

NORMATIVA DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL - ADM2109
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DIURNO E NOTURNO
CAMPUS DE PALMEIRA DAS MISSÕES /UFSM

I - Disposições Introdutórias

- A Consultoria Organizacional é uma atividade de extensão, enquadrada como prestação de serviços, que deverá ser realizada em organização privada, pública ou sem fins lucrativos. As normas contidas neste documento preveem todos os mecanismos efetivos de elaboração, implementação e avaliação das atividades previstas na atividade de extensão “Consultoria Organizacional”.

- A Consultoria Organizacional atende ao princípio da transformação social, pois estabelece a inter-relação entre discentes, professores orientadores e sociedade, por meio das organizações nas quais o discente desenvolverá seu trabalho.

-A Consultoria Organizacional oferece uma atuação transformadora, voltada para os interesses e necessidades das organizações locais, contribuindo com o desenvolvimento social e regional. Isso se deve ao fato de que o produto final da atividade consiste em um relatório que é apresentado aos gestores/responsáveis pela organização, no qual o discente sugere melhorias para aumentar a eficiência e competitividade da organização.

- A realização da Consultoria Organizacional é obrigatória no último semestre do curso. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Bacharelado em Administração (diurno e noturno) do Campus de Palmeira das Missões da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, estabelecem o cumprimento de 330 horas de consultoria, as quais correspondem a 11% da carga horária do Curso de 3000 horas, sendo 300 horas práticas de extensão e 30 horas teóricas.

- Os Colegiados dos Cursos de Administração Diurno e Noturno do Campus de Palmeira das Missões no uso de suas atribuições, atendendo ao que determina as Resoluções UFSM 006/2019 003/2019 e o PPC dos cursos, determina os procedimentos para o desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado em Administração.

II - Dos aspectos Normativos

A inclusão da Consultoria Organizacional no currículo do Curso de Administração Noturno está embasada nas seguintes normativas:

- Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que prevê o mínimo de 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária;
- Resolução UFSM 006/2019, que define a política de extensão da UFSM;
- Resolução UFSM 003/2019, que regulamenta a inserção das ações de extensão nos currículos dos cursos de graduação;
- Instrução Normativa UFSM/PROGRAD 007/2022, que estabelece orientações para

inserção da extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

Áreas para o Desenvolvimento da Consultoria Organizacional. A Consultoria Organizacional poderá ser desenvolvida em uma das seguintes áreas:

Administração de Gestão de Pessoas;
Administração de Marketing;
Administração de Materiais;
Administração de Produção e Operações;
Administração de Sistemas de informações;
Administração Estratégica;
Administração Financeira;
Administração Geral.

Campos da Consultoria Organizacional:

- Os campos de atuação da Consultoria Organizacional serão constituídos de todas as organizações de natureza privada, pública ou sem fins lucrativos, legalmente constituídas e ativas, localizadas no território nacional, que ofereçam condições para a prática profissionalizante da Administração.

- A Consultoria Organizacional deverá ser realizada em uma empresa que possua CNPJ ativo e não seja de propriedade do(a) aluno(a). Entretanto, fica autorizado que a consultoria seja feita na empresa em que o(a) aluno(a) trabalhe, desde que ele(a) não seja sócio(a) ou proprietário(a) do negócio.

III - Das Atividades, Exigências

Pré-Requisitos: Ter concluído todas as Disciplinas Complementares (DCGs), ACGs e disciplinas obrigatórias, EXCETO TC II, que compõem o currículo pleno dos Cursos de Administração Diurno e Noturno.

Procedimentos:

- a) Solicitação de Matrícula – via email (ou outra forma definida) para a coordenação de estágio, com envio de formulário (Anexo I) preenchido onde conste a organização, área na qual a Consultoria Organizacional será desenvolvida, bem como as opções para orientador(a).
- b) Definição, pela coordenação de estágios, dos professores orientadores
- c) A disciplina e o acadêmico precisam estar vinculados(as) a projetos de extensão guarda-chuva “Consultoria Organizacional”, dos cursos de Administração Diurno e Noturno e sob coordenação de Estágio....
- d) Realização do projeto/prestação de serviço junto à organização;
- e) Entrega dos documentos que comprovam a realização da Consultoria, bem como, exposição dos resultados dessa atividade, conforme seguintes especificações:

1. Termo de consentimento da organização.

Deverá ser entregue o Termo de consentimento da organização, conforme o Anexo II.

