

### **RESOLUÇÃO N. 11/2014/COLEGIADO UNACSA**

Aprova o regulamento de Estágio não-obrigatório do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, matriz curricular n. 04.

O Presidente do Colegiado da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas – UNACSA, da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, no uso de suas atribuições, atendendo as necessidades Institucionais, o Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do dia 22 de julho de 2014 e a decisão do Colegiado da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas – UNACSA do dia 18 de agosto de 2014 RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o regulamento de Estágio não-obrigatório do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, matriz curricular n. 04.

Art. 2º - O regulamento de Estágio não-obrigatório constituirá anexo da presente Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir do primeiro semestre de 2015, revogando as disposições em contrário.

Criciúma, 18 de agosto de 2014.



**PROF. ME. DANIEL RIBEIRO PREVE**  
**PRESIDENTE DO COLEGIADO DA UNACSA**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 11/2014/COLEGIADO UNACSA**  
**REGULAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO**  
**DE RECURSOS HUMANOS MATRIZ CURRICULAR Nº 4**

## **1 INTRODUÇÃO**

A Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC preconiza a formação de um profissional com competência técnica e habilidades profissionais capaz de preservar o conhecimento historicamente acumulado e de construir novos conhecimentos por meio da pesquisa e da prática reflexiva, opondo-se à prática reiterada de mera repetição.

Nesse sentido, o Estágio deve ser um processo que busca aprofundar conhecimentos e saberes, em consonância com os já adquiridos em todas as disciplinas do curso, visando a uma melhor aproximação do estudante com a realidade profissional em que atuará, por meio de processos prático, reflexivo e investigativo.

O estágio concretiza-se em experiências que subsidiam o processo de ensino e aprendizagem, constituindo-se em meios de integração, em termos de vivências práticas, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico, de relacionamento humano e de desenvolvimento de valores, como ética e cidadania. Por isso, deve ser planejado, acompanhado e avaliado, para corrigir e aprimorar questões teóricas e procedimentos, suprir carências e estimular a criatividade e a autonomia do acadêmico, podendo ser estágio obrigatório e/ou não-obrigatório.

Também essa etapa da formação profissional, referente ao estágio, pressupõe a indissociabilidade teoria-prática e entre ensino, pesquisa e extensão, sustentada por um projeto coletivo que venha fortalecer e melhorar a formação do profissional da educação da UNESC, possibilitando a inserção do acadêmico no ambiente de trabalho, de acordo com o que determina o Projeto Pedagógico do curso.

Com esse propósito é que se organizou o presente regulamento de procedimentos do estágio não-obrigatório do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, matriz curricular nº 4.

As instruções presentes neste regulamento têm como objetivo orientar a realização do estágio curricular não-obrigatório, desde a base legal e objetivos, até a sistemática dos estágios, os procedimentos que envolvem a atividade como um todo e a função dos atores envolvidos no processo.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

## 2 OBJETIVOS

**2.1 Geral:** Vivenciar situações práticas do exercício profissional, possibilitando ao acadêmico a compreensão de sua função social junto à comunidade e interagindo com ela por meio da experimentação do referencial teórico-prático construído durante o curso, por meio do ensino, pesquisa e extensão.

### 2.2 Específicos:

- Ampliar competências e habilidades nos conhecimentos correlatos à área de Gestão de Recursos Humanos;

## 3 BASE LEGAL

As disposições legais sobre estágios nos Cursos de Tecnologia em Gestão da UNESC, tratam do caráter didático-pedagógico e do viés instrumental que permita reforçar a relação da teoria com a prática profissional. O presente regulamento fundamenta-se na legislação seguinte:

- A. Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes. (Presidência da República/Casa Civil/Subchefia para assuntos Jurídicos)
- B. Resolução 01/2007 CSA Regimento Geral da UNESC – Seção IV, Subseção II  
Art. 106 – Os estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios obedecerão à legislação vigente e às Diretrizes Curriculares Nacionais  
Art. 108 – As atividades do estágio curricular não-obrigatório serão regulamentadas pelo CONSU
- C. Resolução n. 0212009/Câmara de Ensino de Graduação que aprova o Regulamento Geral dos Estágios dos Cursos de Graduação da UNESC, aprovada em 07/05/2009.
- D. Resolução CNE/CP de 18 de Dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.



**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

#### **4 DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

4.1 Os curso de Tecnologia em Gestão são cursos de graduação, com características especiais, e em função da carga horária reduzida dos cursos, os mesmo não contemplam em suas matrizes curriculares atividades de estágio curricular obrigatório.

#### **5 DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

##### **5.1 DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

5.1.1 Entende-se por Estágio Curricular não obrigatório aquele que o estudante faz por opção, não sendo requisito da matriz curricular para concluir a graduação, mas devendo estar vinculado ao currículo e atender às especificidades da área do curso.

