

REGRAS PARA
ATIVIDADES DE
PRÁTICAS
PROFISSIONAIS (APP)
EM TRABALHOS
VOLUNTÁRIOS DO
BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Segundo o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Bacharelado em Administração de 2022, os alunos devem completar 150h de componente curricular sobre atividades complementares envolvendo práticas profissionais. Tais atividades complementares serão aqui tratadas como Atividades Práticas Profissionais (APP) para alinhamento institucional do curso.

As APPs podem ser desenvolvidas através das seguintes atividades:

- **Certificações Extracurriculares:** certificados de cursos realizados por empresas ou entidades da área de administração ou gestão, presenciais ou online, que leve a complementação dos conhecimentos adquiridos no curso. Cada certificação pode contar até 50h para APPS.
- **Atividades Práticas em Trabalhos Voluntários:** atividades na área de gestão realizadas como trabalhos voluntários, desde que relacionadas com a área de formação do curso.
- **Estágio Obrigatório Excedente:** atividades de estágio realizadas na área de atuação profissional que excedam o mínimo de horas exigidas por cada curso para a integralização da carga horária.

A finalidade deste documento é, portanto, apresentar as diretrizes para os seguintes objetivos:

- Estabelecer regras para Atividades Práticas Profissionais em Trabalhos Voluntários;
- Apresentar o padrão exigido para o relatório de Trabalhos Voluntários.

2. ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS EM TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

As horas de Trabalhos voluntários serão validadas para a composição das horas de Atividades Práticas Profissionais (APP) exigidas pelo Curso de Bacharelado em Administração desde que tenham relação direta com atividades de administração ou gestão e contemplem elementos estudados em disciplinas do curso.

Os alunos do Curso Bacharelado em Administração que queiram incluir horas de trabalho voluntário na validação das horas de APP poderão utilizar horas voluntárias dedicadas a atividade de gestão, atuando em áreas tais como da Administração Geral, Financeira, marketing, logística, gestão de pessoas, auditoria, consultoria, controladoria, gestão de processos, de projetos, entre outras presentes na matriz curricular do curso. Por outro lado, é importante ressaltar que atividades como doação de roupas, alimentos, sangue, por exemplo, apesar de sua enorme importância social, não podem ser aceitas como APP por não terem relação direta com o curso.

A seguir, serão tratadas questões referentes à carga horária, à documentação e ao relatório.

2.1. Carga horária

O aluno poderá escolher como compor suas horas de APP. A carga horária de tais atividades (150h) pode ser cumprida, integralmente, apenas com horas excedentes de estágio obrigatório; apenas com a realização de cursos extracurriculares; apenas com a realização de trabalhos voluntários ou, combinando dois ou três modalidades diferentes de atividades.

Portanto, por exemplo, APP em trabalhos voluntários podem ser validadas nas 150h necessárias para completar o componente curricular de atividade complementar do aluno. Essa carga horária pode ser atingida com um único trabalho voluntário ou com o somatório deles.

2.2.Documentação

Para que a carga horária de APP seja cumprida, um conjunto de documentos deve ser anexado em um único arquivo PDF a ser postado no SEI. Veja como realizar este processo assistindo o vídeo: [como adicionar atividade complementar](#).

A documentação anexada será avaliada e poderá ser deferida ou uma correção pode ser solicitada. No caso do deferimento, a carga horária aprovada será validada no saldo de APP do aluno. Serão fatores de avaliação tanto as regras destacadas no presente documento quanto a qualidade do relatório.

O PDF será avaliado num prazo de 20 dias úteis e seu status poderá ser visualizado no SEI como pendente, deferido ou indeferido. Em caso de indeferimento, um feedback deve ser passado ao aluno, que poderá corrigir a documentação e realizar um novo envio.

É importante ressaltar que um único PDF pode ser postado por modalidade (trabalho voluntário, excedentes de horas de estágio obrigatório ou certificações extracurriculares). Sendo assim, recomenda-se que a postagem só seja feita após a realização de todas as atividades pretendidas em uma mesma modalidade.

