

	PROGRAMA DE ESTÁGIO	Código:	PR 27
		Revisão:	01
		Página:	1 de 4
		Data:	10/10/09
		Arquivo:	PR 27_01.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

1 OBJETIVO

Estabelecer a política de estágio para as diversas áreas da Sulcatarinense, com intuito de capacitar pessoas para serem absorvidas pela própria Empresa ao final do estágio.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do coordenador da qualidade e psicóloga da Sulcatarinense.

3 ABRANGÊNCIA

Todos os setores da Sulcatarinense Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda..

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

5 DEFINIÇÕES

Não se aplica.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Para a contratação os responsáveis pela seleção deverão estar atentos ao perfil dos candidatos nos seguintes critérios:

- Dinamismo;
- Formação nas áreas de atuação;
- Verificação do interesse do candidato na continuidade do desenvolvimento profissional na área do estágio.
- Pró- Atividade;- Responsabilidade.

Para o início da seleção:

Consultara inicialmente banco de currículos de estagiários da empresa – consultar departamento pessoal da empresa.

- Verificar convênios com o CIEE e Universidades e instituições das áreas relacionadas
- Verificar junto grupos de estudos das universidades, professores e chefes de departamentos da universidades.

Para a seleção:

Realização de entrevistas com os candidatos juntamente com gerente responsável e demais gerentes envolvidos

Contratação:

Exigir todos os documentos necessários para contratação de funcionário exigidos pela empresa de acordo com o PR 21 Procedimento de Rotinas do Departamento de Recursos Humanos, além de contrato assinado pelo CIEE ou instituição credenciada.

Prazo de Estágio:

Prazo Máximo de 6 meses com possibilidade de prorrogação po até dois anos – Neste caso é de responsabilidade do orientador do estágio a comunicação da renovação do contrato junto ao RH.

Avaliação Mensal:

É de responsabilidade do estagiário encaminhar o Relatório Mensal das Atividades Desenvolvidas junto ao setor de Rh próximo dia 20 de cada mês. Uma cópia deste relatório deve ser encaminhada ao supervisor do estágio o qual ele está ligado.

Após entrega do documento é de responsabilidade do RH arquivar junto à documentação do estagiário todos os relatórios elaborados.

Contratação profissional:

No caso de contratação após a conclusão do estágio o gerente responsável deverá apresentar a diretoria dados para efetivação do mesmo junto a Sulcatarinense.

Caso contrário o RH deverá arquivar toda a documentação para que sejam consultadas nas contratações futuras. Esta atitude visa à empresa dar oportunidade aos estudantes que realizaram estagiários na Sulcatarinense.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.