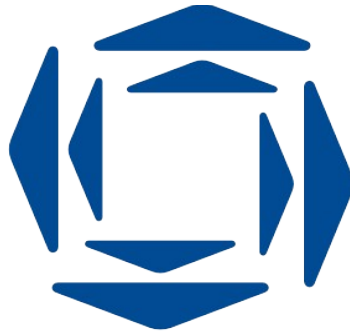


**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES**



**UNIVATES**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO**

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

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

### **Das Disposições Gerais**

O estágio não obrigatório que, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96; e nas Diretrizes Curriculares dos cursos de ensino superior.

### **Da caracterização do Estágio**

O estágio, segundo o art.1º da Lei nº 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 integra o projeto pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, constituindo-se numa atividade opcional para o estudante.

### **Dos objetivos**

#### **Geral**

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

#### **Específicos**

Possibilitar ao estudante matriculado e que frequenta o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Centro Universitário 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 irá 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 obtido no decorrer do curso.

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

#### **Das determinações gerais**

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

I – o estudante deve estar matriculado e frequentando regularmente o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Centro Universitário UNIVATES e estar matriculado ou ter concluído com aprovação no mínimo 120 (cento e vinte) horas das disciplinas que compõem a matriz do projeto pedagógico do Curso;

II – é obrigatório concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a Univates;

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 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, podendo 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 um ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No caso de o estágio ter duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional;

VIII – a unidade concedente deve contratar em favor do estagiário seguro 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 ao agente de integração, se houver, ou à unidade concedente, no início do período letivo, 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**

O estágio não obrigatório deve constituir-se numa oportunidade para o acadêmico iniciar a atuação profissional como colaborador no desenvolvimento de atividades coordenadas por um profissional designado pela unidade concedente, desenvolvendo conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais.

O estudante estagiário deverá ser supervisionado na unidade de estágio por profissional com formação ou experiência profissional na área de Recursos Humanos.

### **Das áreas/atividades de atuação**

As atividades que o estagiário poderá desempenhar em empresas e organizações serão de apoio e auxiliares.

Considerando que as atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas à supervisão de pessoa designada pela unidade contratante, o estudante que tenha concluído ou estiver cursando 120 (cento e vinte) horas poderá atuar em atividades como as listadas a seguir:

#### **Áreas/atividades de atuação do curso**

Local	Pré-requisito	Atividades
Área de recursos humanos das organizações em geral	Estudante que tenha concluído ou esteja matriculado em 120 horas	- Auxiliar nas atividades que compreendam a elaboração de planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados dos processos organizacionais de forma geral; - Auxiliar na organização de procedimentos da área, criar planilhas de controle, ou sistemas de apoio à decisão, e acompanhar e realizar os processos ligados à área; - Auxiliar nas atividades de relacionamento da área de recursos humanos com os demais setores da organização e com o mercado, de forma a contribuir com a execução das atividades da organização; - Auxiliar nas atividades específicas da área, como recrutamento e seleção, pesquisa de clima, qualidade de vida no trabalho, entre outras; - Auxiliar em atividades de pessoal, como as relacionadas à folha de pagamento e encargos sociais.

## **Das atribuições**

### **Do supervisor de estágio**

Cabe ao coordenador do Curso, ou a um professor por ele indicado, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo estagiário 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 empresa concedente**

O supervisor da empresa concedente é um profissional indicado pela unidade concedente, sendo responsável pelo acompanhamento do estudante estagiário durante o desenvolvimento das atividades, devendo possuir formação superior na área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas. Caso a empresa concedente não possua profissional com formação na área solicitada, o professor avaliará a possibilidade de aceitar o tempo de experiência profissional na área acima descrita, desde que ela fique comprovada no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio.

Cabe também ao supervisor indicado pela unidade concedente comunicar à Central de Carreiras da Univates qualquer irregularidade ou, se for o caso, a desistência do estudante estagiário, assim como efetuar os registros relacionados ao desempenho do estudante.

