

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 050/2014
DIRETORIA DA UNIDADE ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO

*Aprova o Regulamento de Estágio Obrigatório do Curso de
Bacharelado em Relações Públicas – currículos 4 e 5.*

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 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 procedimentos relativos a estágios obrigatórios dos cursos de graduação em decorrência da Lei 11.788/2008, bem como para complementar as disposições constantes nos projetos político-pedagógico dos cursos;

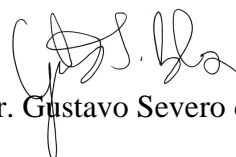
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Estágio Obrigatório do Curso de Bacharelado em Relações Públicas – currículos 4 e 5.

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, 31 de julho de 2014.



Prof. Dr. Gustavo Severo de Borba
Diretor
Unidade Acadêmica de Graduação

REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE RELAÇÕES PÚBLICAS CURRÍCULOS 4 E 5

I – INTRODUÇÃO

O estágio curricular do curso de Relações Públicas é uma atividade obrigatória, em consonância com as o Projeto Político-Pedagógico do Curso. Essa atividade está sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, que designará professor(es) para a sua supervisão.

II – CARACTERÍSTICAS GERAIS

a) Atividade Acadêmica de estágio:

Currículo 4: 94359 Estágio Integrado

Currículo 5: 30477 Projeto Experimental em Comunicação III – Estágio

b) Duração e período de realização:

Currículo 4: 60 horas-aula

Currículo 5: 60 horas-aula e 30 horas (36 horas-aulas) práticas, realizadas em um semestre

c) Localização no plano curricular do curso:

Currículo 4: 8º semestre

Currículo 5: 8º semestre

d) Pré-requisitos curriculares:

Currículo 4: Projeto Experimental em Comunicação I (94346) ou Projeto Experimental em Comunicação II (94354)

Currículo 5:

Ênfase Gestão da Comunicação: Projeto Experimental em Comunicação I (30473) ou Projeto Experimental em Comunicação II (30474)

Ênfase Gestão e Produção de Eventos: Projeto Experimental em Comunicação I (30473)

e) Exigências para a realização do estágio:

A matrícula na atividade de estágio é obrigatória e válida por um semestre letivo. Nesse período, o aluno deverá dispor de tempo suficiente para a integralização da carga horária prevista. O estágio obrigatório será realizado em época regular e somente contará a partir do momento do atendimento das formalidades legais da atividade de estágio, indicadas na alínea d) do item IV – Sistema de Supervisão e em anexo.

f) Campos de realização do estágio:

O estágio poderá ser realizado em organizações formais (pessoas jurídicas) como empresas, órgãos governamentais ou organizações sem finalidade lucrativa, observadas as determinações dos campos de estágio.

A escolha do local de estágio é de iniciativa do aluno, devendo ser aprovado pelo professor orientador da atividade de estágio e estar em consonância com as exigências legais e normativas informadas pelo Unisinos Carreiras, da Gerência de Atenção ao Aluno.

O estágio deve possibilitar ao aluno a experiência em outras dinâmicas de trabalho em relação às que ele, porventura, já tenha praticado. Assim, a atividade de estágio deve ser realizada, preferencialmente, em outro local/outra empresa/outra função. É possibilitado ao aluno fazer estágio na empresa na qual trabalha, desde que as atividades e as práticas sejam compatíveis com o campo de atuação do curso.

III- PROGRAMA DO ESTÁGIO

a) Objetivos:

Aplicar conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo da sua formação acadêmica no Curso.

b) Experiência e competências a serem desenvolvidas pelo estagiário:

A atividade de estágio deverá oportunizar ao aluno:

- Aplicar programas e/ou projetos de comunicação, eventos e promoções compatíveis com os utilizados no mercado de trabalho.
- Articular referenciais teóricos com a prática comunicacional institucional ou mercadológica, definindo e interpretando indicadores e criando condições inovadoras para diferentes problemáticas de comunicação, relacionamento e promoção no âmbito organizacional.
- Promover relações entre diferentes departamentos organizacionais para complementares ações de relacionamentos e promoção.
- Argumentar e defender plano de comunicação, de evento ou de promoção desenvolvido para aprovação.
- Trabalhar em equipe de forma integrada e solidária.
- Apresentar e defender resultados do trabalho aplicado em banca examinadora.

c) Atividades a serem executadas pelo estagiário:

O aluno estagiário poderá realizar as seguintes atividades:

As ações desenvolvidas nesta atividade podem estar contidas em cinco grandes segmentos, como previsto na regulamentação profissional do Conselho Federal de Relações Públicas e no perfil do egresso do Projeto Pedagógico. Seguem algumas atividades em que o aluno deve ter alguma ação aplicada e avaliada no Estágio Curricular:

I - Pesquisa

- Promover pesquisas.
- Analisar resultados e diagnosticá-los.
- Definir públicos estratégicos.

