

**REGULAMENTO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Curso Superior Tecnológico em
Gestão de Recursos Humanos**

RECIFE/PE

SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO	03
2 – ESTAGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – INFORMAÇÕES BÁSICAS	03
3 – ETAPAS DO ESTAGIO	04
3.1 - OBSERVAÇÃO	04
3.2 - PARTICIPAÇÃO	05
3.3 - REGÊNCIA	05
4 – PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO.....	05
5 – PROJETOS IN-LOCO	05
6 – DOS OBJETIVOS.....	06
7 – DA ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTÁGIO	06
8 – CAMPO DE ATUAÇÃO	06
9 – DISTRIBUIÇÃO DE CARGA TOTAL DO ESTÁGIO.....	07
10 – DA DOCUMENTAÇÃO.....	10
11 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DO ESTÁGIO.....	11
ANEXOS.....	12

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO SUPERIOR TECNOLÓGICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. APRESENTAÇÃO

O Curso de Superior Tecnológico em Gestão de Recursos Humanos (Tecnólogo) deverá qualificar o futuro profissional para intervir, acadêmica e profissionalmente, Compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. O curso alicerça-se em estudos de tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

O objetivo deste Regulamento é orientar a sistematização do estágio curricular supervisionado e a organização do relatório final, bem como, o recebimento das fichas de estágio, para verificação e encaminhamento a esta Coordenadoria, para homologação e demais providências. Essas orientações foram elaboradas para fornecer os esclarecimentos sobre as normas legais, regimentais e os procedimentos necessários para que atendam às exigências do Estágio Supervisionado. Estão incorporadas outras informações e sugestões consideradas úteis e que vêm facilitar e enriquecer as atividades relacionadas com o estágio.

2. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – INFORMAÇÕES BÁSICAS

O Artigo 82 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei Federal nº 9394/96, alterado pela Lei 11788/08, que dispõe sobre o estágio de estudantes, determina que *“os sistemas de ensino estabelecerão as normas para a realização de estágios em sua jurisdição, observada a lei federal sobre matéria”*.

Ainda conforme o Parecer CNE/CP nº 28/2001, o estágio curricular supervisionado é entendido como tempo de aprendizagem e supõe uma relação pedagógica entre alguém que é um profissional reconhecido em um ambiente institucional de trabalho e um aluno estagiário.

O Decreto nº 2.080, de 16 de novembro de 1996, Art. 8º, estabelece que “*A instituição de ensino ou a entidade pública ou privada concedente da oportunidade de estágio curricular, diretamente ou através da atuação conjunta com agentes de integração, realizado. Providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante*”.

O Estágio Curricular Supervisionado constitui a fase de treinamento que permite ao aluno, por meio da vivência prática das atividades docentes, complementar a sua formação acadêmica no aspecto técnico, cultural, científico e humano. As atividades práticas relativas ao estágio curricular supervisionado devem ser programadas de modo a facilitar a atuação interdisciplinar, possibilitar a problematização e a pesquisa, garantir a diversidade de experiências e estimular o trabalho coletivo. Serve, também, para integrar e mobilizar os conhecimentos adquiridos nos diferentes componentes de formação do futuro professor.

O Estágio Curricular Supervisionado é realizado considerando-se a Instituição de Ensino Superior e os campos de estágio como locais de formação pessoal, vivência profissional e cidadania. O § 2º do artigo 1º da Lei 11788/08, determina que “*o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho*”.

O estágio curricular supervisionado não é uma atividade facultativa e sim **obrigatória, não remunerada**, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Oferece ao futuro graduado um conhecimento do real, em situação de trabalho, isto é, um modo especial de **atividade de capacitação em serviço**. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. Este estágio pode ser realizado de três formas, designando por **etapas**.

3. ETAPAS DO ESTÁGIO:

3.1. Observação – apresenta um conteúdo variado: observação da organização da empresa, ambientes de trabalho, horários de atuação; entrada, saída e intervalos, das atividades da Secretaria, das atribuições de superiores e coordenação em geral.

O momento mais importante do estágio é a **observação**, onde o aluno apreende a realidade do processo de aplicação do ensino-aprendizagem, em seus vários aspectos: o

conteúdo, a metodologia, o planejamento, relações professor-aluno, aluno-aluno e dificuldades de aprendizagem.

