



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO					
Universidade Federal do Espírito Santo			Campus:	Goiabeiras	
Curso:	Administração - Diurno				
Departamento Responsável:	ADMINISTRAÇÃO				
Data de Aprovação (Art. nº 91):	28/03/2022				
Docente Responsável:	Alfredo Rodrigues Leite da Silva				
Qualificação/link para o Currículo Lattes:	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4772266H5				
Disciplina:	Estágio Supervisionado I		Código:	ADM08888	
Pré-requisito:	68 créditos		Carga Horária Semestral:	150	
Créditos: 6	Distribuição da Carga Horária Semestral				
	Teoria		Exercício		Laboratório
	0		150		0
Ementa: Conceituado como a aplicação (prática) dos conhecimentos adquiridos em disciplinas teóricas, o Estágio Supervisionado deve possibilitar ao aluno a tomada de contato com ambientes organizacionais onde haja a positiva convivência com problemas ou situações técnicas, científicas, sociais e culturais.					
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">– Propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolvimento de suas habilidades em relação à análise de situações organizacionais e proposição de mudanças e soluções adequadas;– Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;– Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;– Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais; e– Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.					
Conteúdo Programático: 1 REGRAS BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL 1.1 Uso da ABNT 1.2 Rigor ético no uso de citações diretas e indiretas 1.3 Cronograma de trabalho 2 COMPOSIÇÃO ESTRUTURAL DO RELATÓRIO FINAL CIRCUNSTANCIADO 2.1 Pré-textos 2.2 Texto 2.3 Pós-texto 3 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO POR PARTE DO DISCENTE 3.1 Avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional; 3.2 Elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades;					
Metodologia:					

Exposição dialogada por parte do estagiário sobre suas atividades em reuniões com professor orientador. Entrega de partes do relatório, de acordo com o cronograma do estágio, e de um relatório final. As partes e o relatório final serão discutidos com o orientador ao longo do estágio.

Critérios/Processo de Avaliação da Aprendizagem:

A nota é calculada da seguinte maneira: cada item listado nos tópicos 2 e 3 do conteúdo receberá uma nota de 10 até 0 em frações de 25% de acordo com o grau em que foi atendido. (100% 10; 75% 7,5; 50% 5; 25% 2,5; 0% 0). Depois será feita a média dos pontos. O aluno que obtiver nota acima de 5 na média dessa avaliação será considerado como tendo sido aprovado no estágio.

O aluno que não obedecer aos limites legais e éticos para realização de trabalhos acadêmicos, por exemplo, apresentando informações falsas, ou colando e copiando trechos de outros trabalhos ou publicações sem a devida citação conforme a ABNT, será considerado reprovado.

O aluno deve seguir o cronograma e encaminhar os materiais referente ao relatório de estágio conforme as datas definidas no cronograma. Para cada dia de atraso o aluno perderá 10% referente à nota do item em questão.

O aluno deve estar presente, no mínimo, em 75% das reuniões agendadas pelo orientador ou será reprovado por falta, INDEPENDENTEMENTE DE TER ENTREGUE OU NÃO O RELATÓRIO E DA NOTA. É de total responsabilidade do aluno acompanhar sua frequência.

Nos casos previstos em lei, o aluno deverá procurar a Pró-Reitoria de Graduação para solicitar amparo legal às suas atividades discentes, encaminhado para lá atestados e demais documentos. O professor da disciplina não aceitará nenhum tipo de atestado para compensar ou justificar faltas.

Sempre que necessário os alunos devem AGENDAR REUNIÕES com o professor pelo e-mail alfredoufes@gmail.com para tirar dúvidas.

Bibliografia Básica:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

BARROS, A. de J. P. de; LEHFELD, N. A. de S. **Fundamentos de metodologia**: um guia para a indicação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1986

BRUYNE, P. de; HERMAN, J.; SCHOUTHEETE, M. de. **Dinâmica da pesquisa em ciências sociais**: os polos da prática metodológica. 5a ed. - Rio de Janeiro: F. Alves, 1991.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. 11. ed. São Paulo, SP: Perspectiva, 1994.

FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. Rio de Janeiro: Record, 1997.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1999.

OLIVEIRA, M. M. de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 3. ed. rev. e ampl. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

SALOMON, D. V.; MORISAWA, M. **Como fazer uma monografia**. 11. ed. rev. e atual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

Observações:

Outras publicações de acordo com a temática abordada no estágio.

Bibliografias digitais adicionais:

UFES. **Formalização e apresentação de trabalhos científicos e Acadêmicos**. 2. ed., Vitória, ES: EDUFES, 2015.

Disponível em: <

<http://repositorio.ufes.br/bitstream/10/1532/1/Normalizacao%20de%20referencias%20NBR%206023%202002.pdf>>.

