

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O presente Regulamento de Estágio estabelece as Diretrizes, Normas e Regulamentação do Estágio Supervisionado do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Tecnologia, Ciências e Educação (FATECE). Por meio deste Regulamento, o Curso passa a cumprir com o Estágio proposto em sua Resolução, articulando professores, alunos, coordenador de estágio, coordenação do curso e empresas, a fim de promover a inter-relação entre a teoria e a prática.

I – Da Natureza e dos Objetivos

I. O Estágio tem por Natureza e Características:

- Atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, sob responsabilidade do orientador do estágio e do coordenador do Curso.
- As atividades de estágio devem buscar a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.
- A prática do estágio é um procedimento didático constituído por trabalhos práticos supervisionados no contexto das organizações, proporcionando aos alunos diversas experiências, colocando o indivíduo em situações que permitem uma reflexão a fim de propor soluções e inovações para o setor administrativo.

II. São objetivos do Estágio:

- proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso;
- desenvolver as habilidades e capacidades intelectuais dos alunos para o exercício da Gestão Administrativa e Recursos Humanos, proporcionando uma análise crítica e reflexiva sobre a vivência dentro das organizações;
- aprofundar os conhecimentos obtidos durante o Curso em área específica;
- proporcionar contato com a sistemática e com as experiências cotidianas das organizações;
- diminuir o impacto de transição da vida acadêmica para a vida profissional, proporcionando mais oportunidades de conhecimento, organização e funcionamento das organizações e da própria sociedade;
- possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, tendo em vista as inovações tecnológicas, políticas sociais e econômicas;
- servir de instrumento de iniciação à pesquisa científica e à prática profissional.

II – Dos Aspectos Legais

O Estágio realiza-se por meio dos seguintes atos:

I. assinatura de convênios e/ou parcerias entre a IES e organizações públicas, privadas ou ONGs;

II. formalização de Termo de Compromisso entre o estudante e a parte Concedente com interveniência obrigatória da IES, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio;

III. uso de outros dispositivos formais e legais que garantam a capacidade e possibilidade de realização do Estágio.

III – Das Condições

I. Somente os Alunos matriculados regularmente no Curso de Gestão em Recursos Humanos da IES poderão realizar o Estágio, optando por, pelo menos, uma das áreas oferecidas para a realização do Estágio;

II. O Estágio deverá ser executado e cumprido individualmente pelo discente junto à Organização;

III. O Estágio terá início a partir do 2º período do Curso e se estenderá até o 4º período do Curso;

IV. O término do Estágio, ao final do 4º período do Curso, será atestado pela entrega do Relatório de Estágio junto com a documentação exigida;

V. Poderá o aluno realizar o Estágio antes do prazo determinado para o início (2º período do curso), nas seguintes condições:

- 1 – ser vinculado a uma empresa como aprendiz ou recém empregado;
- 2 – a Organização emita um parecer favorável para a realização do Estágio;
- 3 – análise e avaliação do Coordenador do Curso para deferimento da proposta.

V. O Estágio poderá ser realizado nas seguintes áreas/setores:

- Serviços
- Instituição Financeira
- Setor de Recursos Humanos

VI. O Estágio poderá compreender os aspectos abaixo:

Remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário como “estagiário da empresa” cumprindo com as obrigações de estágio, direitos e deveres prescritos por Lei.

Não Remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário para atividades in loco a fim de contribuir para seu aprendizado prático, cumprindo com a carga horária exigida pelo Regulamento do Curso.

Empregado com Vínculo Empregatício: no artigo 3 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943): empregado é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante recebimento de salário. Definem-se assim os colaboradores contratados como profissionais em organizações formais, privadas ou públicas, sob os devidos regimes de trabalho.

Como sócio ou proprietário de empreendimento(s): quando microempresário ou empresário de organizações formalmente estabelecidas, ativas no momento da prática do estágio;

Trabalhador voluntário: em ONGs ou outras organizações sem fins lucrativos, sem vínculo empregatício e sem recebimento de salários;

IV – Da Supervisão do Estágio

I. Cabe ao Coordenador do Estágio e/ou Coordenador do Curso:

- Supervisionar o trabalho de estágio dos alunos;
- Encaminhar o Aluno para a Empresa
- Encaminhar o Aluno para um Orientador de Estágio (da área específica do estágio)
- Organizar a Documentação do Estágio
- Avaliar e Acompanhar os Estágios
- Manter e Ampliar a relação de parcerias entre a IES e as Empresas