3.2. Participação – pressupõe a ação do estagiário em determinadas atividades, como por exemplo: quando auxilia na organização de eventos, na correção direta com os praticantes de atividade física ou atletas, no acompanhamento de alunos com dificuldades específicas, quando solicitados para palestras, e outras, em que atue como auxiliar e não como simples observador.

3.3. Regência – concretiza-se nos atendimentos, planejados e ministrados pelo estagiário, quando ele tem a possibilidade de praticar a condução das atividades relacionadas à orientação de atividades físicas ou treinamento e de ter a visão e o controle do processo todo: planejamento, execução e avaliação.

4. PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

O estudante será apresentado a técnicas modernas da área de gestão aplicadas aos recursos humanos – especificamente as funções ligadas ao planejamento dos processos de recursos humanos, ciclos de pessoal e ao controle e gestão de recursos humanos.

Espera-se que o estudante, o tecnólogo, auxilie na análise do mercado, podendo planejar as estratégias e gerenciar as relações entre os funcionários e a empresa; coordenar os processos de seleção e admissão; os planos de carreira/os programas de incentivo (implantação e implementação de planos de carreira e programa de benefícios); de treinamento e de capacitação dos profissionais da empresa; desenvolver estratégias de mercado; definir, analisar e cumprir as metas da organização - através de pesquisas, avaliação e desempenho dos recursos humanos, para detectar novas tendências e buscar novas oportunidades de ampliação dos negócios, estabelecendo parcerias com departamentos da empresa e prestadores de serviços (agências terceirizadas de recrutamento, seleção e treinamento), com o objetivo de otimizar os processos das atividades de recursos humanos.

5. PROJETOS IN-LOCO

Concretiza-se também, pela oferta de projetos e sua execução, sobre determinadas necessidades identificadas no contexto da organização, desde que acompanhados pelo professor supervisor, os quais deverão previamente ser avaliados pela Coordenação de Curso, que poderá ou não aprová-los para a execução com a convalidação de no máximo **400 horas** de estágio curricular supervisionado.

O desenvolvimento destes projetos, nesta categoria, acontece dentro das unidades como, por exemplo: estudos de mercado de alocação de mão de obra; construção de um planejamento estratégico de Recursos Humanos; orientações para grupos especiais; grupos de estudo para aprimoramento teórico e desenvolvimento científico, dentre outros.

6. DOS OBJETIVOS

O desenvolvimento do projeto deverá constituir o elemento articulador entre formação teórica e prática pedagógica com vistas à reorganização do exercício docente em curso. Neste sentido, deve proporcionar ao futuro profissional, a vivência de situações em que utilizará os conhecimentos adquiridos durante o curso, reorganizando, integrando e aplicando o saber já acumulado, com vistas a um melhor desempenho profissional.

7. DA ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DOS ESTÁGIOS

A operacionalização destas tarefas é de responsabilidade do professor supervisor, que orientará as atividades a serem desenvolvidas, integralizando quatrocentas horas. É importante que o aluno, seja esclarecido sobre a obrigatoriedade da realização do estágio, por exigência legal. Para a empresa e/ou instituições, onde o estágio será realizado, a aceitação ou não do aluno é facultativa. É importante alertá-lo quanto à sua postura ética, durante todo o estágio, lembrando que existe o responsável maior na classificação hierárquica do seu ambiente de estágio, e o aluno deverá acatar as normas vigentes nesta. Ao dirigir-se para iniciar o estágio, o aluno deverá apresentar ao Responsável à **Carta de Encaminhamento para Estágio cedida pelo coordenador do curso**.

8. CAMPO DE ATUAÇÃO

O campo de atuação do aluno, atendida as especificidades e as exigências próprias do Curso que frequenta, será em empresas de pequeno, médio e grande porte, associações e organizações no gornamentais.

9. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DE 400 (quatrocentas) HORAS

Não se encontra na Resolução 7/2004, nenhuma indicação específica quanto a carga horária do estágio. O que nos levou a adotar a indicação da Lei maior da Educação que rege o Ensino Superior, a LDBEN 9394/96, elegendo a carga horária mínima de 400 horas para o estágio curricular.

