 9º VII - Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário. Sugerimos criar um calendário de avaliações para melhor controle.

11. DA RESCISÃO

A rescisão poderá ser feita a qualquer momento por ambas as partes. Ao finalizar, o procedimento se faz necessário formalizar o desligamento do estagiário junto ao IEL e solicitar apoio da área financeira para o cálculo do recesso proporcional ao tempo de estágio, conforme orientação do Art 13 da Lei de Estágio

12. ORIENTAÇÕES PARA COMPARTILHAR COM O NOVO ESTAGIÁRIO:

A fim de manter um padrão de trabalho, definimos a conduta esperada para os seguintes comportamentos:

- A)** Qualquer ausência do estagiário deve ser comunicada ao Supervisor de Estágio e/ou departamento de RH, com antecedência.
- B)** O uso do telefone da organização é exclusivo para atividades de trabalho.
- C)** Evitar o ato de “bater papo” em seu telefone celular.

MANUAL DO SUPERVISOR

D) A Internet é uma ferramenta disponibilizada para o desenvolvimento das atividades exclusivas da organização. O e-mail deve ser usado para facilitar a comunicação entre os colaboradores, fornecedores e clientes. Para que o e-mail atenda as nossas necessidades, é importante que seja usado racionalmente. Não enviar e-mails que não sejam relacionados aos assuntos da organização.

E) As senhas dos computadores são de uso exclusivo do usuário, tendo acesso a mesma somente a área de suporte (TI).

F) Todo e qualquer documento da organização não deve ser reproduzido em hipótese nenhuma sem anuência do superior imediato.

G) É imprescindível o uso adequado do uniforme/ crachá.

H) Espera-se que todos os colaboradores cuidem de sua apresentação pessoal, evitando roupas justas, decotadas, entre outros.

I) As máquinas de xerox são exclusivas para reproduções do trabalho realizado na organização.

J) Evitar fumar na hora do expediente. Cuide da saúde!

K) Evitar qualquer tipo de refeição na área de trabalho. Se possível, realize as refeições nos locais apropriados.

L) Assiduidade e pontualidade são valores que precisam ser respeitados.



Manual do
**SUPERVISOR
DE ESTÁGIO**

IEL RORAIMA