

**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

Das Disposições Gerais

O estágio não obrigatório, 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 da Universidade do Vale do Taquari - Univates:

- vivenciar situações que ampliem seu conhecimento da realidade em sua área de formação;
- 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

I - o estudante deve estar matriculado e frequentando regularmente curso de educação superior da Univates;

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 realizadas 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 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 dias, sempre que o estágio tiver 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 contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no Termo de Compromisso firmado com a IES;

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 nº 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 do curso de Gestão de Recursos Humanos envolve atividades relacionadas à área de recursos humanos a serem desenvolvidas em empresas e organizações diversas.

O estágio não obrigatório deve constituir-se em oportunidade para os acadêmicos iniciarem a atuação profissional como colaboradores no desenvolvimento de atividades coordenadas pelo profissional designado pela unidade contratante e no desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais.

O estagiário deve ser supervisionado na empresa por profissional habilitado ou com experiência profissional na área de Recursos Humanos.

Das áreas/atividades de atuação

As atividades que o estagiário poderá desempenhar em empresas e organizações são atividades de apoio e auxiliares na empresa ou entidade em que estiver estagiando.

As atividades a serem desenvolvidas estão sujeitas à supervisão de profissional designado pela unidade contratante. O estudante que estiver cursando ou tiver concluído 160 horas no curso de Gestão de Recursos Humanos poderá desenvolver as atividades listadas abaixo.

Áreas/atividades de atuação do curso

- auxiliar nas atividades que compreendem a elaboração de planilhas, pesquisas e estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho e 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 para a execução das atividades da organização; - auxiliar nas atividades específicas da área, como recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamentos, pesquisa de clima, qualidade de vida no trabalho, entre outras;
- auxiliar em atividades de rotinas de pessoas, 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 da Universidade do Vale do Taquari - Univates, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor e nas normas internas da Instituição.

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 da Universidade do Vale do Taquari - Univates que tratam do assunto.

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 sintetização 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.