

Inspere

Abordagem Inspere para a contratação de Estagiários

(somente para uso interno – não deve ser divulgado ou acessado por pessoas que não integram a Comunidade Inspere)

Inspere Pessoas e Departamento Pessoal

Elaborada em maio de 2011

Revisada em Fevereiro de 2013

Política elaborada de acordo com a Lei de Estágio nº 11.788/2008.

ÍNDICE

ÍNDICE.....2

1. Objetivo3

2. Abrangência3

5. Responsabilidades5

6. Trâmites Admissionais9

1. Objetivo

O objetivo desta abordagem é padronizar o processo de contratação de estagiários no Insper Instituto de Ensino e Pesquisa, visando possibilitar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular do estagiário, de acordo com a Lei nº 11.788/2008.

2. Abrangência

Aplicável aos estudantes contratados como estagiários, conforme as características da área de contratação:

- Alunos dos cursos de graduação do Insper* ou de outras instituições de ensino:

| Tipos de contratação para alunos Insper: Estágio e Assistente de Pesquisa | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|
| Tipos | 1º período | 2º período | 3º período | 4º período | 5º período | 6º período | 7º período | 8º período | Definições Escola aprova a pertinência do estágio |
| | Estágio regular | | | | | | | X | |
| Estágio de férias | X | X | X | X | X | X | X | X | Realizado nos períodos de recesso escolar, para alunos que estejam cursando qualquer período. Sendo possível ocorrer nas áreas do Insper, incluindo os Centros de Pesquisa. |
| Estágio interno: Insper Jr. Consulting | | | | | X | X | X | X | Funcionam como estágio regular, sendo a instituição concedente o próprio Insper. Para alunos a partir do 5º período. |
| Estágio interno: REP | | | | | | X | | | Serão concedidas 80 (oitenta) horas de estágio obrigatório para os alunos que cursarem a disciplina REP (curso de Administração), em razão do trabalho de campo estruturado e acompanhado pela escola. (Os alunos que reprovarem farão um trabalho e não receberão horas de estágio) |
| Estágio realizado no exterior | X | X | X | X | X | X | X | X | Trata-se do estágio composto por atividade de caráter profissional desenvolvida pelo aluno no exterior. Poderá ser reconhecido como estágio, desde que as atividades se refiram a projetos efetivamente realizados e condizentes com o currículo escolar. |
| Trabalho como funcionário efetivo ou negócio próprio | | | | | | | X | X | Cumpe a função do estágio de complementação prática do aprendizado acadêmico. Poderá ser reconhecido como constituinte do estágio, desde que se refira a projetos efetivamente realizados e condizentes com o currículo escolar. |
| Assistente de Pesquisa/Projeto Centros de Pesquisas (em Estratégia, Políticas Públicas, Empreendedorismo...) | X | X | X | X | X | X | X | X | Apoio ao professor em atividades de pesquisa e/ou projeto. Para alunos Insper de qualquer período, sendo considerada uma "atividade complementar" e desconto na mensalidade. |

Fonte: Núcleo de Carreiras

- Alunos dos cursos de Pós Lato ou Stricto Sensu do Insper ou de outras instituições de ensino.

- Alunos regularmente matriculados em cursos superiores no país de origem, devendo ser observado o período do visto temporário no Brasil.

A duração do estágio é determinada no Termo de Compromisso de Estágio, sendo que:

- O contrato pode ser rescindido antecipadamente, por qualquer uma das partes;
- O contrato pode ser encerrado no prazo final mencionado no Termo de Compromisso de Estágio;
- O contrato poderá ser renovado, caso o estagiário continue estudando, porém não poderá exceder o período de 02 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;
- É assegurado ao estagiário, período de recesso de 30 dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Nos casos do estágio ter duração inferior a 01 ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional (este recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação).

3. Carga horária

A jornada de atividades do estagiário deve ser prevista no Termo de Compromisso de Estágio e ter, no máximo:

a) 4 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

b) 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

c) 8 horas diárias e 40 horas semanais, nos casos dos cursos que alteram teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

d) 8 Horas diárias e

40 horas semanais, em casos de Estágio de Férias, direcionado aos alunos do Insper Intituto de Ensino e Pesquisa.

4. Valor da Bolsa Auxílio e Benefícios

Para projetos com duração menor ou igual há 12 semanas (3 meses):

Bolsa auxílio

- Será definido pela área conforme características do projeto e repassado ao Insper Pessoas através do preenchimento do **Formulário de Requisição de Estagiário**;

Benefícios

- Vale refeição e vale transporte pagos na folha de pagamento.
- Seguro contra acidentes pessoais.
- Vale Refeição ou Alimentação, cujo valor dependerá da carga horária contratada (100% do valor vigente para estágio de 6 horas e 50% para estágio de 4 horas).

Para projetos com duração maior que 12 semanas (3 meses):

Bolsa auxílio

- Será definido pela área conforme características do projeto e repassado ao Insper Pessoas através do preenchimento do **Formulário de Requisição de Estagiário**;

Benefícios

- Vale Refeição ou Alimentação, cujo valor dependerá da carga horária contratada (100% do valor vigente para estágio de 6 horas e 50% para estágio de 4 horas).
- Plano de saúde.
- Plano odontológico.
- Plano de medicamentos.
- Vale Transporte.
- Seguro contra acidentes pessoais.