### **Do estagiário**

Cabe ao estudante estagiário contratado para desenvolver estágio não obrigatório:

I – indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório à Central de Carreiras da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração;

II – elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades acordadas;

III – responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso, devolvendo-o à Central de Carreiras da Univates ou ao responsável administrativo do agente de integração, se houver, convenientemente assinado e dentro do prazo previsto;

IV – ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos;

V – portar-se de forma ética e responsável.

## **Das disposições finais**

A Central de Carreiras, 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 do Centro Universitário UNIVATES, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor e nas normas internas da Univates.

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

## **Competências e habilidades**

### **Competências e habilidades**

#### **Competência: Comunicação**

##### **Habilidades**

- Desenvolvimento de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional;
- 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, escrita e interpretação de documentos e textos;
- Interpretação e síntese de textos acadêmicos;
- Compreensão dos processos comunicacionais internos e externos à organização.

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

##### **Habilidades**

- Raciocínio lógico, crítico e analítico;
- Senso de urgência e utilização;
- Análise e críticas sobre informações provenientes de diferentes fontes;
- Identificação de problemas, formulação e implantação de soluções;
- Emprego de raciocínio lógico;
- Gestão de recursos, riscos e qualidade;
- Investigação de alternativas para resolução de problemas.

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

##### **Habilidades**

- Atitude e responsabilidade no cumprimento da legislação;
- Compreensão da importância das teorias clássicas e contemporâneas para pensar a sociedade atual;
- Tratamento e tematização de problemas morais e éticos.

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

##### **Habilidades**

- Identificação de oportunidades;
- Iniciativa e atitude empreendedora;
- Responsabilidade socioambiental;
- Aplicação de normas técnicas e padrões de operação.

#### **Competência: Negociação**

##### **Habilidades**

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

#### **Competência: Liderança**

##### **Habilidades**

- Geração de processos eficazes e de aprendizagem organizacional;
- Formação de equipe;
- Gerenciamento do conhecimento organizacional;
- Compreensão da cultura organizacional.
- Compreensão da importância da inteligência emocional;
- Autoconhecimento e autocontrole;
- Empatia e relacionamento interpessoal.

**Competência: Orientação para resultados****Habilidades**

- Planejamento, organização, direção e controle;
- Otimização da utilização de recursos;
- Gerenciamento de processos;
- Geração de valor;
- Elaboração e compreensão dos indicadores gerenciais;
- Elaboração e interpretação de cenários;
- Compreensão das redes e relações interorganizacionais;
- Resolução de problemas quantitativos com análise de resultados;
- Utilização de diferentes estratégias na resolução de problemas;
- Construção e interpretação de diferentes formas de representação;
- Identificação de falhas e proposição de ações corretivas.

**Competência: Capacidade em exercer as funções do tecnólogo de Gestão de RH****Habilidades**

- Planejamento de recursos humanos, processo de recrutamento e seleção de pessoas;
- Gerenciamento do desempenho humano;
- Programação de treinamento e desenvolvimento;
- Aplicação de programas de remuneração, benefícios e gestão de carreira;
- Gerenciamento do clima organizacional;
- Elaboração de programas de qualidade de vida e saúde e segurança no trabalho;
- Compreensão das leis trabalhistas e das obrigações decorrentes dos contratos individuais e dos instrumentos coletivos de trabalho;
  - Aplicação da legislação pertinente às funções contábeis e da atividade empresarial, contemplando a legislação trabalhista;
  - Conhecimento dos procedimentos e das rotinas do departamento de pessoal das organizações;
  - Problematização da organização de trabalho e as relações e seus efeitos na saúde do trabalhador e da trabalhadora propondo formas de intervenção; partindo de uma postura ética e orientada para a promoção de saúde;
  - Planejamento e atuação em projetos e programas envolvendo a saúde psíquica no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
  - Compreensão da subjetividade e dos processos psicológicos de saúde-adoecimento emergentes no mundo do trabalho.