

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014/2019  
DIRETORIA DA UNIDADE ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO

*Aprova o Regulamento de estágio não obrigatório do Curso de Bacharelado em Relações Públicas.*

O Diretor da Unidade Acadêmica de Graduação, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no sistema normativo interno,

CONSIDERANDO a importância do estágio não obrigatório como complementação efetiva da aprendizagem profissional e aperfeiçoamento da formação humana, cultural e social do aluno;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas e os procedimentos relativos a estágios não obrigatórios dos cursos de graduação em decorrência da Lei 11.788/2008, bem como para complementar as disposições constantes nos projetos político-pedagógicos dos cursos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de estágio não obrigatório do Curso de Bacharelado em Relações Públicas.

Parágrafo único: O Regulamento referido no Art. 1º é parte integrante desta Instrução e consta anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

São Leopoldo, 04 de junho de 2019.



Prof. Dr. Sérgio Eduardo Mariucci  
Diretor

Unidade Acadêmica de Graduação

## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

### **I – INTRODUÇÃO**

O estágio não obrigatório do Curso de Relações Públicas é uma atividade facultativa, em consonância com a Lei N° 11.788/2008 e o Projeto Político-Pedagógico do curso. Essa atividade tem como objetivo aproximar o estudante das áreas de atuação profissional do seu curso, com vistas a qualificar o seu processo de aprendizagem e formação acadêmica. O estágio não obrigatório está sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, que designará professor para a sua supervisão e acompanhamento.

### **II – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

#### **a) Duração e vigência do estágio:**

A duração máxima do estágio, na mesma Parte Concedente, não poderá exceder 2(dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência. Cada Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório deverá conter a vigência do estágio. Para a realização de estágio não obrigatório o aluno deve estar matriculado e com frequência regular no curso.

#### **b) Objetivos do estágio não obrigatório:**

Permitir ao estudante experimentar atividades em seu campo profissional a partir de uma ação participante em situações concretas de comunicação. Neste espaço de trabalho estará voltado à sistematização de atividades que objetivam qualificar as relações da organização com públicos prioritários.

#### **c) Pré-requisitos:**

O aluno deverá estar regularmente matriculado, a partir do primeiro semestre, e com frequência efetiva no Curso de Relações Públicas da UNISINOS.

**d) Atividades de estágio não obrigatório:**

As atividades básicas e específicas de Relações Públicas estão contidas em cinco grandes segmentos: Pesquisa; Assessoria/Consultoria; Planejamento; Execução e Avaliação. Os alunos estagiando nessas áreas podem acompanhar atividades relacionadas a esses segmentos e/ou desenvolver essas atividades, desde que, com a devida supervisão profissional:

**I - Pesquisa**

- Promover pesquisas de opinião pública e de audiência.
- Analisar e diagnosticar problemas de comunicação.
- Definir os públicos estratégicos da organização.
- Detectar situações que possam afetar a imagem junto à opinião pública.

**II - Assessoria e Consultoria**

- Sugerir políticas de Relações Públicas (Comunicação e Relacionamento) para a organização.
- Sugerir políticas de Propaganda Institucional e Apoio ao Marketing.
- Sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores da opinião pública.

**III - Planejamento**

- Elaborar Planejamento Estratégico de Comunicação para a organização.
- Elaborar planos, campanhas e operações de Relações Públicas.
- Planejar Campanhas Institucionais.

**IV – Execução**

- Comunicação entre empresa e públicos estratégicos
- Implantar e coordenar as ações definidas no Planejamento Estratégico e conduzir os trabalhos de modo a conscientizar:

