



ORIENTAÇÃO INSTITUCIONAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES

I. OBJETIVOS DO RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES

De acordo com a [LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#), Art. 7º e inciso IV, os alunos deverão apresentar a cada 6 (seis) meses, bem como ao término do contrato, o relatório das atividades de estágio, obedecendo ao modelo apresentado pela FECAP, relatório esse que, após ter sido discutido com o estagiário, deverá ser preenchido pelo coordenador do estágio na empresa, conforme modelo no anexo I. Esse relatório tem como objetivo:

- 1) Promover o *feedback* construtivo, valorizar o potencial para desenvolvimento e estimular o autodesenvolvimento.
- 2) Desenvolver a autopercepção e autocrítica do estagiário avaliado, bem como contribuir para o desenvolvimento de um plano pessoal e profissional, para o estabelecimento de metas de desenvolvimento, para o comprometimento com o crescimento contínuo, para a construção de uma visão profissional, necessária à atuação na área, e para a adaptação às necessidades da organização.

O Relatório Semestral de Atividades, que inclui a avaliação de desempenho, deve abranger ainda:

- a) **Competências básicas** que devem estar presentes no perfil dos estagiários.
- b) **Competências de desenvolvimento** relacionadas ao seu futuro profissional.
- c) **Ações para melhoria de desempenho/recomendações do coordenador do estágio.**
- d) **Comentários do avaliado** (espaço reservado aos comentários do estagiário).

II. DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Para a avaliação do estagiário, devem ser considerados os seguintes critérios:

F (Forte)	Demonstra de forma excepcional tal comportamento e possui extenso conhecimento e habilidade nesta área.
D (Desenvolvido)	Demonstra de forma consistente/adequada tal comportamento e possui conhecimentos e habilidades suficientes nesta área.



ND (Necessita de Desenvolvimento)	Não demonstra de forma consistente tal comportamento; há necessidade de desenvolvimento de conhecimentos e/ou habilidades nesta área.
NO (Não Observado)	Não houve oportunidade para observar tal comportamento.

A – As competências básicas a serem analisadas referem-se a:

- 1) **Entusiasmo:** capacidade de o indivíduo transformar e fazer dar certo. Uma pessoa entusiasmada acredita em si, acredita nos outros e na força que as pessoas têm de transformar o mundo e a própria realidade.
- 2) **Integridade/ética:** qualidade do que é inteiro e completo. Uma pessoa íntegra é honesta, incorruptível e procura orienta-se por valores elevados que servem de bússola a suas ações.
- 3) **Trabalhar em equipe:** capacidade para reconhecer o próprio talento e dos demais e para promover uma relação de complementaridade. Uma pessoa que desenvolveu a capacidade de trabalhar em equipe sabe ouvir, dar *feedback*, compartilhar conhecimentos, promover o desenvolvimento dos demais e comemorar metas atingidas e resultados alcançados.
- 4) **Inovação:** capacidade para encontrar novas “saídas” para os problemas, mesmo diante de adversidades. Ou seja, foco nas possíveis alternativas de solução dos problemas e não nos problemas em si. Uma pessoa inovadora está disposta a mudar táticas e comportamentos usando da criatividade e flexibilidade para alcançar resultados.
- 5) **Senso Lógico / Analítico:** capacidade de elaborar a lógica de uma situação, entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
- 6) **Respeito às pessoas e responsabilidade:** capacidade de colocar-se no lugar do outro, perceber sentimentos e emoções e saber interagir de forma positiva e construtiva. Uma pessoa que tem responsabilidade desenvolveu a habilidade de dar respostas às contingências mais complexas ou aos conflitos.

B – As competências de desenvolvimento a serem avaliadas estão relacionadas a:

- 1) **Conhecimentos:** base teórica da área de formação que pode ser resgatada e alocada para embasar projetos e orientar as tomadas de decisão.



