



REGULAMENTO DA DISCIPLINA PRÁTICAS PROFISSIONAIS EM ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DOS PRÉ-REQUISITOS E DA CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA PRÁTICAS PROFISSIONAIS EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A carga horária da disciplina Práticas Profissionais em Administração é de 240 horas, equivalente a 16 créditos.

Parágrafo único: a disciplina Práticas Profissionais em Administração deverá ser realizada somente após a conclusão de, no mínimo, 64 créditos do Curso de Administração.

Art. 2º As atividades da disciplina Práticas Profissionais em Administração poderão ser cumpridas dentro ou fora do período letivo regular da Universidade Federal de São Carlos – Campus Sorocaba.

CAPÍTULO II DA INTEGRALIZAÇÃO DOS CRÉDITOS DA DISCIPLINA

Art. 3º Constituem atividades possíveis de serem computadas para integralização dos créditos na disciplina Práticas Profissionais em Administração:

I – **Estágio Não-Obrigatório** (mínimo 240h de estágio);

II – **Atividade profissional** na área de formação do curso, com ou sem vínculo empregatício (mínimo 240h de atividade profissional realizada), dentre as que se seguem:

- empresário;
- sócio de sociedade empresária;
- microempreendedor;
- titular de empresa individual de responsabilidade limitada;
- titular de empresa individual de responsabilidade ilimitada;
- empregado de sociedade simples;
- empregado de pessoa jurídica de direito privado;
- servidor público de órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- agente público de órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- empregado de profissional liberal de nível superior;
- membro das Forças Armadas (marinha, exército, aeronáutica);
- membro da polícia civil, polícia militar ou do corpo de bombeiros.
- outras atividades profissionais na área de formação do curso.

Art. 4º A aprovação na disciplina Práticas Profissionais em Administração deverá envolver as seguintes atividades:



§ 1º **Para os alunos que desejarem validar o Estágio Não-Obrigatório** como Prática Profissional em Administração, entrega, na Secretaria do Curso de Bacharelado em Administração, do Relatório Final de Estágio Não-Obrigatório e entrega da Declaração de Realização de Estágio Não-Obrigatório, seguindo rigorosamente as orientações contidas no Regulamento de Estágio Não-Obrigatório;

§ 2º **Para os alunos que desejarem validar atividade profissional** na área de formação do curso, descritas no inciso II do Art. 3º, entrega, na Secretaria do Curso de Bacharelado em Administração, de Relatório de Atividade Profissional (ANEXO A) e entrega da Declaração de Realização de Atividade Profissional (Anexo B) que ateste a realização da atividade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO CURSO

Art. 5º A Secretaria do Curso de Administração tem as seguintes atribuições:

I – Receber e encaminhar ao professor responsável pela disciplina Práticas Profissionais em Administração, os documentos constantes do Art. 4º.

II – Arquivar, após a análise do professor responsável pela disciplina Práticas Profissionais em Administração, os documentos constantes do Art. 4º.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CURSO

Art. 6º Compete ao Conselho do Curso de Administração:

I – Analisar e aprovar modificações no presente Regulamento apresentadas pelo docente responsável pela disciplina ou pelos membros do Conselho de Curso;

II – Auxiliar o docente responsável pela disciplina Práticas Profissionais em Administração na solução de casos omissos e esclarecimento de dúvidas em relação ao presente Regulamento, quando necessário;

III – Julgar eventuais recursos dos estudantes.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos neste Regulamento serão julgados pelo professor responsável pela disciplina Práticas Profissionais em Administração e, em eventuais recursos, pelo Conselho do Curso de Bacharelado em Administração e demais instâncias superiores.

Art. 8º Esse Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Coordenação do Curso de Administração.



ANEXO A

Modelo de Relatório de Atividade Profissional

Introdução

Caracterização da atividade, bem como o período de duração, enfatizando o aspecto de aprendizado teórico-prático e de formação voltada para Administração; descrição e caracterização do local onde foi realizada a atividade.

Atividades Desenvolvidas

Apresentar e descrever as atividades desenvolvidas

Resultados alcançados

Apresentar as melhorias propostas; destacar o aprendizado junto ao local onde a atividade foi realizada.

Considerações finais

Referências



ANEXO B
Declaração de Realização de Atividade Profissional

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de comprovação de realização de atividade profissional para a disciplina Práticas Profissionais em Administração do Curso de Bacharelado em Administração da UFSCar, que o aluno _____ devidamente matriculado no _____ período, RA: _____, Ano de Ingresso no Curso _____, realizou _____ horas de atividade profissional na área de formação do curso no período de _____ a _____ (esse período deve ser posterior ao ingresso do aluno no Curso).

Atividades realizadas pelo aluno no período indicado:

Assinatura do representante da instituição/empresa onde foi realizada a atividade profissional

Assinatura do aluno

_____, ____ de _____ de 20____.

Dados da instituição/empresa onde foi realizada a atividade profissional
(anexar documento comprobatório)

Nome:

CNPJ ou registro equivalente:

Ramo de atividade:

Endereço:

Telefone:

Representada por: