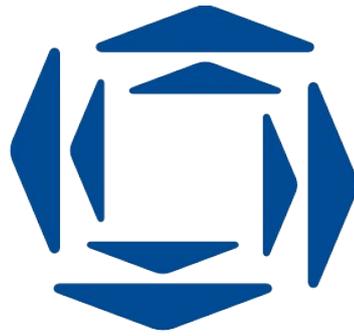


CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES



UNIVATES

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO
OBRIGATÓRIO**

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Das disposições gerais

O presente documento trata do estágio não obrigatório que, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº. 11788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Da caracterização do Estágio

O estágio, segundo o art.1º da Lei 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 alunos que estão matriculados e frequentando o ensino regular.

O estágio não obrigatório é uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, não se constituindo, porém, num componente indispensável à integralização curricular.

Dos objetivos

Geral

Oportunizar ao aluno estagiário ampliar conhecimentos, aperfeiçoar e/ou desenvolver habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho profissional, vivências que contribuam para um adequado relacionamento interpessoal e uma participação ativa na sociedade.

Específicos

Possibilitar ao aluno matriculado e que frequenta o Curso Técnico em Administração do Centro de Educação Profissional – CEP da UNIVATES:

- vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do aluno;
- ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e 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.

Das exigências e critérios de execução

Das determinações gerais

A realização do estágio não obrigatório deve obedecer às seguintes determinações:

I – o aluno deve estar regularmente matriculado e frequentando curso técnico do Centro de Educação Profissional – CEP 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 cumpridas pelo aluno 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 aluno estagiário será de 6 (seis) horas diárias e de 30 horas semanais;

V – o período de duração do estágio não obrigatório não pode exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aluno portador de deficiência;

VI – o estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o aluno receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados à 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 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. No caso de o estágio ter a duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional;

VIII – a unidade concedente deve contratar, em favor do estagiário, seguro de acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no termo de

compromisso;

IX – as atividades de estágio não obrigatório devem ser desenvolvidas em ambiente com condições adequadas e que possam contribuir para aprendizagens do aluno 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 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

I – O estágio não obrigatório do Curso Técnico em Administração envolve atividades relacionadas à área profissional do curso.

II – O aluno estagiário somente pode colaborar em atividades relacionadas à profissão se houver um profissional habilitado, indicado pela unidade concedente, para acompanhamento.

Das atribuições

Do supervisor de estágio

Cabe ao coordenador do curso, ou ao professor indicado por ele, 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 local

O supervisor local é um profissional indicado pela unidade concedente, responsável pelo acompanhamento do aluno estagiário durante o desenvolvimento das atividades, devendo possuir formação na área de Administração ou áreas afins. 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 a experiência fique comprovada no Termo de Compromisso de Estágio e na Declaração de Supervisão de Estágio.

Do aluno estagiário

Cabe ao aluno estagiário contratado para desenvolver estágio não obrigatório:

a) indicar a organização em que realizará o estágio não obrigatório à Central de Carreiras da UNIVATES ou ao responsável administrativo do agente de integração;

b) elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades acordadas;

c) 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;

d) ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos.

e) portar-se de forma ética e responsável.

Das disposições finais

A Central de Carreiras, o Centro de Educação Profissional – CEP e os coordenadores de curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não obrigatório dos alunos matriculados nos cursos técnicos do Centro Universitário UNIVATES, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor e as normas internas contidas no presente regulamento e na Resolução 129/Reitoria/Univates, de 28/09/2012.

As unidades concedentes, assim como os agentes de integração, devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, as disposições do presente regulamento e as normas e orientações do Centro Universitário UNIVATES que tratam do assunto.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Compreender o funcionamento de uma organização, identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de marketing; de recursos materiais; tributário; financeiro; contábil; patrimônio; produção e sistemas de informações;
- Relacionar-se com a equipe de trabalho com confiabilidade, respeitando as diferenças individuais, com atitude cooperativa e comprometida, aplicando princípios éticos nas relações de trabalho;
- Realizar cálculos financeiros e comerciais com a utilização de recursos informatizados, visando fornecer dados ao processo decisório, bem como fundamentar as atividades de rotinas administrativas com responsabilidade e organização;
- Executar atividades administrativas com o uso de ferramentas da informática, assim como utilizar softwares específicos para o gerenciamento de informações organizacionais;
- Analisar a economia e as finanças, visando a integrar os resultados da gestão ao cenário econômico, assegurando conduta adequada ao planejamento da empresa;
- Aplicar a legislação trabalhista vigente nas atividades pertinentes ao exercício profissional com responsabilidade e ética;
- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional;
- Expressar-se de forma verbal e não verbal e usar diversas tipologias textuais gramaticalmente corretas, utilizando os canais de comunicação adequados para cada situação;
- Apoiar a elaboração e realizar a implementação de um Plano de Marketing, a partir da análise de mercado, alinhado com as estratégias da empresa;
- Apoiar a elaboração do planejamento e implementação do processo de vendas de produtos e/ou serviços, visando ao alcance dos objetivos organizacionais;
- Auxiliar na organização da logística da empresa, visando a oferecer um melhor serviço ao cliente e a atingir melhores resultados organizacionais;
- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado.