

MANUAL DE ATV500
RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A atividade de estágio envolve três partes: o estagiário, a instituição de ensino e a instituição concedente, cujas interações destas partes, para a elaboração e a execução do plano de atividades, favorecem um estágio de qualidade, propiciando ao estagiário uma inquietação intelectual, de modo a intervir nos conhecimentos críticos da atividade profissional e da realidade social.

Parágrafo único: O Estágio Curricular Obrigatório é regulado pela Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º Segundo o Artigo 1.º da Lei n.º 11.788/2008, e para fins deste regulamento, Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 3º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando (ART. 1.º, § 1.º, LEI n.º 11.788/2008).

Art. 4º O Estágio Curricular Obrigatório é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo ter regulamentação própria, aprovada pelo Colegiado do Curso, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, em suas diferentes modalidades de operacionalização.

Art. 5º Tendo como objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem profissional, social e cultural, o Estágio Curricular Obrigatório é o instrumento de integração entre teoria e prática, sendo, portanto, etapa obrigatória para a obtenção do título de bacharel em Administração. A realização dessa atividade está sob a responsabilidade e sob a coordenação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

Art. 6º Segundo o Artigo 2.º, da Lei 11.788/2008, o estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. Estágio Curricular Obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma (Art. 2.º, § 1.º, Lei 11.788/2008).

Art. 7º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (Art. 2.º, § 2.º, Lei 11.788/2008). O Curso de Administração da UFOP aceita o estágio não-obrigatório como atividade opcional. No entanto, o estágio curricular obrigatório, seguido de aprovação, é atividade indispensável para o aluno obter o título de Bacharel em Administração.

Art. 8º Em atendimento ao Artigo 2.º, § 3.º, da Lei 11.788/2008, as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 9º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final (Art. 3.º, Inciso III, § 3.º, Lei 11.788/2008).

Art. 10º Caracterizam-se como partes concedentes quaisquer pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da Administração Pública e instituições das sociedades organizadas, reconhecidas pela UFOP como capacitadas para receberem estudantes para a realização do estágio curricular obrigatório.

Art. 11º O estágio poderá ser também realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

Art. 12º Em conformidade com o Artigo 10, da Lei 11.788/2008, a jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a UFOP, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso informações referentes à compatibilidade com as atividades escolares, respeitando o período máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único: Em caso de períodos cujas aulas presenciais não estejam programadas, poderá existir jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que previsto no projeto pedagógico do Curso de Administração e da UFOP. Além disto, nos períodos de avaliações escolares, a carga horária do estágio será reduzida, pelo menos, à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 13º O aluno do Curso de Administração da UFOP poderá realizar o seu estágio nas seguintes áreas: Financeira; Mercadológica; Gestão de Pessoas; Organizações, Sistemas e Métodos; Administração Rural e de Cooperativas; Administração Hoteleira; Administração Hospitalar; Orçamentária; Administração Pública; Administração de Materiais e Logística.

Art. 14º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular obrigatório possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

CAPÍTULO 2 - DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Art. 15º Além da legislação mencionada no Capítulo 1, o Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Administração da UFOP é regido por normas próprias de funcionamento, cujas diretrizes compreendem:

- I. O discente torna-se apto a realizar o Estágio Curricular Obrigatório, ao ter cursado 1200 horas em disciplinas do Curso de Administração.
- II. O discente obterá o título de Bacharel em Administração somente após a conclusão de todos os procedimentos do Estágio Curricular Obrigatório.
- III. O discente deverá integralizar 300 (trezentas horas) horas de estágio curricular obrigatório.
- IV. O conteúdo e as atividades do estágio curricular obrigatório deverão ser condizentes com atividades profissionais do curso de Administração.

Art. 16º Mediante requerimento de aproveitamento de atividade profissional como estágio, endereçado ao colegiado do curso, o discente do Curso de Administração poderá cumprir as atividades de ATV500 – Estágio Curricular Obrigatório, se pertencer a um dos seguintes grupos:

- I. Grupo 1: Discente que possui contrato de estágio com a instituição, com exercício de atividades administrativas
- II. Grupo 2: Discente que possui contrato de trabalho com a instituição, com exercício de atividades administrativas; e
- III. Discente sócio-proprietário de empresa, com exercício de atividades administrativas.

Art. 17º O Departamento de Ciências Administrativas designará dentre seus membros um professor coordenador das atividades de Estágio Curricular Obrigatório (ATV500).

Art. 18º A função de coordenador de estágio curricular obrigatório será ocupada de forma rotativa a cada dois semestres.

Art. 19º O professor designado pelo Departamento do Curso de Administração para a função de coordenador de estágio curricular obrigatório poderá ser reconduzido por tempo indeterminado caso manifeste interesse.

Art. 20º A orientação, a avaliação e o acompanhamento do estágio deverão ser realizados por professor orientador do curso de Administração, escolhido pelo discente, o qual deverá, ao término do estágio, atribuir nota ao relatório apresentado pelo discente e, em seguida, encaminhá-lo ao professor coordenador de ATV500.

Art. 21º As atividades de estágio curricular obrigatório poderão ser reorientadas ou mesmo interrompidas durante a sua vigência, a critério do coordenador de estágio ou orientador designado, caso contrariem os objetivos e a pertinência do estágio.

Art. 22º As regras de funcionamento, avaliação e equivalências serão regulamentadas por meio de resolução própria, aprovada pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 23º A avaliação de ATV500 - Estágio Curricular Obrigatório será feita mediante Relatório de Atividades Profissionais.

Art. 24º A realização de ATV500 - Estágio Curricular Obrigatório compreende as seguintes atividades, conforme o grupo:

- I. Grupo 1: Discente que possui contrato de estágio com a instituição, com exercício de atividades administrativas: (a) entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), celebrado entre o estagiário, a UFOP e a instituição (pública ou privada) concedente do estágio, à Coordenadoria de Estágios da UFOP (PROGRAD/UFOP); (b) entrega do Plano de Atividades de Estágio (PAE), desenvolvido pelo professor orientador e pelo discente, à Coordenadoria de Estágios da UFOP (PROGRAD/UFOP); (c) acompanhamento das atividades de estágio, pelo professor orientador, junto à instituição concedente do estágio; (d) supervisão das atividades de estágio, por um profissional competente, devidamente designado pela instituição concedente; e (e) conclusão, com a entrega do relatório das atividades desenvolvidas, pelo estagiário.
- II. Grupo 2: Discente que possui contrato de trabalho com a instituição, com exercício de atividades administrativas: (a) acompanhamento das atividades, pelo professor orientador, junto à instituição; (b) supervisão das atividades, por um profissional competente, devidamente designado pela instituição; e (c) conclusão, com a entrega do relatório das atividades desenvolvidas.
- III. Grupo 3: Discente sócio-proprietário, com exercício de atividades administrativas: (a) acompanhamento das atividades, pelo professor orientador, junto à instituição; (b) supervisão das atividades, por um profissional competente, devidamente designado pela instituição; e (c) conclusão, com a entrega do relatório das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO 3 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 25º Para realização das atividades do Estágio Curricular Obrigatório, faz-se necessária a apresentação dos documentos abaixo listados, conforme grupo ao qual o discente esteja inserido. O arquivamento desta documentação deve ser feito na pasta do respectivo discente, na Seção de Ensino.

- I. Grupo 1: Discente que possui contrato de estágio com a instituição, com exercício de atividades administrativas:
 - a) Termo de compromisso de estágio (Modelo da Coordenação de Estágio da UFOP).
 - b) Estágio Externo: Termo de Compromisso Estágio Curricular Obrigatório: <http://www.estagios.ufop.br/arqdown/BAC_DOCUMENTACAO/Termo_de_compromisso_de_estgio_obrigatrio.doc>, Termo de Compromisso Estágio Não-obrigatório <http://www.estagios.ufop.br/arqdown/BAC_DOCUMENTACAO/Termo_de_compromisso_de_estgio_no-obrigatrio.doc>
 - c) Estágio Interno: Termo de Compromisso Estágio Curricular Obrigatório em setores da UFOP

<http://www.estagios.ufop.br/arqdown/ESTAGIO_NA_UFOP/TCE_UFOP_OBRIGATRI_O.doc>)

