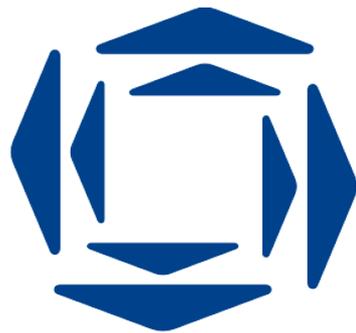


**UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI -  
UNIVATES**



**UNIVATES**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO**

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE  
RECURSOS HUMANOS**

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO**

### **Da caracterização do Estágio**

O estágio, segundo o art.1º da Lei 11.788/2008, caracteriza-se como "um ato educativo escolar supervisionado" que tem como finalidade a preparação para o trabalho e para a vida cidadã dos estudantes que estão regularmente matriculados e frequentando curso em instituição superior.

O estágio não obrigatório que deve integrar o projeto pedagógico de cada curso é uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, não se constituindo, porém, um componente indispensável à integralização curricular.

### **Dos objetivos**

#### **Geral**

Oportunizar ao estudante ampliar conhecimentos, aperfeiçoar e/ou desenvolver habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho profissional, vivências que contribuam para um adequado relacionamento interpessoal e uma participação ativa na sociedade.

#### **Específicos**

Possibilitar ao estudante matriculado e que frequenta o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Universidade do Vale do Taquari - Univates:

- vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do estudante;
- ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e o desempenho profissional;
- interagir com profissionais da área em que atuar, com pessoas que direta ou indiretamente se relacionam com as atividades profissionais, com vistas a desenvolver e/ou aperfeiçoar habilidades e atitudes básicas e específicas necessárias para a atuação profissional;
- vivenciar experiências profissionais de forma integrada com o aprendizado.

### **Das exigências e critérios gerais de execução**

A realização do estágio não obrigatório deve obedecer às seguintes determinações:

I - o estudante deve estar matriculado e frequentando regularmente curso de educação superior da Universidade do Vale do Taquari;

II - obrigatoriedade de concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Univates antes do início das atividades;

III - as atividades cumpridas pelo estudante em estágio devem compatibilizar-se com o horário de aulas e aquelas previstas no termo de compromisso;

IV - a carga horária máxima da jornada de atividades do estudante estagiário será de seis

horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;

V - o período de duração do estágio não obrigatório não pode exceder dois anos, exceto quando se tratar de estudante portador de deficiência;

VI - o estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo o estudante receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, também não caracteriza vínculo empregatício;

VII - se houver alguma forma de contraprestação ou bolsa de estágio não obrigatório, o pagamento do período de recesso será equivalente a 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No caso de o estágio ter a duração inferior a 01 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional;

VIII - a unidade concedente deve contratar em favor do estagiário seguro de acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no termo de compromisso;

IX - as atividades de estágio não obrigatório devem ser desenvolvidas em ambiente com condições adequadas e que possam contribuir para aprendizagens do estudante estagiário nas áreas social, profissional e cultural;

X - cabe à Univates comunicar, quando solicitada, à unidade concedente ou ao agente de integração (se houver) as datas de realização de avaliações escolares acadêmicas;

XI - segundo o art.14 da Lei 11.788/2008, "*aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio*".

### **Das exigências e critérios específicos**

I - O estágio supervisionado não obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos envolve atividades relacionadas aos processos gerenciais das organizações;

II - O estágio supervisionado não obrigatório oportuniza ao estudante o início da sua atuação profissional, pela realização de atividades coordenadas pelo supervisor de campo designado pela unidade concedente, as quais possibilitam o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais;

III - Pode desenvolver atividades sob supervisão da instituição formadora e de pessoa designada pela organização concedente o estudante que estiver cursando ou tiver concluído 200 (duzentas) horas de estudos no curso.

