



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

ANEXO I

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração – Matutino			
Departamento Responsável: Departamento de Administração			
Data de Aprovação (Art. nº 91): Resolução 02/69-CONSUNI, de 04/03/1969			
Docente responsável: Aline Rodrigues Fernandes			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/6738485155904935			
Disciplina: Estágio Supervisionado II		Código: ADM 08889	
Pré-requisito: Estágio supervisionado I - ADM - 08888		Carga Horária Semestral: 150	
Créditos: 6	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	150	0	0
Ementa: Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
Objetivos Específicos: 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. Neste sentido, deve proporcionar ao aluno a vinculação dos aspectos teóricos do Curso de Graduação em Administração às realidades das organizações públicas, privadas, sociais e outras, seguindo concepção geral do curso. Especificamente, espera-se que o estágio possa:			



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

ANEXO I

1. Propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolvimento de suas habilidades em relação à análise de situações organizacionais e proposição de mudanças e soluções adequadas.
2. Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional.
3. Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas.
4. Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais críticos, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais.
5. Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.

Conteúdo Programático:

O estágio supervisionado deve ser um mecanismo que possibilite a oportunidade de vivenciar aspectos práticos relevantes à formação profissional, além da contribuição obtida em sala de aula. Assim, o conteúdo programático deve ser adaptado a cada tipo de estágio.

Metodologia:

- Orientações aos alunos sobre a condução do estágio supervisionado a fim de promover o melhor aproveitamento da experiência profissional.
- Os encontros serão pré-agendados e realizados por meio da plataforma Google Meets. Eles terão como objetivo a discussão de temas de interesse dos alunos no âmbito do estágio e, mais amplamente, do ambiente organizacional, por meio da análise crítica de textos acadêmicos, estudos de casos, notícias, filmes, podcasts, dentre outros.
- Nos encontros, os alunos serão estimulados a fornecer relatos periódicos sobre o andamento das atividades profissionais desempenhadas e a refletir criticamente sobre formas de potencializar suas experiências.

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

Avaliação



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

ANEXO I

A disciplina de estágio supervisionado será avaliada por meio de um Relatório Final valendo 10 pontos, considerando que haverá relatos intermediários nos encontros para acompanhamento e melhoria da experiência profissional. Para aprovação na disciplina, o aluno deverá ter nota maior ou igual a 7 pontos.

O Relatório Final deverá apresentar a seguinte composição estrutural:

Parte 1 – A prática organizacional

a) Pré-textos

- capa;
- folha de rosto;
- sumário;

b) Texto

- 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;
- fundamentação teórica (breve) sobre o objeto de estudo;
- relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;
- proposta de solução do problema à luz do conteúdo teórico estudado;
- conclusões;

c) Pós-texto

- referências
- anexos

Parte 2 - Avaliação

- a) avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional;
- b) elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades do estágio;

A formatação e apresentação do documento deverá obedecer às regras acadêmicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou às normas elaboradas para a comunidade-UFES, disponíveis na biblioteca.



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

ANEXO I

Frequência: a ausência em dois encontros, exceto nos casos previstos em lei (ex. motivos de saúde), pode ocasionar reprovação por frequência.

Bibliografia básica

MOTTA, F. C. P; VASCONCELOS, I. F. G. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2016.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de Consultoria Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2019.

UFES. **Normalização de referências**: NBR 6023:2002. Vitória, Biblioteca Central da UFES, 2015.

_____. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**. Vitória, Biblioteca Central da UFES, 2015.

VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2016.

Cronograma

A disciplina possui plano individual para cada estudante e cronograma próprio. O cronograma da disciplina deverá ser elaborado conjuntamente pelo professor orientador e alunos, observando as especificidades de cada estágio.

Informações Adicionais

- Sempre que necessário, o aluno deve contatar o docente por meio do e-mail **aline.fernandes@ufes.br**

- Materiais relevantes serão publicados na sala de aula virtual **<https://classroom.google.com/c/MzQzMzI3MDA3MzE3>**.

- Os encontros virtuais serão realizados pelo Google Meet conforme agendamento prévio, por meio do link **<https://meet.google.com/lookup/a3sg2ffgqo>**.