5.1.2 O Estágio Não-Obrigatório tem por objetivo propiciar ao aluno experiência em situações práticas e profissionais relativas ao seu curso de graduação, favorecendo o processo de ensino e aprendizagem.

5.1.3 O Estágio Não-Obrigatório poderá ser registrado, para fins de integralização curricular, como Atividade Complementar (AC), desde que previsto nas normativas que dispõem sobre as Atividades Complementares (AC) do curso.

5.1.4 Não serão considerados estágios não-obrigatórios às atividades realizadas por acadêmicos em instituições públicas ou privadas, no Brasil ou exterior, que não atenderem as disposições deste regulamento.

##### **5.2 DA EXECUÇÃO DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

5.2.1 A execução dos estágios Não-obrigatórios competirá aos seguintes profissionais:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Professores responsáveis;
- III. Supervisor de campo de Estágio;
- IV. Coordenador do Setor de Estágio;
- V. Profissional do Departamento de desenvolvimento Humano (DDH).

Parágrafo único – o profissional do DDH somente atua nos estágios realizados nos diversos setores da UNESC.



**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

5.2.2 Caberá ao Coordenador do Curso:

- I. Definir juntamente com o colegiado do curso as atividades possíveis de serem realizadas sob a forma de estágio não-obrigatório e informá-las à respectiva Unidade Acadêmica (UNA), ao Setor de Estágios e ao DDH;
- II. Convocar e coordenar, juntamente com o professor responsável, sempre que necessário, as reuniões com o Setor de Estágio e o DDH.

5.2.3 Caberá ao professor responsável:

- I. Participar da elaboração de plano de atividades do estágio;
- II. Avaliar as atividades de estágio;
- III. Exigir do estagiário, apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório de atividades;
- IV. Promover o acompanhamento dos estágios;
- V. Exercer as demais funções inerentes à atividade de Professor responsável.
- VI. Responsabilizar-se diretamente pelo acompanhamento e avaliação do estagiário;
- VII. Responsabilizar-se por visitar no mínimo uma vez o estagiário em seu local de trabalho durante a realização do estágio;
- VIII. Desenvolver outras atividades que entenda cabíveis ao acompanhamento do desenvolvimento do estagiário bem como orientar o estagiário periodicamente em datas, dias e locais a serem definidos entre ambos com registro;
- IX. Cada professor orientador de estágio não-obrigatório poderá, por semestre, orientar até trinta (30) estagiários.

5.2.4 Caberá aos Supervisores de campo de estágio:

- I. Participar da elaboração do Plano de Atividades do Estágio;
- II. Apresentar o Campo de estágio ao estagiário, facilitando-lhe o acesso às fontes de informações;
- III. Orientar e acompanhar a execução das atividades dos estagiários;
- IV. Prestar informações ao Professor Responsável e/ou Orientador sobre o desempenho dos estagiários;

- V. Enviar à Instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estágio;
- VI. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos de realização e do desempenho;
- VII. Exercer as demais funções inerentes às atividades de Supervisor de Campo.

§ 1º - Os Supervisores serão indicados pela instituição que recebe o estagiário, dentre os profissionais do seu quadro de pessoal.

§ 2º - O Supervisor designado será o responsável direto da instituição concedente para realização de contratos com a UNESC.

#### 5.2.5 Caberá ao Coordenador do Setor de estágios da UNESC.

- I. Articular ações com as instituições concedentes para viabilizar a celebração de convênios para estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- II. Articular ações com as UNAS, Cursos de Graduação e DDH para o aprimoramento do processo de organização e estrutura dos estágios;
- III. Designar profissional para avaliar as instalações da instituição concedente e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário;
- IV. Analisar se os documentos inerentes ao estágio não obrigatórios atendem a legislação vigente, regulamento geral e específico de estágio e atividades de estágio definidas pelo colegiado do curso;
- V. Assinar a documentação exigida para o desenvolvimento do estágio não obrigatório;
- VI. Acompanhar a avaliação semestral do estagiário, por meio de instrumento específico;
- VII. Visitar as instituições concedentes sempre que se fizer necessário.

#### 5.2.6 Caberá ao profissional de DDH;

- I. Propor procedimentos para a concessão de estágios não obrigatórios nos diversos setores da UNESC;
- II. Articular ações com as UNAS, Cursos de Graduação e Setor de Estágios para o aprimoramento do processo de organização e estrutura dos estágios;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- III. Promover a seleção de acadêmicos que realizarão estágios não obrigatórios nos diversos setores da UNESC, nos termos de regulamentação institucional própria;
- IV. Analisar se os documentos inerentes ao estágio atendem a legislação vigente, regulamentos de estágios e atividades de estágio definidas pelo colegiado do curso, realizadas nos diversos setores da UNESC;
- V. Participar da elaboração do Plano de Atividades do Estágio;
- VI. Assinar a documentação exigida para o desenvolvimento de todas as modalidades de estágio realizadas nos diversos setores da UNESC;
- VII. Estabelecer os procedimentos de acompanhamento das atividades de estágios realizadas nos diversos setores da UNESC;
- VIII. Realizar avaliação semestral dos estagiários;
- IX. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos de realização e do desempenho.

### 5.3 DOS CAMPOS DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

5.3.1 Os estágios curriculares não obrigatórios poderão ser realizados nos seguintes campos de estágio:

- I. Nos diversos setores da UNESC;
- II. Em instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com sede no Brasil ou no Exterior, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que mantenham convênios com a UNESC, especificamente para o oferecimento de estágios.

§ 1º - Na situação prevista no inciso I é necessária a celebração apenas de termo de compromisso de estágio.

§ 2º - No caso previsto no inciso II há necessidade de celebração de convênio de estágios e termo de compromisso de estágio.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

§ 3º - Os estagiários poderão ser realizados junto ao mesmo concedente pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

5.3.2 O estágio não obrigatório realizado nos diversos setores na Universidade integrará o Programa de Bolsa Estágio Interno, situação em que o estagiário recebe bolsa em valor estabelecido institucionalmente em resolução específica.

§ 1º - O estagiário terá direito ao recebimento de auxílio-transporte, conforme condições previstas em termo de compromisso.

§ 2º - O estagiário terá direito a recesso remunerado proporcional de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de atividades, em período que coincida, preferencialmente, com suas férias escolares.

§ 3º - Aplica-se aos estagiários a legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho.

5.3.3 Os estágios realizados em instituições públicas ou privadas, ou junto a profissionais liberais, deverão ser remunerados, de acordo com o que for estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

§ 1º - O estagiário terá direito ao recebimento de auxílio-transporte, conforme condições previstas em termo de compromisso.

§ 2º - O estagiário terá direito a recesso remunerado proporcional de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de atividades, em período que coincida, preferencialmente, com suas férias escolares.

§ 3º - Aplica-se aos estagiários a legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho.

#### **5.4 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS**

5.4.1 Os procedimentos para realização de estágios não obrigatórios nos diversos setores da UNESC, intermediados pelo DDH e pelo Setor de Estágios, são os seguintes:

- a) Os acadêmicos interessados farão inscrições ao Setor de Estágios no decorrer do ano letivo;
- b) O DDH fará a análise de solicitações de estagiários feitas por setores da instituição, encaminhando parecer para aprovação da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;
- c) Aprovadas as vagas a seleção de estagiários será realizada pelo DDH, com o setor solicitante, obedecendo aos critérios previstos em normatização da UNESC;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- d) As partes acordarão sobre o Plano de Atividades do Estagiário.

5.4.2 Os procedimentos para realização de estágios não obrigatórios em instituições públicas ou privadas, bem como junto a profissionais liberais, intermediados pelo Setor de Estágios, são os seguintes:

- a) O Acadêmico faz inscrição junto ao Setor de Estágios no decorrer do ano letivo;
- b) A Instituição Concedente solicita o estagiário, mediante contato com o Setor de Estágios ou com o acadêmico interessando;
- c) O Setor de estágios divulga a vaga, seleciona e encaminha acadêmicos para entrevista;
- d) Após a seleção, o acadêmico retorna ao Setor de estágios para elaboração dos documentos necessários ao desenvolvimento do estágio;
- e) O setor de estágios providencia o convênio com a empresa, caso ainda não haja;
- f) O setor de estágios confecciona e encaminha o termo de compromisso para assinatura do representante da empresa/instituição, estagiário e coordenação do setor de estágios;
- g) O setor de estágios encaminha o plano de atividades do estagiário para preenchimento pelo acadêmico e representante da instituição concedente; o mesmo será assinado pelas partes envolvidas e Coordenação do Setor de estágios;
- h) O setor de estágios encaminha semestralmente instrumento de avaliação do estagiário à empresa/instituição para preenchimento pelo acadêmico e supervisor do estágio no local.

Parágrafo único – Para os estágios realizados no exterior serão necessários, além dos procedimentos previstos neste artigo, a obtenção de carta de aceite, o visto do país de destino, a comprovação de proficiência na língua estrangeira e a contratação dos seguros exigidos.

5.4.3 Os documentos necessários para a realização de estágios não obrigatórios em instituições públicas ou privadas e junto a profissionais liberais são:

- a) Convenio: instrumento celebrado entre a UNESC e a Empresa/instituição que concede estágios aos acadêmicos, firmado por seus representantes legais;



**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- b) Termo de compromisso: instrumento firmado entre o estagiário e a Empresa/instituição concedente de estágio, com a inteiveniência da UNESC, representada pelo coordenador do Setor de estágios;
- c) Plano de atividades do estagiário: documento preenchido e assinado pelo acadêmico, supervisor de campo de estágio, coordenador de estágios. Depois de aprovado é entregue no Setor de Estágios;
- d) Instrumento de avaliação: formulário padrão fornecido pelo setor de estágios, a ser preenchido semestralmente pelo estagiário, supervisor da Empresa/instituição e entregue no setor de estágios.

