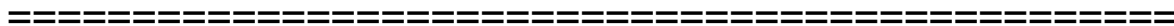
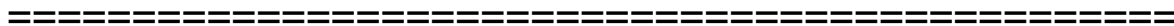


**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC SP**  
**Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e**  
**Atuária**



**Curso de Administração**

**Orientações gerais para elaboração do plano de atividades  
de estágio**



## PLANO DE ATIVIDADE DO ESTÁGIO

O que é?

O Plano de Atividades (PA) corresponde as atividades que serão executadas pelo estagiário durante o período do estágio.

Estas atividades devem dizer respeito aos temas e assuntos que os alunos estudam do curso de Administração: **Administração Geral** (Gestão Estratégica e das Organizações), **Gestão de Operações**, **Finanças**, **Marketing** e **Pessoas**.

O Plano de Atividades (PA) deve ser estruturado de forma clara e objetiva e deve dizer o que o aluno irá realizar, evitando-se atividades por demasiado operacionais e mecânicas, de forma a apoiar o aluno no seu aprendizado e beneficiar a organização contratante.

Qual é o objetivo do PA ?

Nosso objetivo é avaliar a qualidade do estágio do estudante e verificar a relação com sua área de formação, garantindo que o aluno terá acesso às práticas das organizações, complementando o seu momento de aprendizado acadêmico.

Quem deverá elaborar o PA?

Deve ser elaborado diretamente pela unidade concedente do estágio, a organização pública ou privada, não sendo aceito pela universidade a descrição contida no Termo de Compromisso emitido pelos Agentes de Integração (intermediários), mesmo que o estágio seja regulamentado através de um desses.

Recomenda-se ainda que o PA não seja escrito pelo RH das empresas, mas sim pela Área que será responsável pelo aluno, a não ser que a equipe de RH esteja devidamente informada das atividades específicas que o aluno exercerá.

Como elaborar?

Deve-se preservar as seguintes premissas:

- Plano deve ser condizente com o que o aluno irá exercer na sua função
- Plano não deve ser genérico e focado em atividades meios ( Ex. Elaborar planilhas, elaborar apresentações) e sim em atividades fim ( Ex. Apoiar o Plano Financeiro da Área de Vendas; Elaborar apresentações estratégicas para a Área de Compras)
- Legibilidade e entendimento (evitar frases soltas, genéricas, sem verbo). Ex. Compras, Atendimento da Área, Funções Administrativas.
- Deve-se evitar atividades demasiadamente operacionais. Ex. Envio de e-mails, atendimento telefônico.

Quem aprova?

Todo Plano de Atividades é avaliado pelo professor coordenador de estágio e deve receber aprovação para que o estágio aconteça.

Profa Patricia Huelsen  
Coordenação de Estágio