- 2) **Habilidades técnicas:** capacidade de desenvolver todas as operações necessárias ao bom desempenho das funções. Habilidade para atingir bons resultados com mais de uma especialidade, numa visão de multifuncionalidade.
- 3) **Relacionamento e parcerias:** forte cooperação, participação e integração. Capacidade de compartilhar conhecimentos e informações, incentivar a troca e o interesse pelo crescimento conjunto, de aliar-se para parcerias em projetos e ideias.
- 4) **Comunicação verbal e escrita:** conhecimento sobre o processo de comunicação, para ter clareza e objetividade na colocação de informações e ideias, e assertividade, para argumentar sobre as próprias ideias e necessidades. Capacidade de comunicar-se visando à compreensão mútua e à melhoria dos relacionamentos e diminuindo a distorção e os ruídos da comunicação. Saber utilizar a língua portuguesa de forma eficaz e desenvolver habilidades e estratégias comunicacionais para persuadir e influenciar o interlocutor e para apresentar-se.
- 5) **Foco no cliente:** visão de prestação de serviços ao cliente interno e externo, buscando a satisfação das necessidades do cliente.
- 6) **Gerenciamento do trabalho:** capacidade de organizar e estabelecer ordem de importância e prioridades às tarefas, mesmo diante de situações adversas. Inclui visão de planejamento em todos os projetos que desenvolve e detalhamento, passo a passo, das respectivas ações para o sucesso desejado.
- 7) **Orientação para resultados:** comprometimento e orientação para dar o máximo do próprio potencial, fortalecendo o time e atingindo resultados eficazes. Organização em torno de critérios de sucesso, com dedicação de tempo e energia que agregam valor ao produto ou serviço prestado.
- 8) **Aprendizagem Pessoal:** liderança pessoal para saber posicionar-se e buscar melhoria pessoal e profissional contínuas e conscientização da necessidade de equilíbrio no uso das capacidades humanas de pensar, sentir e agir. Melhoria implica não "estacionar na zona de conforto" e criar um projeto de vida que contribua para a visão **do que deseja, quando** e o **que fazer** para alcançar os objetivos.

C – As ações para melhoria de desempenho/recomendações do coordenador do estágio: consideram que tudo que é avaliado pode ser aperfeiçoado. Parte do princípio de que, embora o avaliador tenda a ver o estagiário de forma particular e subjetiva, ao adotar critérios e princípios previamente acordados entre as partes, o avaliador adota um foco mais objetivo visando ao desenvolvimento humano e ao alcance de resultados para as estratégias da organização. Essas ações devem ser entendidas como um instrumento tecnicamente orientado para pontos que devam ser



melhorados e ações necessárias (Plano de Desenvolvimento). As ações propostas permitem que o estagiário atinja melhores resultados e que possa ganhar maturidade para possível aproveitamento profissional na organização.

D – Os Comentários do avaliado: devem ser reflexo da autocrítica e também das observações contextuais que validam ou não seu plano individual de desenvolvimento.

III – RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, DAS EMPRESAS E DOS ALUNOS

- 1) A FECAP compromete-se em entregar o regulamento e o modelo de relatório de atividades junto com o termo de contrato assinado.
- 2) O inciso IV do Artigo 7o. orienta para que as Instituições de Ensino Superior exijam o relatório dentro do prazo. A FECAP decide que os alunos que não entregarem os relatórios até a data prevista não poderão fazer qualquer ação de nova assinatura de contrato, renovação ou rescisão enquanto não atenderem às exigências legais.
- 3) A IES realizará o *follow up* da data de devolução para o aluno e para a empresa com até 1 (um) mês.
- 4) Conforme previsto no Capítulo III, da parte do concedente, é importante lembrar que a entrega do relatório é uma obrigação das empresas, vide inciso VII do artigo 9º.
- 5) O relatório deverá ser entregue e retirado na CAF – Central do Aluno FECAP em três vias, sendo uma cópia para empresa, uma para o aluno e outra para a Instituição, devidamente assinado e carimbado.
- 6) O relatório será avaliado pelo professor designado pela Pró-Reitoria de Graduação, Prof. Dr. Carlos Augusto da Silva Loures (Supervisor e Orientador de Estágios).

São Paulo, 08 de Fevereiro de 2021.