As regras e outras informações adicionais sobre os documentos necessários podem ser observadas nos itens a seguir.

2.2.1. Identificação do aluno

No início da primeira página do PDF deve constar a identificação do aluno. Os seguintes itens são obrigatórios nessa identificação:

- Nome completo;
- Registro acadêmico;
- Data de ingresso na UNIVESP (dia/mês/ano).

2.2.2. Identificação da empresa

Após se identificar, o aluno precisará identificar a empresa para a qual prestou serviço. Caso haja mais de uma empresa, elas devem ser identificadas separadamente, de maneira organizada. A identificação da(s) empresa(s) deve(m), obrigatoriamente, apresentar todas as informações especificadas nos tópicos a seguir:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Link da página web (se houver);
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

2.2.3. Declaração da empresa

A empresa deverá assinar uma declaração formal com a sua qualificação e a identificação do aluno, relatando a quantidade de horas de serviço realizadas, informando a data a partir da qual o aluno começou as atividades e discriminando as atividades prestadas. Segue o modelo para a declaração:

DECLARAÇÃO

Declaramos para comprovação junto à Universidade Virtual do Estado de São Paulo que o(a) aluno(a) _____, realizou _____ horas de trabalho voluntário na empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, a partir da data ____/____/____ desenvolvendo as seguintes atividades:

Local e data:

Assinatura do responsável da empresa

Para que as declarações sejam aceitas, o conjunto de regras listadas a seguir devem ser cumpridas:

- I. As atividades prestadas deverão possuir relação coerente com as temáticas específicas do curso Bacharelado em Administração da UNIVESP. Para avaliar se as atividades desempenhadas são adequadas, o aluno pode se basear nas disciplinas específicas do curso que realiza na UNIVESP (consta apenas em sua matriz curricular e não em outros cursos da Univesp). Para o curso de Administração, por exemplo: Há disciplinas comuns do eixo de negócios e produção, além de Sociologia, Ciências Políticas e Estado e Sociedade na era Digital, Marketing Digital, Planejamento Tributário, Estudos Organizacionais Avançados, Política Pública e Gestão Social, Gestão da Carreira, Economia Digital e Visão Sistêmica, Impactos da Inteligência Artificial, Cultura, Inovação e Startups. Dar aulas nessas áreas também é aceito no caso dos trabalhos voluntários.
- II. A data de início das atividades não pode anteceder a data de ingresso do aluno na UNIVESP.
- III. No caso de mais de um trabalho voluntário em diferentes empresas, deve constar no documento uma declaração separada para cada empresa. Somente serão validadas as horas que constarem em cada declaração.

2.2.4. Relatório de APP com Trabalhos Voluntários

O relatório deverá estar de acordo com as normas ABNT, tanto para o texto quanto para as referências que forem utilizadas. O aluno deve procurar artigos, livros ou sites conceituados como referências para embasar as argumentações realizadas ao longo dos textos sempre que possível. A estrutura obrigatória do relatório, bem como a indicação do seu conteúdo será listada a seguir:

1. Introdução

Descrição dos principais produtos/serviços desenvolvidos pelas empresas;

A importância do trabalho voluntário para a formação profissional e os objetivos com o

desenvolvimento de cada trabalho voluntário realizado.

2. Apresentação da Estrutura Organizacional

Objetivos das empresas, suas funções sociais, contribuições ambientais e sociais relevantes;
Políticas e práticas das empresas.

3. Atividades desenvolvidas

Descrição de todas as atividades desenvolvidas durante o período de trabalho voluntário;
Relação das disciplinas cursadas com as atividades do trabalho voluntário.

4. Conclusão

Considerações finais sobre a importância do trabalho voluntário desenvolvido e da experiência adquirida para realizações profissionais futuras na área da gestão.

5. Referências bibliográficas