II - Assessoria e Consultoria

- Sugerir políticas de Relações Públicas para a organização.
- Sugerir atitudes ou mudanças de atitudes.

III - Planejamento

- Elaborar Planejamento de Comunicação.
- Elaborar planos, campanhas institucionais, operações.

IV - Execução

- Comunicação entre empresa e públicos estratégicos
- Ações de Comunicação Dirigida
- Eventos e Promoções Especiais

V - Avaliação

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

IV- SISTEMA DE SUPERVISÃO

a) Professor orientador da Universidade e supervisor local:

Durante a realização do estágio, o aluno será acompanhado por dois supervisores: a supervisão da Universidade será feita por professor orientador designado pela Coordenação do Curso para a Atividade Acadêmica; a supervisão no local do estágio será feita por profissional, indicado pela parte concedente do estágio, de nível superior, preferencialmente da área de Comunicação, Marketing ou Recursos Humanos e receberá orientações do professor orientador se necessário.

b) Visitas do professor orientador ao local de realização do estágio:

Sempre que necessário, será realizada visita do professor orientador ao local de estágio do aluno, com agendamento de reunião com o aluno e/ou com o supervisor local.

c) Encontros e entrevistas de supervisão com o professor orientador:

O estagiário deverá comparecer às reuniões periódicas e participar das atividades que forem agendadas pelo professor orientador.

d) Instrumentos obrigatórios exigidos do estagiário para acompanhamento e supervisão:

Em consonância com a Lei dos Estágios (Lei nº 11.788/2008), para acompanhamento e supervisão do estágio pelo professor orientador, serão exigidos do aluno os seguintes instrumentos obrigatórios, disponibilizados pelo Unisinos Carreiras:

Termo de Compromisso de Estágio: é o acordo celebrado entre a parte concedente do estágio, a UNISINOS e o aluno, que estabelece as condições e os compromissos para a realização do estágio; ou

Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio: é o documento que altera o estágio não-obrigatório em andamento para estágio obrigatório; ou

Declaração da Parte Concedente: é o documento onde a Parte Concedente declara que o seu funcionário fará o estágio obrigatório na própria empresa.

Para fins de acompanhamento e supervisão, o estágio somente inicia após a assinatura de um dos documentos citados pelas partes envolvidas (por último é assinado pelo Unisinos Carreiras).

Relatório Final de Atividades e Termo de Realização do Estágio Obrigatório: documento que comprova a finalização do estágio na parte concedente e o cumprimento da carga horária prevista para a atividade. Esse documento é a avaliação e a conclusão do estágio, realizada pelo aluno e pelo supervisor da parte concedente.

Caso o estágio seja interrompido antes do período previsto para o seu encerramento, será exigido do aluno o seguinte documento:

Termo de Rescisão do Estágio: documento que rescinde o Termo de Compromisso de Estágio firmado e indica os motivos da rescisão.

O fluxo de entrega da documentação obrigatória descrita acima consta no *site* do Unisinos Carreiras.

O lançamento de grau na Atividade Acadêmica só poderá ser efetuado pelo professor orientador se a documentação obrigatória acima referida estiver devidamente assinada e entregue ao professor.

Além desses instrumentos, para acompanhamento e avaliação do estagiário na Atividade Acadêmica, serão exigidos ainda:

e) Instrumentos obrigatórios de registro dos eventos e procedimentos de acompanhamento e supervisão de cada estagiário:

Durante o período de supervisão, o professor orientador manterá um arquivo com a ficha de avaliação contendo o registro de encontros e atividades realizadas dos alunos. Estes arquivos ficarão arquivados e disponíveis na Secretaria do Curso.

Ao término do período da atividade de estágio e após o encerramento da Atividade Acadêmica, o professor deverá encaminhar para o Unisinos Carreiras, através da secretaria do respectivo curso, em prazo não superior a duas semanas os Termos de Realização do Estágio Obrigatório.