<p>2. Entrega do relatório de consultoria</p> <p>O relatório de consultoria deverá seguir o modelo disposto no Anexo III.</p> <p>Estrutura para a elaboração do relatório:</p> <p>TÍTULO:</p> <p>INTRODUÇÃO: Relatar um pouco sobre a empresa</p> <p>JUSTIFICATIVA: Porque é necessário realizar consultoria nesta empresa</p> <p>OBJETIVOS: Objetivo Geral e objetivos específicos, se houver</p> <p>DIAGNÓSTICO: Identificar os problemas/gargalos da empresa</p> <p>METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO A SER UTILIZADA NA ORGANIZAÇÃO: Como foi feita a intervenção</p> <p>PROPOSTAS DE MELHORIAS: Elencar, com base na teoria/literatura as soluções encontradas para os problemas diagnosticados</p> <p>RESULTADOS ALCANÇADOS: Descrever os resultados alcançados após a implementação das soluções</p> <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deve conter capa e folha de aprovação; -O relatório deve conter de 3 a 6 páginas, sendo que na primeira página deve conter o título do relatório e nome do discente e professor orientador; -Fonte: Times New Roman, tamanho 12; -Espaçamento: simples, texto disposto em uma coluna; -Alinhamento: justificado; -Margens: Superior: 3 cm; inferior: 2 cm; esquerda: 3 cm; direita: 2 cm. -Paginação: inserir número de páginas no rodapé com alinhamento ao lado direito.
<p>3. Atestado de frequência emitido pela organização.</p> <p>Deverá ser entregue o atestado de frequência, emitido pela organização. O modelo está disposto no Anexo IV.</p>
<p>4. Declaração de entrega do relatório para a organização.</p> <p>Deverá ser entregue a declaração de entrega do relatório da consultoria organizacional para a organização, conforme modelo disposto no Anexo V.</p>
<p>5. Apresentação dos resultados da consultoria organizacional para a comunidade acadêmica.</p> <p>Esta apresentação será pública ao final de cada semestre letivo, podendo ser em formato de seminário, exposição ou feira, a critério do colegiado do curso e da coordenação de estágio/TCCs/Consultoria.</p> <p>A apresentação dos resultados da Consultoria deve ser, obrigatoriamente, de forma presencial. Caso excepcionais devem ser comunicados formalmente à Coordenação de Estágio/TCCs/Consultoria com, no mínimo, 30 dias de antecedência, com as devidas justificativas e comprovações, para análise.</p> <p>As empresas parceiras que receberem a Consultoria devem participar.</p>

Compete aos professores orientadores: a supervisão e orientação da Consultoria Organizacional; a avaliação e a aprovação do relatório final da Consultoria Organizacional; controlar a frequência do discente; manter o coordenador da consultoria/coordenador de curso informado sobre questões pertinentes ao desenvolvimento do relatório sob sua orientação.

IV - Sistema de Avaliação

Para aprovação na disciplina Consultoria Organizacional o discente deverá atender aos seguintes critérios:

a) Obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) no Relatório da Consultoria Organizacional (Anexo II) e na apresentação dos Resultados. Não haverá realização de exames de recuperação para os discentes que não lograrem aprovação na disciplina Consultoria Organizacional, devendo os mesmos, em tal situação, cursar novamente a disciplina. A disciplina Consultoria Organizacional poderá ser realizada na mesma organização ou em organização diferente, a critério do professor orientador.

b) Os discentes que não entregarem o Relatório da Consultoria no prazo estipulado serão considerados reprovados na disciplina Consultoria Organizacional.

c) Em caso de trabalho com conteúdo insatisfatório ou de manifesta fraude ou plágio, resultará em reprovação do discente, devendo o trabalho ser refeito, porém em outra área e assunto diferente. Será, portanto, necessária uma nova matrícula, sendo o discente obrigado a escrever outro relatório.

d) A aprovação ficará condicionada à entrega dos anexos:

ANEXO II - Termo de consentimento da organização;

ANEXO III - Relatório da consultoria organizacional;

ANEXO IV - Atestado de frequência emitido pela organização;

ANEXO V - Declaração de entrega do relatório para a organização.