- d) Plano de atividades (modelo da Coordenação de Estágio da UFOP <http://www.estagios.ufop.br/images/Documentacao_Bac/MODELO_DE_PALNO_DE_ESTGIO.doc>);
 - e) Carta da Organização autorizando a realização do trabalho, conforme Anexo I.
 - f) Documento comprobatório de aceite de orientação, emitido e assinado pelo professor responsável pela orientação, a ser apresentado no ato da matrícula em ATV500 - Estágio Curricular Obrigatório.
- II. Grupo 2: Discente que possui contrato de trabalho com a instituição, com exercício de atividades administrativas:
- a) Protocolo de requerimento, para avaliação do Colegiado, com a documentação que comprove o vínculo trabalhista e as respectivas atividades desenvolvidas.
- III. Grupo 3: Discente sócio-proprietário de empresa, com exercício de atividades administrativas:
- a) Protocolo de requerimento, para avaliação do Colegiado, com a documentação que comprove o vínculo de propriedade e as respectivas atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO 4 – DA CONFEÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Art. 26º Os seguintes documentos devem, obrigatoriamente, ser anexados ao Relatório de Atividades Profissionais, cujos modelos se encontram no Anexo 1, conforme grupo ao qual o discente esteja inserido:

- I. Grupo 1: Discente que possui contrato de estágio com a instituição, com exercício de atividades administrativas:
 - a) Carta de autorização de estágio;
 - b) Carta de solicitação de avaliação superior
 - c) Ficha de acompanhamento de estágio;
 - d) Ficha de avaliação para o superior na empresa; e
 - e) Plano de atividades do estágio
- II. Grupo 2: Discente que possui contrato de trabalho com a instituição, com exercício de atividades administrativas:
 - a) Ficha de acompanhamento das atividades; e
 - b) Ficha de avaliação para o superior na empresa.
 - c) Como responsável desta avaliação, é reconhecido o profissional que exerce a chefia imediata do discente.

III. Grupo 3: Discente sócio-proprietário de empresa, com exercício de atividades administrativas:

- a) Ficha de acompanhamento das atividades; e
- b) Ficha de avaliação para o superior na empresa.
- c) Como responsável desta avaliação, é reconhecido o profissional que exerce o cargo de Contador da empresa

CAPÍTULO 5 – DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Art. 27º A avaliação do Relatório de Atividades Profissionais será feita pelo docente orientador do Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto.

Art. 28º O professor orientador deverá atribuir uma nota ao Relatório de Atividades Profissionais, levando em consideração os seguintes critérios:

- I. Clareza na apresentação dos resultados;
- II. Coerência textual;
- III. Relevância do conteúdo;
- IV. Apresentação correta das referências, seguindo as normas vigentes da ABNT.

Art. 29º Na avaliação do Relatório de Atividades Profissionais, o professor orientador deverá considerar, adicionalmente, a ficha de avaliação do supervisor do estagiário na empresa, que abrangerá a avaliação sobre o desempenho técnico e o comportamento profissional do estudante no decorrer do estágio.

Art. 30º Será aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 na avaliação do professor orientador.

Art. 31º Será reprovado o aluno que obtiver nota inferior a 6,0 na avaliação do professor orientador.

Art. 32º A nota será informada no Formulário para Entrega do Relatório de Estágio do Colegiado do Curso de Administração.

APÊNDICE A – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
DECAD – DEPTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS DO ESTÁGIO CURRICULAR
OBRIGATÓRIO:
EMPRESA QUE O ALUNO FARÁ O RELATÓRIO

NOME DO ALUNO

MARIANA - MG

Ano

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
EMPRESA QUE O ALUNO FARÁ O RELATÓRIO

Relatório de Atividades Profissionais apresentado como requisito para integralização da atividade de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Administração, da Universidade Federal de Ouro Preto, sob a orientação do(a) Prof(a)...

Mariana – MG

Ano

FICHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO

Nome da Organização onde foi realizado o estágio

Relatório de Atividades Profissionais do Estágio Curricular Obrigatório apresentado e aprovado, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do grau de Bacharel em Administração no curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto.

Área de concentração: **XXXXXXXXXX**

Nome do Supervisor do Estágio
Empresa onde foi realizado o estágio

Nome do Professor/Professora Orientador/Orientadora
Universidade Federal de Ouro Preto

A ORGANIZAÇÃO

Apresentar, de forma sucinta, o histórico da empresa, assim como seu portfólio de produtos/serviços, missão, visão e valores. Apresentar também a estrutura organizacional.

ÁREA EM QUE O ESTÁGIO FOI REALIZADO

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Marketing

Descrever o (s) segmento (s) de consumidores que a organização busca alcançar, assim como seu posicionamento de mercado.

Se for uma empresa varejista, descrever sortimento, política de preços, pontos fortes e fracos da localização da (s) loja (s), características do ambiente de loja, política de atendimento ao cliente e ferramentas de comunicação/promoção de venda.

Se for uma indústria, descrever estratégia de marcas e embalagens, política de preços, estratégia de distribuição e ferramentas de comunicação/promoção de venda.