V – Da Orientação

I. O Professor Orientador do Estágio deve:

- Aceitar ou não o trabalho de estágio solicitado para sua orientação;
- Orientar estágios próximos a sua área de atuação;
- Acompanhar e Orientar a confecção do Relatório de Estágio;
- Avaliar o Relatório de Estágio;
- Assinar todas as documentações exigidas para a formalização do Estágio (quando necessário);
- A orientação **não** será remunerada

VI – Do Estagiário

I. Escolher a área em que deseja atuar durante o estágio, levando em consideração as áreas oferecidas pela IES.

II. Escolher um Orientador de Estágio.

III. Cumprir com a carga horária prevista no Regimento do Curso para o Estágio Supervisionado (120 horas).

IV. Arcar com as responsabilidades de documentação que envolvem o Estágio.

V. Escolher o local do estágio.

VI. Cumprir com as exigências da orientação de estágio, e os encontros com o Orientador (sendo, no mínimo, 1 hora semanal).

V – Das Organizações

I. Os Estágios poderão ser desenvolvidos em Organizações públicas, privadas e organizações não governamentais (ONGs), desde que as Organizações possuam a condição mínima de estrutura para receber o Estagiário e atendam, ao menos, umas das áreas oferecidas pela IES.

II. Cabe a Organização supervisionar as atividades de estágio dentro do local e departamento oferecido para o estagiário, bem como acompanhar o desempenho do estagiário e orientar o seu trabalho dentro do setor relacionado à sua atividade.

III. A Organização deverá se responsabilizar com as assinaturas dos documentos cabíveis para a formalização do Estágio, emitidos pela IES e entregues pelo Estagiário à Organização.

VI – Da Avaliação

Critérios para a Avaliação do Relatório e Nota atribuída (Média 6,0):

Item	Critério	Valor
1	Cumprimento dos Prazos	1,0
2	Normas de Apresentação	1,0
3	Organização do Relatório	2,0
4	Português e Gramática	2,0
5	Qualidade das Informações	4,0

VII – Dos Prazos e Entrega do Relatório

I. O Relatório Final do Estágio deverá ser entregue ao final do 4º Semestre do Curso, após a aprovação do Orientador do Estágio. As partes que compõem o estágio poderão, a critério do Orientador do Estágio, ser entregues semestre a semestre, de acordo com prazos estabelecidos pelo Orientador.

II. As datas para entrega e revisão de material (quando necessário) serão estipuladas pelo Orientador do Estágio, com ciência do Coordenador do curso.

III. Os relatórios entregues e NÃO APROVADOS, pelo Orientador e pelo Coordenador do Curso, poderão ser refeitos até o prazo máximo, uma semana antes da Colação de Grau, em Data estipulada pela Coordenação de Curso.

IV. O Relatório deverá ser entregue de acordo com as Diretrizes para confecção, estrutura e normatização.

V. O Relatório deverá acompanhar toda a documentação do Estágio juntamente com as Assinaturas do Orientador de Estágio, do Estagiário, da Empresa e do Coordenador do curso.

OBSERVAÇÃO: a NÃO ENTREGA do Relatório de Estágio, até o prazo máximo, UMA SEMANA ANTES da Colação de Grau, quando solicitada a correção do mesmo, impedirá o aluno de receber a Colação e o Certificado de Conclusão de Curso.

VIII – Dos Direitos e Deveres

I. Além daqueles assegurados pelo Curso de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Regimento Geral da Instituição de Ensino Superior e pela Legislação vigente,

São direitos do estagiário:

- a) Dispor de elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Instituição;
- b) Contar com orientação de professor para a realização de sua prática de estágio;
- c) Ter ciência prévia sobre as atividades, programação, avaliação e regulamentos.

São deveres do estagiário:

- a) Observar as determinações do Regulamento de Estágio da Instituição, bem como da Legislação vigente;
- b) Realizar as atividades previstas para a prática de estágio, dentro dos prazos estabelecidos.
- c) Manter e cuidar da Documentação do Estágio.

IX – Da Documentação

I. A efetivação do Estágio estará condicionada à entrega de todas as documentações exigidas para o estágio, sendo:

- 1 – Ofício de Autorização de Estágio (Entrada) – Termo de Compromisso: emitido pela IES endereçado à Organização para Credenciamento do estagiário;
- 2 – Ficha de Controle de Horas: ficha emitida pela IES com os dados do aluno, orientador, empresa e nome do curso e área de atuação;
- 3 – Carta de Apresentação do Aluno: emitida pela IES endereçada à Organização.
- 4 – Parecer do Orientador do Estágio
- 5 – Declaração de Término de Estágio

X – Das Disposições Gerais

- I. Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Coordenador do Curso.