

## RESOLUÇÃO Nº 004/2020 - DIREÇÃO ACADÊMICA

Criar e regulamentar a **Núcleo de Carreiras – NUC**, no âmbito da Faculdade Promove de Belo Horizonte, Faculdade Promove de Minas Gerais e Faculdade Promove de Tecnologia.

O Prof. Dr. Natanael Átilas Aleva, Diretor Acadêmico da Faculdade Promove de Belo Horizonte, Faculdade Promove de Minas Gerais e Faculdade Promove de Tecnologia, no uso de suas atribuições e com base no Art. 33 do Regimento das referidas IES,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Criar e Regular o Núcleo de Carreiras – NUC e o seu funcionamento.

**Art. 2º** - O NUC e sua coordenação ficará subordinada, imediatamente, à Direção Acadêmica da IES que fará a portaria de nomeação do(a) coordenador(a).

**Art. 3º** - O NUC é o órgão de coordenação, supervisão e execução das atividades que envolvam o Estágio **não obrigatório ou extracurricular** destinado aos Discentes regularmente matriculados e egressos das IES.

**Parágrafo único** - O Estágio **não obrigatório ou extracurricular** é aquele realizado facultativamente pelo discente como forma de complementação profissional, pode ser realizado a qualquer momento da graduação, desde que o aluno esteja regularmente matriculado e com frequência efetiva no curso correspondente à sua área de atuação e pode ser considerado como Atividade Complementar.

**Art. 4º** - O NUC é o setor responsável por monitorar e estimular a progressão dos índices de trabalhabilidade de alunos e egressos, ampliando a inserção de alunos em oportunidades de estágio e acompanhando a trajetória de egressos no mercado de trabalho oferecendo, em ambos os casos, aproximação com empregadores e orientações específicas de apoio em processos seletivos.

§1º - O NUC funciona como um canal de integração entre o mercado de trabalho e os alunos e ex-alunos dos cursos das IES, provendo recursos que os auxiliam no processo de inserção e/ou reinserção no mercado de trabalho, através de vagas de estágios, empregos e empreendedorismo dos estudantes e do mercado.

§2º - O NUC Atua prioritariamente com o gerenciamento e divulgação de oportunidades profissionais, programas de trainees e estágios, com orientação individual ao planejamento de carreira, realização de palestras, processos seletivos e workshops sobre carreiras nas dependências da IES, interação por meio de redes sociais como o *LinkedIn*, Facebook e o Instagram e promoção de *networking* profissional para os alunos e ex-alunos por meio de programas específicos.

**Art. 5º** - O NUC tem como objetivo:

- I. Atender às solicitações relacionadas à formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), oferecendo aos alunos e empresas concedentes orientações sobre os procedimentos para celebração de convênios e práticas de estágio, zelando pelo cumprimento da legislação vigente, popularmente conhecida como Lei de Estágio;
- II. Prestar todo o suporte para estudantes e egressos para o planejamento e autogerenciamento de carreira;
- III. Buscar parcerias com empresas públicas, privadas e terceiro setor, que garantem o acesso rápido às oportunidades e tendências do mercado de trabalho;
- IV. Acompanhar o aluno no seu ambiente de estágio de forma a garantir que os alunos da IES estejam estagiando em sintonia com a legislação atual que exige o estágio como aprendizagem e complementação pedagógica;
- V. Trabalhar a qualificação, o potencial acadêmico do aluno e, em alguns casos, empreender técnicas para revelar futuros espíritos de liderança, desenvolver habilidades e competências para o exercício profissional a fim de que o aluno possa se adequar ao competitivo mercado de trabalho;
- VI. Acompanhar os alunos ao longo de todo o estágio: na inscrição, na entrevista,

- seleção e durante todo o período que estiver estagiando;
- VII. Orientar, desenvolver e aprimorar as habilidades e competências dos alunos e egressos, tornando-os mais competitivos para o mercado de trabalho;
  - VIII. Possibilitar melhores condições de trabalhabilidade aos alunos, com vista ao pleno desenvolvimento da sua capacidade profissional e habilidades fundamentais para o mercado de trabalho;
  - IX. Levantar os índices de trabalhabilidade de cada turma de recém-formados.