V - Controle de frequência

a) 300 horas/aula realizadas na organização, na qual será exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% da carga horária destinada à organização;

- O controle da frequência das 300 horas/aula realizadas na organização será de responsabilidade do proprietário/supervisor da organização, mediante declaração assinada, conforme Anexo III.

b) 30 horas/aula destinadas à elaboração do Relatório da Consultoria Organizacional/Participação na Apresentação dos Resultados sob orientação do professor, na qual será exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% da carga horária destinada à orientação;

- O controle da frequência das 30 horas/aula de elaboração do Relatório da Consultoria Organizacional, participação na apresentação dos resultados e orientação teórica de conteúdos será de responsabilidade do professor orientador, mediante declaração assinada por este ou lançamento de presenças no portal do professor/caderno de presenças.

IV – Pedido do Cômputo a carga horária desenvolvida em projetos de extensão

- Poderá o discente utilizar a carga horária prática de extensão desenvolvida em experiência em outros projetos de extensão durante o curso, que estejam relacionados a prestação de serviços na área de administração, para fins de aproveitamento da disciplina de Consultoria Organizacional.

- Serão aceitos projetos de extensão, relacionados a prestação de serviços na área de administração, que já tenham sido executados, ou seja, que já estejam finalizados, e que tenham sido desenvolvidos após a matrícula do aluno no curso de Administração.

Para tanto o acadêmico deve:

1) Apresentar para o pedido de matrícula, formulário (Anexo VI) de solicitação de validação das horas práticas de extensão, com a ciência de que não utilizará as horas para pedido de ACGs, com os seguintes anexos:

a) Projeto de extensão devidamente registrado no “Portal de Projetos da UFSM”.

b) Declaração do orientador do projeto de extensão informando as atividades desenvolvidas, com comprovação da realização de prestação de serviço na área de administração junto a uma organização privada, pública ou sem fins lucrativos, comprovando 300 horas e a entrega da prestação de serviço para a organização. Essa declaração deverá ser assinada pela empresa também (Anexo V).

2) Cumprir as 30 horas teóricas, bem como a entrega do relatório de consultoria e a apresentação dos resultados da consultoria organizacional para a comunidade acadêmica.

VI - Disposições gerais

-A veracidade nas informações prestadas, bem como nas documentações apresentadas nos requerimentos são de inteira responsabilidade dos acadêmicos demandantes.

-Os dispositivos omissos não previstos no presente regulamento, serão dirimidos pelo Colegiado dos cursos de Administração Diurno e Noturno.

Aprovada pelos Colegiados dos Cursos de Administração Diurno e Administração Noturno em 11 de agosto de 2025.

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA E ORIENTAÇÃO EM CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Aluno (a):	
Matrícula:	
Curso (<i>diurno/noturno</i>):	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Telefone:	

Preencher se já tiver definido a empresa:

Empresa da Consultoria:
Localidade (Cidade/UF):
Contato:

Área de consultoria:

- | | |
|--|---|
| Administração de Gestão de Pessoas () | Administração de Marketing () |
| Administração de Materiais () | Administração de Produção e Operações () |
| Administração de Sistemas de Informações () | Administração Estratégica () |
| Administração Financeira () | Administração Geral () |

Indique a sua opção de orientação, preenchendo os parênteses abaixo com uma escala de 1 a 5 pontos, na qual 1 corresponde à primeira opção de orientador e 5 à última opção:

DOCENTES DOS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO*

- | | |
|------------------------------------|--|
| Adriano Lago () | Leonardo Minelli () |
| Antônio Joreci Flores () | Luis Carlos Zucatto () |
| Bianca Lisbinski () | Nelson Guilherme Machado Pinto () |
| Claudio Eduardo Ramos Camfield () | Paloma de Mattos Fagundes () |
| Cristiane Rosa Moreira Lazzari () | Sílvia Patricia Cavaleiro de Andrade () |
| Dionéia Dalcin () | Taise Fátima Mattei () |
| Gabriela Cappellari () | Tiago Zardin Patias () |
| Gilberto Martins Santos () | Vanessa Faoro () |
| Greici Sarturi () | Vânia Beatriz Rey Paz () |
| José de Pietro Neto () | |

Palmeira das Missões (RS), _____ de _____ de 20__.

Assinatura do aluno (a)

*Para os alunos que solicitam aproveitamento da carga horária desenvolvida em projeto de extensão, o orientador deve ser o mesmo vinculado ao projeto de extensão.