- primeiro, todos os níveis da organização buscando o envolvimento e o engajamento no processo de comunicação e de formação de imagem.
  - segundo, definir projetos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos da empresa a fim de informá-los corretamente das atividades da organização e obter deles aceitação e boa vontade perante a empresa.
- Ações de Comunicação Dirigida:
- Elaborar publicações da empresa para funcionários, clientes, fornecedores, etc. (*House Organ* e *Newsletter*, Folhetos, Relatórios);
  - Desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais e eletrônicos e digitais;
  - Elaborar campanhas de informação, conscientização e institucionais;
  - Organizar congressos, conferências, simpósios, etc.;
  - Elaborar quadros de aviso, exposição, mostras, etc.;
  - Organizar e dirigir visitas às instalações, viagens, etc.;
  - Redigir discursos, correspondências e atender consultas e pedidos;
  - Manter contatos pessoais e por outros meios com líderes de opinião, empresários, autoridades e todos os públicos de interesse da organização;
  - Supervisionar coberturas fotográficas, vídeos.
- Eventos e Promoções Especiais:
- Organizar eventos e encontros empresariais, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações, comemorações;
  - Planejar e organizar atividades promocionais que desenvolvam e consolidem relacionamentos entre públicos e organizações
  - Dirigir cerimonial e representar a empresa e sua direção;
  - Manter cadastro de líderes de opinião de interesse da empresa.
- Gerência de Assuntos Públicos
- Acompanhar assuntos de interesse público afetos à empresa;
  - Organizar e coordenar grupos de trabalho específicos por assunto;
  - Coordenar a execução das atividades sugeridas por esses grupos.

- Divulgação para a imprensa:
  - o Organizar e manter atualizado cadastro de jornalistas;
  - o Manter contatos permanentes com a Imprensa;
  - o Elaborar e distribuir noticiário e organizar e dirigir entrevistas.
  - o Organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem.

#### **V – Avaliação**

- Avaliar, com técnicas de pesquisa e análise, os resultados dos trabalhos de Relações Públicas e de Comunicação desenvolvidos.

#### **e) Profissionais que podem supervisionar o estágio não obrigatório:**

Profissionais com formação superior ou técnica, e/ou experiência nas áreas de comunicação Social: Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas.

#### **f) Campos/áreas de atuação:**

A escolha do local de estágio é de iniciativa do aluno e deve estar em consonância com as exigências legais e observadas as determinações dos campos de estágio.

O estágio não obrigatório poderá ser realizado em organizações públicas ou privadas, agências de comunicação, de eventos e de comunicação interna.

### **III – ACOMPANHAMENTO E SISTEMA DE SUPERVISÃO**

#### **a) Responsabilidades do Professor orientador da Instituição de Ensino:**

Durante a realização do estágio o aluno será acompanhado pelo professor orientador da Instituição de Ensino, que possui as seguintes atribuições:

- Analisar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso a que se vincula o aluno.

- Verificar a compatibilidade das atividades descritas na solicitação de estágio não obrigatório com as atividades descritas neste regulamento.
- Analisar a avaliação no portal do Unisinos Carreiras, preenchida pelo aluno e pelo supervisor da Parte Concedente ao término do período de estágio não obrigatório. Considerando a avaliação do aluno e do supervisor, emitir o parecer referente a avaliação do estágio (Satisfatório ou Não Satisfatório);
- Realizar contato com o supervisor da Parte Concedente e/ou com o aluno, para esclarecimentos sobre o estágio, quando necessário.
- Cumprir com os prazos estabelecidos para a aprovação das solicitações de estágio e avaliações visando o acompanhamento dos estágios não obrigatórios.
- Participar de reuniões agendadas com os alunos e/ou com a Parte Concedente para acompanhamento dos estágios, quando necessário.
- Cumprir com as normas estabelecidas neste regulamento.

**b) Responsabilidades da Parte Concedente e do Supervisor local:**

- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário espaços condizentes para o aprendizado social, profissional e cultural.
- Celebrar Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório entre o aluno, a Parte Concedente e a Instituição de Ensino.
- Cumprir com as obrigações previstas no Termo de Compromisso de Estágio.
- O supervisor local deve fazer a avaliação do aluno, com periodicidade mínima de seis meses, ou quando o estágio é renovado ou rescindido. O supervisor será notificado por e-mail para fazer a avaliação.
- O supervisor local deve assinar o Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório para o aluno entregar na Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de seis meses, ou quando o estágio é renovado ou rescindido.
- Contatar o professor orientador da Instituição de Ensino, para o acompanhamento do estágio e, quando necessário, contribuir para a superação de dificuldades apresentadas no estágio.
- Cumprir as obrigações previstas da Lei 11788/2008, e com as normas estabelecidas neste regulamento.