5. Responsabilidades

Área contratante é responsável por:

- Definir as atividades a serem desenvolvidas e o perfil dos estagiários e caso seja necessário solicitar o apoio do Insper Pessoas.
- Entregar ao Insper Pessoas o **Formulário de Requisição de Estagiário** seguindo prazos descritos no item 6.

No caso do Centro de Pesquisa em Estratégia, os professores instrutores são responsáveis por entregar o **Formulário de Requisição de Estagiário para o IPessoas colher as assinaturas e ajustar a remuneração.*

- Fazer o acompanhamento periódico do estagiário em conjunto com o Coordenador /Professor responsável pelo projeto.

Coordenador/Instrutor do Programa de Estágio no Insper é responsável por:

- Orientar o desenvolvimento do estagiário durante o período de estágio.
- Garantir que as atividades estejam diretamente relacionadas com a área de formação acadêmica do estagiário.
- Aprovar todos os relatórios solicitados pela instituição de ensino do estagiário, durante o estágio e na oportunidade de sua conclusão.
- Avaliar o desempenho do estagiário durante o estágio, acompanhando-o durante o programa previamente proposto.
- Informar o Insper Pessoas e o Departamento Pessoal, por meio de e-mail, sobre renovação, término e/ou rescisão do Termo de Compromisso por qualquer motivo.

Estagiário é responsável por:

- Procurar pela área responsável pelos estágios no Insper e cumprir todas as orientações necessárias ao início do estágio.
- Preencher, assinar o Termo de Compromisso e entregar a documentação solicitada pelo Departamento Pessoal.
- Informar trancamento de matrícula.

- Informar desligamento do curso.

Insper Pessoas é responsável por:

- Alinhar juntamente com o gestor requisitante o perfil e condução do processo de seleção quando receber o Formulário de Requisição de Estagiário.
- Enviar e-mail padrão ao estagiário que será admitido com trâmites burocráticos admissionais.
- Entregar ao Departamento Pessoal o Formulário de Requisição de Estagiário para que possam dar seguimento ao processo admissional.
- Apoiar a área contratante em possíveis dúvidas do processo de contratação de estagiários.

Departamento Pessoal é responsável por:

- Orientar o Estagiário no preenchimento e preparo da documentação necessária.
- Efetuar a contratação do Estagiário.
- Providenciar os benefícios pertinentes à modalidade do estagiário.
- Informar a área de Redes e Help Desk sobre a contratação de estagiários para as providências de login, senha e acesso a e-mail do Insper.

Quando for aluno do Insper:

- Enviar dados necessários ao Núcleo de Carreiras para a confecção do Termo de Compromisso de Estágio.

Quando for aluno de outras Instituições de Ensino:

- Analisar e emitir, de acordo com embasamento legal, os seguintes contratos para admissão:
 - Termo de Compromisso de Estágio;

- Termo de Convênio de Estágio – Caso ainda não sejamos conveniados com a Instituição que o candidato estudar;

Núcleo de Carreiras é responsável por:

Quando for aluno do Insper:

- Receber as informações do Departamento Pessoal para que possam emitir o contrato de estágio
- Analisar e emitir de acordo com embasamento legal os seguintes contratos para admissão:
 - Termo de Compromisso de Estágio;
 - Termo de Convênio de Estágio – Caso ainda não sejamos conveniados com a Instituição que o candidato estudar;

Instituição de Ensino é responsável por:

- Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e à modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
- Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, de relatório das atividades.
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios.
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Área de Help Desk e Redes são responsáveis por:

- Liberar login, senha e acesso aos e-mails do Insper.

O estágio é regulado por legislação específica, que, se atendida em todos os seus termos, não gera vínculo empregatício. Por não se tratar de contratação de empregados, o estágio não gera encargos ou obrigações trabalhistas.

6. Trâmites Admissionais

Após a definição de quem será o candidato a ser admitido, a data de início do estagiário na área contratante ficará vinculado ao cumprimento dos seguintes passos:

- Entrega do **Formulário de Requisição de Estagiário** ao Insper Pessoas nas seguintes condições:
 - Sem rasuras;
 - Com todos os campos preenchidos;
 - Seguindo os prazos informados no item abaixo;
- Prazos para entrega de documentação antes da data de início:
 - Estagiários que estudam no Insper: 03 dias úteis;
 - Estagiários que estudam em outras Instituições: 15 dias úteis;

Ressaltamos que ambos os casos citados acima, a data de início deverá seguir o [calendário de admissão](#). As exceções devem ser tratadas diretamente com o Departamento Pessoal e Insper Pessoas.

O Insper Pessoas e Departamento Pessoal não receberá **Formulário de Requisição de Estagiário** fora dos prazos estabelecidos no item acima, desta

forma impossibilitando o início do estagiário na área, seguindo a Lei de Estágio nº 11.788/2008.

Anexo I – Fluxo do Processo