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Recursos Humanos

Descrever métodos de recrutamento e seleção empregados, principais treinamentos realizados ao longo do ano, programas de desenvolvimento humano, política de remuneração, itens que compõem a remuneração dos funcionários, estrutura de carreira e processo de avaliação de desempenho.

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Finanças

Descrever fontes de financiamento da organização, política de investimentos, política de crédito e cobrança, gestão de caixa e processo orçamentário.

Caso o estágio tenha sido realizado na área de Produção

Descrever o tipo de processo de produção adotado pela organização, política e ferramentas de gestão da qualidade, arranjo físico, política de gestão de estoques e tecnologias empregadas no processo produtivo e no planejamento e controle da produção.

DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Apresentar, de forma sucinta, os problemas identificados no departamento/setor no qual o estágio foi realizado e as possíveis causas relacionadas a eles.

PLANO DE AÇÃO

Apresentar um plano de ação para resolver os problemas identificados no item anterior, detalhando como operacionalizar as ações definidas.

Local e data em que o relatório foi finalizado.

Nome do(a) estagiário(a)

Nome do(a) supervisor(a) da empresa

Nome do(a) professor(a) orientador(a)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (SEGUIR NORMAS ABNT)

Escreva aqui o conteúdo relativo a esse item, caso necessário.

APÊNDICE

Colocar documentos de elaboração própria.

ANEXO

Colocar documentos de elaboração de terceiros.

ANEXO 1 (modelo dos documentos necessários para elaboração do relatório que devem ser inseridos nos anexos)

- Carta de autorização de realização de estágio obrigatório

Mariana-MG, ___ de _____ de _____.

À

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP

Rua do Catete, 166, Centro, Mariana-MG.

A/C.: **Nome do(a) professor(a) orientador(a) do estágio**

Declaramos para fins acadêmicos que **Nome do(a) aluno(a) estagiário(a)**, na condição de estagiário(a) está autorizado(a) a desenvolver nesta empresa, no setor **Nome do setor onde ocorrerá o estágio**, as atividades para cumprimento das exigências referentes ao estágio curricular obrigatório nos termos estabelecidos por esta Instituição de Ensino.

Para ao acompanhamento das atividades do(a) acadêmico(a) acima mencionado, nomeamos **Nome do supervisor do estágio na empresa**, como supervisor de estágio, podendo o mesmo ser contactado pelo telefone: **Número do telefone de contato do supervisor**.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do(a) concedente do estágio.

– Carta de solicitação de avaliação superior

Mariana-MG, ___/___/_____.

NOME DA EMPRESA ONDE OCORREU O ESTÁGIO

NOME DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

CARGO DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Prezado(a) Senhor(a) Supervisor(a)

O objetivo da Avaliação do Estágio Curricular obrigatório, em anexo, é modelar um mapa detalhado do grau de aderência dos alunos do Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP em relação às demandas do mercado.

Ao proceder esta avaliação, tenha ciência, que estará contribuindo para que o capital intelectual forjado em nossa Instituição se aproxime cada vez mais do padrão de excelência. Com isso, pretende-se abrir um canal de comunicação entre a UFOP e a **NOME DA EMPRESA ONDE OCORREU O ESTÁGIO**.

Cordiais Saudações,

Nome do Coordenador(a) de estágio do curso de Administração

- Ficha de avaliação para o superior na empresa

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA O SUPERVISOR NA EMPRESA				
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO				
EMPRESA:				
SETOR DE ESTÁGIO:				
NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A):				
INÍCIO DO ESTÁGIO:			TÉRMINO DO ESTÁGIO:	
	1	SATISFATÓRIO	2	REGULAR
			3	BOM
				4
				ÓTIMO
Qualidade e precisão com as quais executa as tarefas delegadas.				
Rapidez e facilidade em interpretar e colocar em prática as instruções e informações recebidas.				
Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.				
Uso de estratégias visando melhorar a organização em geral e o setor em particular.				
Capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação dentro dos padrões adequados.				
Capacidade de liderança e empreendedorismo.				
Capacidade de atingir metas.				
Atuação junto à equipe no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum.				
Capacidade de análise crítica e visão sistêmica.				
Capacidade de usar e manter os recursos materiais que lhe foram confiados duranteo estágio.				
Comentários:				

Mariana-MG __/__/____				

Nome do(a) supervisor(a) do estágio na empresa				
Supervisor(a) do estágio				

