

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 004-2021 – DIRETORIA ACADÊMICA

Esta Instrução Normativa tem como objetivo instituir o NUC – NÚCLEO DE CARREIRAS como um aporte para o NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE da Faculdade FINOM.

### REGULAMENTO GERAL DA ORGANIZAÇÃO DO NÚCLEO DE CARREIRAS (NUC)

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - O Núcleo de Carreiras funciona como um canal de integração entre o mercado de trabalho e os alunos e ex-alunos dos cursos da 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.

2- 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.

3 - O Núcleo de Carreiras é o setor responsável por monitorar e estimular a progressão dos índices de trabalhabilidade de alunos e egressos. Para isso, busca ampliar a inserção de alunos em oportunidades de estágio e acompanhar a trajetória de egressos no mercado de trabalho, oferecendo, em ambos os casos, aproximação com empregadores e orientações específicas de apoio em processos seletivos.

#### DOS CONCEITOS

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.

## DOS OBJETIVOS

- 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.
- Prestar todo o suporte para estudantes e egressos para o planejamento e autogerenciamento de carreira;
- Buscar parcerias com empresas públicas, privadas e terceiro setor, que garantem o acesso rápido às oportunidades e tendências do mercado de trabalho;
- 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;
- 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;
- Acompanhar os alunos ao longo de todo o estágio: na inscrição, na entrevista, seleção e durante todo o período que estiver estagiando.
- Orientar, desenvolver e aprimorar as habilidades e competências dos alunos e egressos, tornando-os mais competitivos para o mercado de trabalho;
- Possibilitar melhores condições de trabalhabilidade aos alunos, com vista ao pleno desenvolvimento da sua capacidade profissional e habilidades fundamentais para o mercado de trabalho;
- Levantar os índices de trabalhabilidade de cada turma de recém-formados.

## **SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Atendimento a empresa públicas e privadas, órgãos públicos, instituições do terceiro setor;
- Atendimento e orientação ao aluno e ex-aluno;
- Divulgação de vagas de empregos;
- Elaboração de convênio de estágio;
- Visitas às empresas e prospecção de vagas de estágio e empregos;
- Banco de currículos;
- Treinamentos de qualificação profissional; (Cursos de Extensão)
- Treinamentos comportamentais; (Cursos de Extensão)
- Atendimento ao aluno para esclarecer dúvidas sobre estágios, empregos, entrevistas, e dinâmicas de grupo;
- Encaminhamento ao mercado de trabalho;
- Captação de empresas para parcerias;
- Orientação quanto documentação de estágio;
- Validação dos estágios não obrigatórios;
- Orientação profissional e carreira;
- Consultoria de currículo;
- Orientação de carreira;
- Encaminhamento profissional;
- Promover palestras e oficinas de capacitação para os alunos e egressos;
- Divulgação de ofertas de emprego, estágio, trainee e jovem aprendiz;
- Acompanhamento de egressos no mercado de trabalho;
- Recrutamento e seleção.
- Realização de Feira de Estágio e Oportunidades.


## **A QUEM SE DESTINA**

- Aluno devidamente matriculado (no semestre vigente do TCE, e com frequência efetiva no curso correspondente à sua área de atuação) e egressos das IES.

## DA OPERACIONALIZAÇÃO E IMPLICAÇÃO

- A formalização do estágio se dá através da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio TCE pelo aluno, 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).
- Conforme prevê a legislação vigente, a Instituição de Ensino é a maior responsável pelo estágio acadêmico. Diante disto, solicitamos que toda documentação seja entregue 5 dias úteis antes do estagiário iniciar suas atividades.
- Em caráter de exceção para que o aluno não perca a oportunidade, poderá ser aberto um requerimento que será analisado pela Coordenação Geral 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.
- 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.
- Os modelos dos documentos estão disponíveis no site: <https://www.finom.edu.br/nese>

Paracatu, 01 de fevereiro de 2021.



Prof. Dr. Ailton de Souza Gonçalves  
Diretor Acadêmico  
FINOM