Cronograma:

Orientações básicas:

1. Todos os conhecimentos utilizados na construção do Relatório de estágio devem ter suas fontes citadas, por meio de citações diretas ou indiretas. Se o aluno escreveu com suas próprias palavras a citação é indireta. Se o aluno copiou e colou algum trecho a citação é direta, ou seja, deve-se identificar a página da fonte, o trecho copiado deve ficar entre aspas (quando tiver até três linhas) ou separado do texto por uma linha com um recuo de 4 cm e fonte 10 (quando tiver mais de três linhas). A ausência da devida citação cria problemas para o professor e o aluno, inclusive fora da instituição, portanto, será considerada falha grave, levada ao conhecimento da coordenação do curso e o aluno será reprovado por desempenho insuficiente na disciplina de Estágio.
2. Todas as informações da organização onde está ocorrendo o estágio devem ser baseadas em fontes fidedignas. Ao apresentá-las no relatório o aluno deve observar seu compromisso de confidencialidade e a obrigação de preservar a organização e as pessoas contra o vazamento de informações que possam acarretar em prejuízos financeiros ou morais.
3. Se após dois dias úteis um e-mail enviado pelo aluno não for respondido pelo professor, o aluno deve entrar em contato com a secretaria para que verifique com o professor se o e-mail foi recebido.
4. Todas as reuniões devem ser confirmadas por e-mail, com uma semana de antecedência, pelo aluno.
5. Caso alguma data do cronograma não possa ser cumprida por qualquer uma das partes, nova data deve ser negociada com antecedência.
6. O aluno deve confirmar as datas das reuniões no cronograma e encaminhar ao orientador.
7. Em caso de necessidade outras reuniões podem ser agendadas e o comparecimento é obrigatório, sendo levado em consideração para a conta de 75% de frequência obrigatória nas reuniões por parte do aluno, para obter a aprovação no estágio.
8. A data limite para entrega do relatório final é uma semana antes do período de provas finais, pois se o relatório não estiver satisfatório, no lugar da reprovação automática, o aluno terá a semana de provas finais para refazê-lo. Após esse prazo ocorrerá a avaliação final, no qual pode ser aprovado ou reprovado. O aluno pode entregar o trabalho antes disso e ser aprovado antecipadamente, mas após este prazo, se o relatório não estiver satisfatório, ele será reprovado.
9. O cronograma deve ser usado pelo aluno para controle do ritmo real do trabalho.
10. A cada envio de material para o orientador o aluno receberá uma resposta com comentários e sugestões em trechos do texto. Ele deve fazer as alterações solicitadas COM O SISTEMA DE REVISÃO DO WORD ATIVADO (A ALTERAÇÃO FICA COLORIDA) e incluir comentários em caso de dúvidas. O ALUNO NÃO DEVE APAGAR OS COMENTÁRIOS DO ORIENTADOR. Quando receber a nova versão do aluno o orientador aceitará as alterações do aluno, que serão incorporadas no texto, e apagará seus comentários caso eles tenham sido atendidos.
11. Ao enviar o cronograma para o orientador COM AS DATAS DE REUNIÕES CONFIRMADAS (**as que estão lá são sugestões**) o aluno deve manter os 10 pontos acima descritos na parte superior do cronograma, indicando que está ciente e compreendeu todos os 10 pontos.

DATAS – O ALUNO DEVE DEFINIR AS DATAS, ENVIAR PARA O PROFESSOR E SEGUIR AS DATAS

MATERIAL A SER ENCAMINHADO

REUNIÃO 20/04 (previsão)	REUNIÃO com o orientador para definir a temática e os demais aspectos relacionados com o estágio.
22/04	<ul style="list-style-type: none"> – Encaminhar o Cronograma de trabalho com a inclusão do texto que indica estar ciente do rigor ético no uso de citações diretas e indiretas (conforme a ABNT), bem como no uso de informações empíricas das organizações. – Enviar esboço da Estrutura do trabalho (conforme modelo de relatório enviado ao aluno pelo professor).
04/05	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório. – Apresentar os seguintes tópicos prontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório. ○ Histórico e caracterização da organização; ○ Representação gráfica da estrutura organizacional e da área de atuação do aluno; ○ Descrição detalhada e circunstanciada do problema objeto de estudo ou das atividades que o aluno executa e/ou executou na organização.
18/05	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. – Enviar conteúdo de livros ou artigos inseridos nos tópicos: fundamentação teórica sobre o objeto de estudo; referências.
04/06	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. – Enviar conteúdo de livros ou artigos inseridos nos tópicos: fundamentação teórica sobre o objeto de estudo; referências.
REUNIÃO 08/06 (previsão)	REUNIÃO com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
15/06	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. – Enviar a fundamentação teórica sobre o objeto de estudo e as referências CONCLUÍDAS (para serem realizados os ajustes finais). – Enviar esboço inicial dos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico; ○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada; ○ Conclusões; ○ Anexo e Apêndices (quando for necessário).
29/06	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. – Enviar desenvolvimento dos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico; ○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada; ○ Conclusões; ○ Anexo e Apêndices (quando for necessário); ○ Referências.
13/07	<ul style="list-style-type: none"> – Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. – Apresentar os seguintes tópicos prontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional; ○ Elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades. – Enviar os seguintes tópicos CONCLUÍDOS (para serem realizados os ajustes finais): <ul style="list-style-type: none"> ○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico; ○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada; ○ Conclusões; ○ Anexo e Apêndices (quando for necessário).
REUNIÃO 20/07 (previsão)	REUNIÃO com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
27/07	– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.
18/08	Prazo limite para entrega do Relatório final
25/08	Prazo limite para entrega de nova versão do Relatório Final em caso de não aprovação com a versão anterior.