ANEXO II

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Declaro que [Nome da empresa] concorda em permitir que o Aluno realize a prestação de serviços no âmbito do seu curso de Administração [Diurno ou Noturno], nas instalações da Empresa ou em locais designados pela mesma.

A prestação de serviços será desempenhada na área de [área da administração que a consultoria será realizada]

O(A) acadêmico(a) realizará a prestação de serviços no período de [Data de Início] a [Data de Término], com uma carga horária aproximada de [Número de Horas por Semana] horas por semana.

Obrigações do(a) acadêmico(a):

a. O(A) acadêmico(a) compromete-se a desempenhar suas funções com diligência, ética e profissionalismo.

b. O(A) acadêmico(a) deve cumprir todas as políticas e procedimentos da Empresa, incluindo os regulamentos de segurança no local de trabalho.

Confidencialidade: O discente reconhece que pode ter acesso a informações confidenciais e concorda em manter a confidencialidade de todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso durante a prestação de serviços.

Vínculo: A Consultoria Organizacional é uma atividade acadêmica de extensão, que não gera vínculo empregatício entre as partes e é parte integrante do processo de aprendizagem e não será remunerada financeiramente.

Rescisão: Qualquer das partes pode rescindir este Termo mediante aviso por escrito para a coordenação de estágios.

Ao assinar este Termo, as partes declaram estar ciente e de acordo com seus termos e condições.

Local e data:

Empresa:

Nome da Empresa: _____

Assinatura do Representante da Empresa: _____

Acadêmico(a):

Nome do Aluno: _____

Assinatura do Aluno: _____

Coordenação de Curso:

Nome do(a) Coordenador(a): _____

Assinatura do(a) Coordenador(a): _____

ANEXO III

RELATÓRIO DA CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Nome do discente:

Matrícula:

Professor(a) Orientador(a):

Área da Administração:

TÍTULO:

INTRODUÇÃO: Relatar um pouco sobre a empresa

JUSTIFICATIVA: Porque é necessário realizar consultoria nesta empresa

OBJETIVOS: Objetivo Geral e objetivos específicos, se houver

DIAGNÓSTICO: Identificar os problemas/gargalos da empresa

METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO A SER UTILIZADA NA ORGANIZAÇÃO:

Como foi feita a intervenção

PROPOSTAS DE MELHORIAS: Elencar, com base na teoria/literatura as soluções encontradas para os problemas diagnosticados

RESULTADOS ALCANÇADOS: Descrever os resultados alcançados após a implementação das soluções

Acadêmico(a):

Nome do(a) Aluno(a): _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

Supervisor da Consultoria Organizacional:

Nome do(a) Supervisor(a): _____

Assinatura do(a) Supervisor(a): _____

ANEXO IV

ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Eu, _____, atesto, para os devidos fins, que o(a) discente _____, matrícula _____, realizou a atividade de consultoria organizacional de XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX, totalizando 270 horas presenciais na organização XXXXXXXX, CNPJ XXXXXX.

Assinatura do(a) Responsável

(se possível com carimbo da empresa)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Recebi do(a) discente _____ uma via do Relatório de Consultoria Organizacional intitulado _____, contendo XX páginas.

Nome do Supervisor da Consultoria

Cargo

(se possível com carimbo da empresa)

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DA CARGA
HORÁRIA DESENVOLVIDA EM PROJETO DE EXTENSÃO, PARA FINS DE
INTEGRALIZAÇÃO DA DISCIPLINA DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL
PPC 2023

Aluno (a):
Matrícula:
Curso (<i>diurno/noturno</i>):
E-mail:
Telefone:

Eu, nº de matrícula, estudante do Curso de Administração -/Campus/PM, venho por meio desse requerer dispensa das horas práticas da disciplina ADM2109 - CONSULTORIA ORGANIZACIONAL, para o semestre de 20..., considerando que realizei projeto de extensão (prestação de serviço na área de administração) na área dena empresa, comprovado através de (anexar comprovantes de vínculo formal do estágio, e solicitados no item **V desta instrução normativa**).

Ao mesmo tempo, firmo o compromisso de realizar a orientação e entrega do relatório de estágio conforme normas estabelecidas no PPC.

Declaro ainda que não usarei as horas aqui validadas em pedido futuro de ACGs.

Palmeira das Missões (RS), _____ de _____ de 20__.

Assinatura do aluno (a)