**c) Responsabilidades do Estagiário:**

- Providenciar, juntamente com a Parte Concedente, os documentos necessários para a formalização legal do estágio, junto ao Unisinos Carreiras.
- Buscar a orientação do supervisor local de estágio da Parte Concedente e do professor orientador da Instituição de Ensino para a superação das dificuldades encontradas;
- Representar a Unisinos com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de trabalho;
- Preencher no portal do Unisinos Carreiras a avaliação do estágio, com periodicidade mínima de seis meses, ou quando o estágio é renovado ou rescindido.
- Entregar o Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório na Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de seis meses, ou quando o estágio é renovado ou rescindido.
- Participar das reuniões agendadas para acompanhamento do estágio, quando necessárias.
- Cumprir as obrigações previstas da Lei 11.788/2008, e com as normas estabelecidas neste regulamento.

**d) Responsabilidades da Coordenação do Curso:**

- Indicar o professor orientador, fornecendo o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas.
- Zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio.
- Decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

**e) Instrumentos obrigatórios exigidos para a formalização e realização do estágio não obrigatório:**

Em consonância com a Lei do Estágio nº 11.788/2008, para acompanhamento e supervisão do estágio pelo professor orientador, serão exigidos do aluno os seguintes documentos obrigatórios para a formalização do estágio:

**INÍCIO DO ESTÁGIO:**

**Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório:**

- É o termo celebrado entre o **Aluno**, a **Parte Concedente do Estágio** e a **Instituição de Ensino**, que estabelece as condições e compromissos para a realização do estágio.
- O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser emitido por Agente de Integração, pela Parte Concedente ou pelo Unisinos Carreiras.
- A solicitação de estágio deve ser cadastrada no portal para análise e aprovação do professor orientador. Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após a aprovação do professor orientador.
- O Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório deve ser entregue no Atendimento Unisinos para assinatura da Instituição de Ensino.
- O estágio não pode iniciar antes das assinaturas, de todas as partes, no Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

### **RENOVAÇÃO DO ESTÁGIO:**

#### **Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório ou Termo Aditivo de Estágio Não Obrigatório/ Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio:**

- A avaliação do estágio é obrigatória quando ocorre a renovação do estágio.
- Para realizar a avaliação, o aluno e supervisor são notificados por e-mail com as orientações sobre a avaliação.
- O Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio é emitido pelo Unisinos Carreiras após as avaliações realizadas pelo aluno, supervisor local e professor orientador.
- A solicitação de renovação do estágio deve ser cadastrada no portal para análise e aprovação do professor orientador.
- O Termo de Compromisso de Estágio/Termo Aditivo poderá ser emitido por Agente de Integração, pela Parte Concedente ou pelo Unisinos Carreiras.
- O Termo de Compromisso de Estágio/Termo Aditivo e o Termo de Realização e Relatório de Atividades devem ser entregues no Atendimento Unisinos para assinatura da Instituição de Ensino.

## **RESCISÃO DO ESTÁGIO:**

### **Termo de Rescisão do Estágio e Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio:**

- A rescisão ocorre quando o estágio é interrompido e poderá ser requerida a qualquer momento durante a realização do estágio. A solicitação deverá ser cadastrada no portal do Unisinos Carreiras, assim que ocorrer a interrupção do estágio.
- A avaliação do estágio é obrigatória quando ocorre rescisão do estágio.
- O Termo de Rescisão do Estágio e o Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório são emitidos pelo Unisinos Carreiras após as avaliações realizadas pelo aluno, supervisor local e professor orientador.
- O Termo de Rescisão do Estágio e o Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório são disponibilizados no portal e o aluno é notificado para impressão e coleta da assinatura e carimbo do supervisor e da Parte Concedente.
- O Termo de Rescisão do Estágio e o Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório devem ser entregues no Atendimento Unisinos para serem assinados pela Instituição de Ensino.

## **AVALIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:**

### **Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório:**

- A avaliação do estágio é obrigatória, com periodicidade mínima de seis meses e quando ocorre a finalização do estágio.
- Para realizar a avaliação, o aluno e supervisor são notificados por e-mail com as orientações sobre a avaliação.
- O professor orientador deve emitir o parecer da avaliação, após a avaliação do aluno e do supervisor local da Parte Concedente.
- O Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório é emitido pelo Unisinos Carreiras após as avaliações realizadas pelo aluno, supervisor local e professor orientador.

- O Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório é disponibilizado no portal e o aluno é notificado para impressão e coleta da assinatura e carimbo do supervisor.
- O Termo de Realização e Relatório de Atividades do Estágio Não Obrigatório deve ser entregue no Atendimento Unisinos para ser assinado pela Instituição de Ensino.

São Leopoldo, 04 de junho de 2019.