



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PLANO DE ENSINO			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração		Ano: 2024/1	
Departamento Responsável: Administração			
Data de aprovação (Art. N° 91): 21/12/2024.			
DOCENTE PRINCIPAL: Priscilla de Oliveira Martins da Silva			
Qualificação/link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/7158091678487373			
Disciplina: Estágio Supervisionado I		Código: ADM-08888	
Período: 5		Turma: 2	
Pré-requisito: 68 créditos mínimos.		Carga Horária Semestral:	
Créditos:	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	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;			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- 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 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 a professora orientadora. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- ✓ 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. A professora da disciplina não aceitará nenhum tipo de atestado para compensar ou justificar faltas.

CONTATO COM A PROFESSORA

E-mail: priscillamartinssilva@gmail.com; priscilla.silva@ufes.br

Bibliografia Básica:

Este item não é editável pelo docente no portal do professor.

Bibliografia Complementar:

Este item não é editável pelo docente no portal do professor.

Observações:

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

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1999.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 2007.

BARROS, A. de J. P. de; LEHFELD, N. A. de S. **Fundamentos de metodologia**: um guia para a indução 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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 a professora 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 Supervisionado.
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 pela professora, o aluno deve entrar em contato com a secretaria para que verifique com a professora 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 a orientadora.
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. Caso o aluno queira, o trabalho pode ser desenvolvido em um tempo mais curto que o cronograma apresentado.
10. A cada envio de material para a professora 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**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

COLORIDA) e incluir comentários em caso de dúvidas. O ALUNO NÃO DEVE APAGAR OS COMENTÁRIOS DA ORIENTADORA. Quando receber a nova versão do aluno, a orientadora 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 a orientadora 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 (As datas possíveis para as reuniões são as terças feiras às 11h).

DATAS	O ALUNO DEVE DEFINIR AS DATAS, ENVIAR PARA A PROFESSORA E SEGUIR AS DATAS
	MATERIAL A SER ENCAMINHADO
REUNIÃO 19/3 (previsão) às 9h	REUNIÃO com a orientadora para definir a temática e os demais aspectos relacionados com o estágio.
02/04	<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 pela professora).
16/04	<ul style="list-style-type: none">– Enviar alterações referentes às sugestões da orientadora na versão anterior do relatório.– Apresentar os seguintes tópicos prontos:<ul style="list-style-type: none">○ Alterações referentes às sugestões da orientadora 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.
30/04	<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 07/05 (previsão)	REUNIÃO com a orientadora para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
14/05	<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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

	<p>quadro teórico;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;○ Conclusões;○ Anexo e Apêndices (quando for necessário).
21/05	<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.
28/06	<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 17/06 (previsão)	REUNIÃO com a orientadora para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
24/06	<ul style="list-style-type: none">– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.
09/07	Prazo limite para entrega do Relatório Final
16/07	Prazo limite para entrega de nova versão do Relatório Final em caso de não aprovação com a versão anterior.