



# **Regulamento de Estágio Do Curso de Gestão em Recursos Humanos**

## APRESENTAÇÃO

O Estágio curricular supervisionado é institucionalizado pela IES, observando a Natureza e as características do estágio como atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, sendo que tais atividades proporcionam a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.

O estágio curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da IES possui Regulamento próprio, não constituído como disciplina presente na matriz curricular, mas exigido como requisito parcial, em caráter de obrigatoriedade, para obtenção do título de tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

O estágio é supervisionado por um docente, que orienta o discente com informações, orientações, regulamentos e documentos de estágio, que auxiliam o aluno a lidar com a parte documental para a efetivação do estágio, vinculado às organizações ou empresas onde irá realizar o estágio. Além disso, o docente auxilia o aluno a preparar a documentação, além de orientar a confecção do Relatório de Estágio, onde se registra a vivência do estágio, as especificações do ambiente de trabalho, as funções e atividades desenvolvidas, bem como a analogia com o que se aprende na teoria.

Toda a documentação que envolve o estágio é entregue a IES para que sejam anexados à pasta dos discentes e a fim de comprovar a efetividade dos cumprimentos da carga horária necessária e a conclusão do estágio. Essa documentação é arquivada no servidor que ampara o sistema da IES, bem como armazenada em arquivos digitais (“nuvem” – Cloud Computing, como Dropbox, GoogleDrive, entre outros).

A faculdade irá dispor de parcerias e convênios com agências de estágios, com as quais manterá constante interlocução para geração de insumos para atualização das práticas de estágios. Dentre essas agências, destaca-se o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) e empresas que nos enviam periodicamente as ofertas de vagas para divulgação interna aos nossos alunos, via e-mail, whatsapp, SMS, sistema AVA e mural físico.

## **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 até o 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

II. A composição das entregas são datas seguindo:

R1: Carta de Apresentação

R2: Termo de Compromisso

R3: Ficha de compensação de Horas

R4: Entrega do Relatório Final

## **X – Das Disposições Gerais**

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