**Art. 6º - São atribuições do NUC:**

- I. Atendimento a empresa públicas e privadas, órgãos públicos, instituições do terceiro setor;
- II. Atendimento e orientação ao aluno e ex-aluno;
- III. Divulgação de vagas de empregos;
- IV. Elaboração de convênio de estágio;
- V. Visitas às empresas e prospecção de vagas de estágio e empregos;
- VI. Banco de currículos;
- VII. Treinamentos de qualificação profissional; (Cursos de Extensão)
- VIII. Treinamentos comportamentais; (Cursos de Extensão)
- IX. Atendimento ao aluno para esclarecer dúvidas sobre estágios, empregos, entrevistas, e dinâmicas de grupo;
- X. Encaminhamento ao mercado de trabalho;
- XI. Captação de empresas para parcerias;
- XII. Orientação quanto documentação de estágio;
- XIII. Validação dos estágios não obrigatórios;
- XIV. Orientação profissional e carreira;
- XV. Consultoria de currículo;
- XVI. Orientação de carreira;
- XVII. Encaminhamento profissional;
- XVIII. Promover palestras e oficinas de capacitação para os alunos e egressos;
- XIX. Divulgação de ofertas de emprego, estágio, trainee e jovem aprendiz;
- XX. Acompanhamento de egressos no mercado de trabalho;

XXI. Recrutamento e seleção.

XXII. Realização de Feira de Estágio e Oportunidades.

**Art. 7º** - São atribuições do (a) Coordenador (a) do NUC:

- I. Estabelecer relação com empresas e organizações concedentes de estágio;
- II. Divulgar vagas para estágio não-obrigatório de acordo com as demandas do mercado
- III. Promover a ampla divulgação dos procedimentos do fluxo de estágio, bem como eventuais alterações, entre alunos, coordenadores, professores e supervisores de estágio;
- IV. Avaliar os planos de atividades de estágio não obrigatórios;
- V. Encaminhar para a análise das coordenações de Curso os TCEs para validação das atividades;
- VI. Acompanhar a entrega dos relatórios de atividades dos alunos em estágio não obrigatórios;
- VII. Avaliar relatórios de atividades dos alunos em estágio não obrigatórios;
- VIII. Assinar TCE'S e termos aditivos de estágio não obrigatórios;
- IX. Celebrar Termos de Convênios para Estágio;
- X. Solicitar seguro para alunos em estágio obrigatórios (quando de responsabilidade da IES);
- XI. Coletar assinaturas dos representantes institucionais da IES;
- XII. Emitir relatórios semestrais sobre as práticas de estágio não-obrigatórios quando solicitado;
- XIII. Apoiar os alunos em suas decisões de Carreira.

**Art. 8º** - A formalização do estágio se dá através da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE pelo discente, empresa concedente e a IES. O TCE deve ser apresentado a IES, acompanhado do Plano de Atividades. Ao submeter o documento para assinatura do representante da IES, o mesmo já deve conter as assinaturas da unidade concedente, do aluno e do agente de integração (quando houver).

§1º - A documentação referida deverá ser entregue em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do estagiário iniciar suas atividades.

§2º - Em caráter de exceção para que o aluno não perca a oportunidade, poderá ser aberto um requerimento que será analisado pela Coordenação do Núcleo de Carreiras no prazo máximo de 15 (quinze) dias retroativos. A IES não reconhece e não assina TCEs retroativos com prazo superior ao supracitado. A critério da instituição concedente do estágio poderá ser celebrado o Termo de Convênio entre a Instituição e a IES. Não sendo, entretanto, este item uma obrigação legal.