Da carga horária de **400 horas** previstas, a realização de estágio deverá ser cumprida em uma organização de natureza empresarial.

Estágio Supervisionado	Carga Horária
Parte A: Estágio "in loco"	400h
Áreas: Gestão de Empresas e Departamentos	
Parte B: Divisão das Atividades por semestre	Carga Horária
3º Período – Atividade de Estagio 01	200 h
4º Período – Atividade de Estagio 02	200 h
TOTAL	400 h

A carga horária de 400 horas previstas de estagio obrigatório deve ser realizada em sua totalidade *in loco em organização empresarial*. A carga horaria do Estagio Curricular obrigatório pode ser direcionada da seguinte forma:

Da Parte A:

Condições básicas:

a) Somente poderá ser iniciada a partir do 3º semestre letivo, metade do curso que, em quatro semestres garante a graduação Tecnólogo aos seus alunos;

b) Poderá ser realizado em até **06 horas dia**, seguindo orientações específicas da

Lei No. 11.788 de 25 de Setembro de 2008.

c) Deverá ser realizado no departamento de Recursos Humanos ou área afim.

Obs.: A orientação dos estágios será de responsabilidade do Coordenador de Curso e acontecerá no dia e em horário determinado por ele.

O aluno, no início do curso é esclarecido pelo Coordenador de Curso sobre a obrigatoriedade da realização do estágio, por exigência legal, e quanto sua postura ética, durante todo o estágio.

Todo o material destinado à realização e validação do estágio curricular supervisionado, ou seja, as fichas de estágio estão disponíveis aos alunos na secretaria do IPESO e na Coordenação do Curso.

A cada semestre letivo o aluno deverá validar/assinar suas horas de estágio junto ao supervisor de campo, ficando de posse das fichas, as quais ficarão sob sua responsabilidade até sua conclusão. As fichas só deverão ser retidas pelo coordenador de curso no 8º (oitavo) semestre do curso, quando da realização do relatório conclusivo e finalizado o preenchimento das fichas, concluindo às 400 horas de estágio.

As atividades de estágio realizadas no decorrer dos semestres, dentro e fora da faculdade servirão como material de reflexões e análises nos encontros dos alunos e professores em aula nas disciplinas. Assim, espera-se que a cada semestre letivo, nas diferentes disciplinas que compõe a matriz possam ser oportunizadas dinâmicas de reflexões que visam ampliar o conhecimento do aluno sobre o universo de atuação profissional. O estágio passa a ser considerado não apenas como um momento de experiência e vivência profissional, mas como campo de conhecimento.

Os alunos que, eventualmente, não conseguirem atingir os objetivos propostos e não concluírem os estágios supervisionados até o oitavo semestre do curso, ficarão retidos, devendo cumprir essas horas no prazo máximo de dois anos.

Da Parte B:

A partir do 3º semestre letivo, o aluno se direcionará a uma ou mais áreas de estágios supervisionados devendo atuar em uma área de Recursos Humanos. As atividades serão realizadas por períodos da seguinte forma:

3º Período – Atividades do Estágio 01

- a) A primeira atividade realizada pelo aluno-estagiário é conhecer o campo de estágio, através da observação, fazer a caracterização, a descrição das atividades e o plano de desenvolvimento;
- b) Iniciar o estágio conforme o plano de desenvolvimento traçado pelo supervisor de campo;
- c) Registrar no Controle de Frequência (anexo-01) de forma pormenorizada as atividades realizadas ao longo do semestre com a consequente validação do supervisor de campo.

4º Período – Atividades de Estágios 02

Caso não ocorra mudança de área de estágio e/ou modalidade de estágio o aluno-estagiário poderá continuar seu plano de desenvolvimento iniciado no semestre anterior;

- a) Em caso de mudança de área e/ou modalidade, o aluno-estagiário deverá realizar um novo levantamento acerca do ambiente e de um novo plano de trabalho;
- b) Registrar no Controle de Frequência de forma pormenorizada às atividades realizadas ao longo do semestre com a consequente validação do supervisor de campo.

É importante salientar que o IPESO, como instituição formadora, viabiliza campos de estágios, através de parcerias com entidades públicas e privadas. O aluno pode ser um intermediador legal para indicar novos campos de estágios.

10. DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos básicos para realização de estágio em Educação Física são:

- a) **Formulário para requerimento de Estágio** – deve ser preenchido pelo aluno-estagiário, informando seus dados pessoais, os dados de supervisor de campo e os dados da empresa ou instituição concedente;
- b) **Carta de Encaminhamento para Estágio** – deve ser preenchida pelo coordenador do curso sem necessidade de reconhecimento de firma;
- c) **Acordo de Cooperação** – termo firmado entre a instituição de ensino e empresa ou instituição concedente do estágio;
- d) **Termo de Compromisso de Estágio** – documento firmado entre o aluno,

faculdade e empresa ou instituição concedente do estágio;

- e) **Apólice de Seguro:** firmada entre a faculdade e a Porto Seguro, sendo renovada semestralmente;
- f) **Controle de Frequência** – serve para registrar a presença do estagiário, bem como as atividades desenvolvidas ao longo de todo o estágio supervisionado, devendo estar assinada pelo aluno e responsáveis, sem conter rasuras;
- g) **Parecer do Supervisor de Campo** – destinado para que o supervisor de campo possa emitir uma análise acerca do desempenho do aluno-estagiário ao término do estágio.

Todo o material destinado à realização do estágio curricular supervisionado, estão disponíveis na secretaria ou na coordenação do curso.

11. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

Ao concluir as atividades programadas (carga horária de estágio, respectivo relatório e preenchimento das fichas), o aluno deverá entregar **todo** este material para o Coordenador do Curso que procederá a verificação dos documentos e homologação e, caso não reste pendência alguma, encaminhará as fichas de estágio para a secretaria / setor de diplomas, para as devidas providências.

A elaboração do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, no Curso Superior Tecnológico em Gestão de Recursos Humanos, deverá seguir as normas para apresentação de trabalhos acadêmicos, conforme orientações estabelecidas pela Coordenação do Curso. O aluno **deverá entregar o conjunto completo de documentos** exigidos, ou seja, **não será permitida entrega parcial dos mesmos**.

A data máxima de entrega será determinada pelo Coordenador de Curso considerando no último semestre da grade do ano em que o aluno estiver cursando.

IMPORTANTE: o simples ato da **entrega** dos documentos **não caracteriza aprovação**. Esta só acontecerá após a avaliação de todos os documentos. Caso, ao final da avaliação, o aluno seja reprovado, entrará em regime de dependência e deverá providenciar sua matrícula para o semestre seguinte. Casos omissos neste documento serão resolvidos pela Coordenação Geral do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

ANEXOS

	CURSO: GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS – BACHARELADO (Tecnólogo)	RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Parte Concedente (INSTITUIÇÃO):	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade/UF:	Telefone(s):
E-mail:	Campo do Estágio:
Supervisor (a):	CREF:

ESTAGIÁRIO

Estagiário (a):	R.A: 3603
Curso: Gestão em Recursos Humanos – (Tecnólogo)	Semestre de término do estágio:
Período de término do estágio (4º):	Turma:
Telefone (s):	E-mail:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

IES: IPESO	
Professor Orientador/Supervisor:	
Telefone (s):	E-mail:

PARECER DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

O espaço abaixo é destinado para que o Supervisor de Estágio possa emitir uma análise acerca do desempenho do (a) estagiário (a) ao término do Estágio Supervisionado.

Estagiário (a)

Supervisor (a)
[Professor Orientador]

CURSO:
**GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS –
(Tecnólogo)**

RESPONSÁVEL:
**COORDENAÇÃO
DO CURSO
SUPERIOR
TECNÓLOGO EM
GESTÃO DE
RECURSOS**

CONTROLE DE FREQUENCIA - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A ficha abaixo se refere à presença do estagiário ao longo de todo o Estágio Supervisionado.
Cada linha corresponde a 01 (um) dia de estágio.

DATA	CARGA HORÁRIA (Em minutos ou horas)	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (Descrever brevemente a atividade realizada)	ASSINATURA DO ALUNO	ASSINATURA DO SUPERVISOR / PROF. OU COORD.

Recife, _____ de _____ de 20__

Estagiário (a)

Supervisor (a) / CREF
[Professor Orientador]

Coordenador do Curso Superior em Tecnologia de Recursos Humanos