5.4.4 A solicitação de estagiário pela instituição concedente deve ser formalizada por e-mail ou correspondência ao setor de Estágios constando:

- I. As atividades que o estagiário deve realizar;
- II. O período de realização do estágio, a carga horária que o estagiário deve cumprir;
- III. O valor da bolsa-estágio, auxílio-transporte e outros eventuais benefícios;
- IV. Nome do responsável e telefone de contato pela solicitação.

Parágrafo único – A carga horária de estágio deverá observar a legislação vigente. A carga horária prevista para o estágio não obrigatório não poderá ultrapassar a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

## 5.5 DO CONTROLE DE FREQUENCIA E DA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

5.5.1 A avaliação levará em consideração a frequência e o desempenho do estagiário nas atividades empreendidas.

A empresa/instituição concedente controla e assina a frequência do estagiário, mediante ficha de presença.

§ 1º - Os regulamentos específicos de estágios de cada curso contemplarão a sistemática, os procedimentos, os instrumentos de avaliação e de controle das atividades.

§ 2º - Poderão compor a avaliação do estagiário: projeto e relatórios de estágio, avaliação do supervisor de campo, dentre outros.



**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

§ 3º - Os regulamentos específicos de estágios deverão prever, no mínimo, avaliação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, conforme legislação vigente.

## **6 DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

### **6.1 São direitos dos estagiários**

- 6.1.1 ter acesso a este regulamento específico de procedimentos do estágio não obrigatório e todo o material de acompanhamento a ser utilizado;
- 6.1.2 conhecer antecipadamente os critérios de avaliação a serem utilizados;
- 6.1.3 ser atendido pelo professor responsável de estágio em suas necessidades;
- 6.1.4 receber orientações e apoio para a definição tanto de campo de estágio como a execução do mesmo;
- 6.1.5 ser informado, com antecedência necessária, das atividades, encontros, reuniões e outras ações que exijam sua participação;
- 6.1.6 sugerir normas e procedimentos que possam vir acrescentar e melhorar o andamento do estágio;
- 6.1.7 ser atendido pelo professor responsável nos horários previstos para o atendimento individual;
- 6.1.8 recorrer de decisões que julgar injustas ou incorretas, apresentando por escrito sua argumentação junto à Coordenação do Curso.

### **6.2 São deveres dos estagiários**

- 6.2.1 assinar termo de compromisso com a instituição onde pretende realizar o estágio não obrigatório. Esse documento deverá estar assinado antes do início do estágio não obrigatório;
- 6.2.2 apresentar seu projeto de estágio para aprovação, dentro dos prazos e normas estabelecidas pelo professor responsável;
- 6.2.3 cumprir, com responsabilidade e qualidade, todas as ações previstas no projeto informado ao professor responsável quaisquer modificações ocorridas;
- 6.2.4 participar de todas as atividades propostas pela instituição/empresa e pelo supervisor do estágio não obrigatório;
- 6.2.5 comparecer ao estágio não obrigatório pontualmente, nos dias, horas e locais estipulados.
- 6.2.6 cumprir as normas da instituição/empresa na qual estará realizando o estágio não obrigatório, demonstrando atitude ética e responsabilidade na execução das atividades;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- 6.2.7 manter a ética profissional;
- 6.2.8 cumprir integralmente a carga horária pré-estabelecida, com frequência de 100% (cem por cento);
- 6.2.9 desenvolver suas habilidades técnicas, humanas e pedagógicas com petica, exercitando também suas potencialidades de liderança e comunicação;
- 6.2.10 demonstrar espírito de responsabilidade, pontualidade, colaboração, serviço e ajuda mútua;
- 6.2.11 elaborar a apresentação de todos os relatórios exigidos no estágio não obrigatório, de acordo com os prazos e normas estabelecidas;
- 6.2.12 participar do seminário de estágio;
- 6.2.13 buscar aprofundamento das ações a serem desenvolvidas no estágio não obrigatório, realizando os estudos e pesquisas que se fizerem necessários;
- 6.2.14 cumprir todos os dispositivos legais referentes ao estágio não obrigatório.

## **7 DISPOSITIVOS FINAIS**

- 7.1 Cabe ao colegiado do curso aprovar o manual de procedimentos de estágio, se entender que é necessário;
- 7.2 Caberá à Coordenação do Curso estabelecer os anexos e as alterações que porventura vierem acontecer nos mesmos.