Os demais instrumentos de avaliação exigidos do aluno deverão ser devolvidos ao aluno devidamente avaliados e os documentos de registro de acompanhamento e supervisão da

atividade serão encaminhados à Coordenação de Curso ao encerramento da atividade, ficando arquivados pelo período de um ano.

V- SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

a) Critérios de avaliação:

A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas no item III deste Regulamento. Os critérios de avaliação devem considerar:

- a capacidade de o estagiário integrar-se no ambiente profissional de forma ética e autônoma;
- o desenvolvimento das competências elencadas em articulação com a cultura organizacional do local do estágio;
- a capacidade de análise crítica e proatividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho;
- o desenvolvimento satisfatório de relatórios e a participação de forma regular nos encontros com o professor orientador;
- a capacidade de apresentar oralmente uma síntese do trabalho desenvolvido e capacidade de argumentação na defesa das posições e decisões tomadas no período do estágio;
- compreensão crítica das suas ações e autoavaliação do seu trabalho.

b) Instrumentos de avaliação a serem utilizados:

Para a avaliação do estágio, serão considerados os seguintes instrumentos:

- assiduidade aos encontros agendados para orientação;
- entrevistas com o professor orientador da Universidade;
- relatórios elaborados pelo estagiário;
- avaliação da entidade em que o estágio foi realizado.

c) Formalização dos resultados de avaliação:

Os resultados apurados na avaliação do estágio serão comunicados na última semana de aula da atividade em que o aluno está matriculado, sendo expressos em notas, conforme Resolução CONSUN n. 017/2009.

VI- PROCEDIMENTOS EM CASO DE INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

A interrupção do estágio, motivada pela parte concedente ou requerida pelo próprio aluno, deverá ser comunicada ao professor orientador. A interrupção também poderá ocorrer por iniciativa da Universidade, por razões de ordem didático-pedagógica devidamente fundamentadas e justificadas.

O aluno nessa situação deverá buscar novo local para integralizar a carga horária de estágio, dentro do período de validade da matrícula, não cabendo atividade de recuperação como o Grau C.

VII- RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA UNIVERSIDADE

Compete ao professor orientador responsável pela Atividade Acadêmica de estágio:

- dar uma visão geral da atividade de estágio na primeira reunião com os alunos matriculados, orientando-os quanto à busca de local de estágio e à documentação necessária para a formalização do estágio;
- acompanhar a realização do estágio mediante reuniões e contatos a serem realizados na UNISINOS, em horários de atendimento previamente estabelecidos ou agendados;
- estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou na empresa;
- esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento do estágio e às atividades a serem desenvolvidas;
- avaliar o processo de estágio em conjunto com o aluno, com base nos instrumentos de avaliação indicados;
- entregar os seguintes documentos: Relatório Final de Atividades/Termo de Realização do Estágio Obrigatório e, quando for o caso, Termo de Rescisão do Estágio dos alunos na secretaria do curso, em prazo não superior a duas semanas, após o encerramento do período letivo da respectiva Atividade Acadêmica.
- encaminhar à Coordenação de Curso, ao término da Atividade Acadêmica, os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos, bem como os Termos de Compromisso de Estágio.
- zelar pelo cumprimento do presente regulamento de estágio.

VIII- RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR LOCAL DE ESTÁGIO

Compete ao supervisor local de estágio vinculado à empresa ou à organização:

- situar o estagiário dentro da estrutura da organização, informando-o sobre as normas internas e dando-lhe uma idéia de seu funcionamento;
- certificar-se de que as atividades exercidas pelo estagiário estejam adequadas e vinculadas às acordadas no início do processo;
- realizar a supervisão profissional do aluno, auxiliando-o nas dificuldades surgidas no decorrer da atividade;
- comunicar o professor orientador sobre qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio, seja por desempenho do estagiário ou outros problemas, seja por interrupção do estágio;

- zelar para que seja mantido um bom relacionamento da organização com o estagiário e com a Universidade, para que os objetivos comuns da atividade de estágio sejam alcançados;
- zelar para que o contexto básico da profissão seja respeitado pela empresa;
- colaborar na avaliação final do estágio.