### **Das atribuições**

#### **Do professor supervisor de estágio**

A supervisão do estágio não obrigatório fica ao encargo do coordenador do curso ou de um

professor indicado por ele, ao qual cabe acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo estagiário e tendo como base o plano e o(s) relatório(s) do estagiário, bem como as informações do profissional responsável na Unidade concedente.

### **Do supervisor da parte concedente**

O supervisor da parte concedente é um profissional do quadro de funcionários, indicado pela organização contratante, responsável pelo acompanhamento do estudante estagiário durante o desenvolvimento das atividades, devendo possuir formação superior na área do curso ou afins e experiência profissional na área de formação do curso, comprovada no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio. Cabe também ao supervisor indicado pela organização concedente comunicar à Central de Estágios da Univates quaisquer irregularidades ou se for o caso, a desistência do estudante estagiário, assim como efetuar os registros relacionados ao desempenho do estudante.

### **Das atribuições**

#### **Do estagiário**

Cabe ao estagiário contratado para desenvolver estágio não obrigatório:

- a) indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório à Central de Estágios da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração;
- b) elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades definidas;
- c) responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso, devolvendo-o à Central de Estágios da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração, se houver, convenientemente assinado e dentro do prazo previsto;
- d) ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos;
- e) portar-se de forma ética e responsável.

### **Das disposições finais**

A Central de Estágios, o Núcleo de Apoio Pedagógico e os coordenadores de curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não obrigatório dos estudantes matriculados nos cursos de ensino superior da Univates, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor, bem como as normas internas contidas no regulamento do estágio não obrigatório e na Resolução 042/Consun/Univates, de 02 de julho de 2018.

As unidades concedentes e os agentes de integração devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, nas disposições do regulamento do estágio não obrigatório e nas normas e orientações da Univates que tratam do assunto.

## **Competências e habilidades**

### **Competência: Comunicação**

Capacidade de se comunicar de forma oral e escrita com pessoas de diferentes contextos culturais e com organizações diversas, compreendendo e explicitando ideias, projetos, produtos, serviços e experiências.

#### **Habilidades**

- Percepção da leitura e da escrita como processo de construção e de produção de sentidos na interação autor-texto-leitor;
- Emprego de diferentes estratégias de leitura adequadas ao contexto textual, aos objetivos de leitura e às intenções comunicativas;
- Compreensão e uso dos mecanismos de coesão e de recursos de coerência na construção do texto e na produção de sentidos;
- Uso da variedade linguística adequada ao gênero e à situação comunicativa, tanto na linguagem oral quanto na escrita, com foco na linguagem formal;
- Leitura e interpretação conceitual de questões fundamentais nas diversas ciências;
- Leitura, escrita e interpretação de documentos e textos;
- Interpretação e sintetização de textos acadêmicos.

### **Competência: Tomada de decisão**

Capacidade de reconhecer problemas e oportunidades, buscar informações em diferentes fontes, analisando-as de forma lógica, crítica e analítica, de modo a identificar a melhor solução.

#### **Habilidades**

- Análise e críticas sobre informações provenientes de diferentes fontes;
- Compreensão, interpretação e utilização da terminologia e linguagem contábil;
- Utilização dos procedimentos de escrituração contábil;
- Elaboração e interpretação de cenários;
- Conhecimento de conceitos básicos de matemática e estatística;
- Utilização de ferramentas de apoio à resolução de problemas matemáticos;
- Interpretação e aplicação de diferentes formas de representação gráfica;
- Realização de experimentos quantitativos;
- Resolução e modelagem de problemas quantitativos;
- Geração de informações para o processo decisório das organizações;
- Distinção entre as opções de investimentos e captação de recursos financeiros disponíveis no mercado de capitais; - Identificação de problemas, formulação e implantação de soluções;
- Visão Estratégica;
- Visão Sistêmica;
- Raciocínio lógico, crítico e analítico;
- Senso de urgência e utilização.

### **Competência: Flexibilidade e adaptabilidade**

Capacidade de compreensão e adaptação a mudanças econômicas, sociais, culturais, tecnológicas e ambientais, provendo alternativas às diferentes situações.