§3º - Para o caso de a concedente não ter um modelo de TCE e/ou modelo de convênio, é possível que a IES forneça esses modelos padrões. Para isso, é necessário que o aluno forneça dados telefônicos e de e-mail do responsável pelo RH da empresa concedente e/ou do supervisor de estágio.

**Art. 9º** - Os documentos de estágio devem ser entregues e devolvidos via Central de Relacionamento ao aluno - CRA, pelo próprio aluno no prazo máximo e institucional de até 5 (cinco dias), apenas o próprio aluno está autorizado a retirar o seu documento de estágio.

**Art. 10** - O Termo de Compromisso de Estágio – TCE deverá ser entregue com os seguintes requisitos:

- I. A data de assinatura e de início do estágio não pode ultrapassar 15 (quinze) dias retroativos da data de entrega na CRA;
- II. O termo deve estar em nome da IES;
- III. O documento deve estar assinado pelo aluno e pela organização concedente com carimbo (exceção para alguns órgãos públicos conveniados);
- IV. É imprescindível informar o número da apólice de seguro obrigatório, seguradora e CPF do assegurado no TCE. Nos casos de estágio não-obrigatório, a IES não assegura o aluno;
- V. Se for Termo Aditivo de Contrato para prorrogação do estágio, é necessário entregar o relatório parcial de estágio, assinado pelo aluno e pelo

supervisor (com carimbo) na organização, caso o estágio já tenha (seis) 06 (seis) meses de duração;

- VI. Todos os itens obrigatórios da legislação, as atividades a serem desenvolvidas e a vigência do estágio serão avaliadas pelo Núcleo de Carreiras.

**Art. 11 - Dos procedimentos para os Discentes:**

- I. Abrir um pedido de requerimento de TCE;
- II. Tomar nota do número de protocolo;
- III. Apresentar documentação exigida para formalização do estágio em 03 (três) vias ou, havendo agente de integração 04 (quatro) vias: TCE, Plano de Atividades e Termo de Convênio (quando e se houver necessidade de firmar com a empresa concedente);
- IV. Prazo de até 5 (cinco) dias para devolução dos documentos em situação deferida ou indeferida, conforme o caso.

**Art. 12 - Dos procedimentos da Central de Relacionamento ao Aluno – CRA:**

- I. Examinar o Termo de Compromisso de Estágio e a situação do aluno;
- II. Confirmar o status de aluno matriculado;
- III. Verificar se a data de início da vigência não ultrapassou 15 dias;
- IV. Entregar o comprovante de recebimento para o aluno;
- V. Informar o prazo para a devolução do mesmo;
- VI. Dar o 2º passo no Sistema de requerimento do SISTEMA;
- VII. Encaminhar documentos para o Núcleo de Carreiras.

**Art. 13 - Dos procedimentos do Núcleo de carreiras – NUC após deferimento do TCE:**

- I. Recebe documentos da CRA;
- II. Confere os documentos e assina o protocolo;
- III. Realiza análise e faz lançamento do documento na planilha Excel;

- IV. Valida as atividades com a coordenação de curso;
- V. Assina, digitaliza e arquiva vias do Núcleo de Carreiras;
- VI. Despacha protocolo com documentação assinada.

**Art. 14** - Dos procedimentos do Núcleo de carreiras – NUC após **indeferimento** do TCE:

- I. Entrar em contato com o aluno;
- II. Registro nas informações na Planilha;
- III. Registro no Sistema de Requerimento;
- IV. Despacho via Protocolo para CRA.

**Art. 15** - Os casos Omissos nessa Resolução serão analisados pela Reitoria.

**Art. 16** - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Publique-se. Cumpra-se. Cientifique-se.**

Belo Horizonte - MG, 05 de novembro de 2020.



**Prof. Dr. Natanael Atilas Aleva**  
Diretor Acadêmico