IX- RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Compete ao aluno estagiário:

- participar da primeira reunião de estágio conforme data divulgada no Boletim Informativo;
- providenciar os documentos necessários, junto ao Unisinos Carreiras;
- cumprir a carga horária exigida para a atividade de estágio;
- buscar a orientação do supervisor local de estágio da empresa e do professor orientador da Universidade para a superação das dificuldades encontradas;
- participar das reuniões com o professor orientador e seminários previstos para a atividade;
- representar a UNISINOS com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de trabalho;
- entregar para o professor orientador, para o Unisinos Carreiras e para a parte concedente do estágio os documentos e os instrumentos de avaliação conforme descritos neste Regulamento;
- cumprir com as normas estabelecidas neste Regulamento.

X- RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE CURSO

Compete à Coordenação do Curso:

- indicar os professores supervisores, fornecendo o apoio necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- zelar para que sejam observadas as formalidades legais para realização do estágio;
- manter em arquivo os documentos de registro de acompanhamento e supervisão dos alunos;
- decidir sobre questões não previstas no presente regulamento.

São Leopoldo, junho de 2014

ANEXO - FLUXO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO, EM DECORRÊNCIA DA LEI DOS ESTÁGIOS (LEI Nº 11.788/2008):

Antes de iniciar o estágio – Formalização do estágio Obrigatório:

1. O aluno acessa o *site* <http://www.unisinos.br/carreiras> e cadastra a sua proposta de estágio obrigatório para a análise e aprovação do professor orientador da Atividade Acadêmica e do Unisinos Carreiras.
2. A proposta de estágio é analisada via portal, pelo professor orientador e pelo Unisinos Carreiras.
3. Após a aprovação, o aluno recebe um *e-mail* informando que o documento* já está disponível, no portal, para impressão e com o passo-a-passo para a coleta das assinaturas.
4. Após a coleta de assinaturas, o aluno deverá levar as três vias do documento* ao Atendimento Unisinos Carreiras para que seja assinado pela Instituição de Ensino.

* Documento: poderá ser emitido o Termo de Compromisso de Estágio, o Termo Aditivo ou a Declaração da Parte Concedente, conforme a situação que o aluno se encontra.

Após a conclusão do estágio – Relatório de Atividades e Termo de Realização do Estágio:

1. O aluno acessa o *site* <http://www.unisinos.br/carreiras>, clica no seu documento de estágio e irá visualizar, no final da página, o acompanhamento.
2. O aluno deverá imprimir em três vias o Relatório Final e Termo de Realização do Estágio Obrigatório.
3. O supervisor de estágio da parte concedente preenche e assina o Relatório Final e Termo de Realização do Estágio Obrigatório em três vias.
4. O aluno preenche e assina o Relatório Final e Termo de Realização do Estágio Obrigatório em três vias.
5. O aluno entrega ao professor orientador da Atividade Acadêmica o Relatório Final e Termo de Realização do Estágio Obrigatório em três vias.
6. O professor orientador avalia e assina o Relatório Final e Termo de Realização do Estágio Obrigatório em três vias. Uma via fica com o professor orientador da Atividade Acadêmica, uma via, com o aluno, e a outra via o aluno entrega para o supervisor da parte concedente.
7. O professor orientador entrega à secretaria do respectivo curso, até duas semanas após o término do semestre letivo e encerramento da Atividade Acadêmica, os Relatórios Finais e Termos de Realização do Estágio Obrigatório dos alunos.

No caso de interrupção de estágio antes da integralização da carga horária prevista para a atividade – Rescisão do Estágio:

1. O aluno acessa o *site* <http://www.unisinos.br/carreiras>, clica no seu contrato de estágio, e irá visualizar, no final da página, a opção rescindir.
2. O aluno deverá solicitar a rescisão do estágio obrigatório, informando a data e o motivo do desligamento.
8. O Unisinos Carreiras receberá a solicitação de rescisão via portal e enviará um *e-mail* ao aluno comunicando que a rescisão está disponível para impressão e assinatura em três vias.
9. O Unisinos Carreiras informa, por e-mail, ao professor da atividade acadêmica, sobre a rescisão do estágio do aluno.
10. A parte concedente e o aluno preenchem e assinam a rescisão do estágio obrigatório, em três vias.
11. O aluno deverá levar a rescisão ao Atendimento do Unisinos Carreiras para assinatura.
12. O aluno fica com uma via da rescisão para ele e a outra deve entregar para o supervisor da parte concedente.