#### **Habilidades**

- Aplicação das normas e da legislação vigente;
- Atitude e responsabilidade no cumprimento da legislação;
- Avaliação crítica da relação homem-ambiente;
- Identificação das características ambientais regionais e globais;
- Desenvolvimento de consciência ética e da responsabilidade social;
- Tratamento e tematização de problemas morais e éticos;
- Questionamento de conceitos preestabelecidos;
- Reflexão sobre a interdisciplinaridade nos processos socioambientais;
- Reflexão acerca dos pressupostos teóricos da ação científica e social;
- Entendimento do processo de desenvolvimento sustentável e da sustentabilidade;
- Sociodiversidade e multiculturalismo: violência, tolerância/intolerância, inclusão/exclusão, relações de gênero e relações étnico-raciais.

### **Competência: Empreender e desenvolver projetos**

Capacidade de identificar problemas e oportunidades, propondo o desenvolvimento de soluções que possam ser exploradas como novos produtos, serviços, processos e empreendimentos.

#### **Habilidades**

- Articulação dos estudos com conhecimentos prévios e com a formação e a prática profissional;
- Compreensão da interdisciplinaridade socioambiental;
- Compreensão das exigências legais para a constituição e o funcionamento das organizações;
- Compreensão dos modelos de gestão, modelagem e arquitetura de negócios;
- Construção de posicionamento crítico sobre os valores ambientais no desenvolvimento;
- Gerenciamento de processos;
- Identificação de oportunidades;
- Iniciativa e atitude empreendedora;
- Responsabilidade socioambiental.

### **Competência: Realizar atividades de Recursos Humanos**

Capacidade de desenvolver as atividades de Recursos Humanos da organização, cumprindo exigências legais e contribuindo no atendimento dos interesses da empresa e de seus colaboradores.

#### **Habilidades**

- Autoavaliação das competências comportamentais e atribuições do profissional de RH;
- Análise de influências organizacionais internas (missão, visão, objetivos e estratégias, cultura organizacional, natureza das tarefas e estilos de gestão);

- Análise de influências ambientais externas (leis, regulamentos legais, sindicatos, condições econômicas, competitividade, condições sociais e culturais);
- Conhecimento sobre a atuação do profissional no mundo do trabalho;
- Coordenação dos processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais de seus membros;
- Compreensão da interligação e do impacto dos processos de gestão de pessoas na organização;
- Conhecimento das rotinas do departamento de pessoal das organizações;
- Conhecimento e interpretação de normas técnicas;
- Identificação de estratégias de remuneração que atendam as necessidades da empresa e das pessoas;
- Identificação de falhas e proposição de ações corretivas;
- Entendimento da relação entre carreira individual e retenção das pessoas;
- Compreensão da subjetividade e dos processos de saúde-adoecimento do trabalho;
- Gestão de recursos, riscos e qualidade.

#### **Competência: Negociação**

Capacidade de dialogar, argumentar e apresentar alternativas, interagindo com pessoas e organizações, de forma a viabilizar um acordo entre as partes envolvidas.

##### **Habilidades**

- Pesquisa e interpretação de legislação e normas;
- Gestão de conflitos e interesses;
- Compreensão das relações de poder entre as partes envolvidas;
- Análise da realidade a partir do diálogo argumentativo coerente.

#### **Competência: Liderança**

Capacidade de desenvolvimento e direção de equipes e organizações, orientando e motivando o esforço coletivo na busca de um objetivo comum.

##### **Habilidades**

- Acompanhamento e intervenção nos processos de mudanças organizacionais exercendo a liderança;
- Autoconhecimento e autocontrole;
- Geração de processos eficazes e de aprendizagem organizacional;
- Formação de equipe;
- Empatia e relacionamento interpessoal;
- Gerenciamento do conhecimento organizacional;
- Compreensão da cultura organizacional;
- Compreensão da importância da inteligência emocional.