



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

**PLANO DE ENSINO**

<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>	<b>Campus:</b> Goiabeiras		
<b>Curso:</b> Administração			
<b>Departamento Responsável:</b> Departamento de Administração (DADM)			
<b>Data de aprovação (Art. nº 91):</b>			
<b>Docente responsável:</b> Priscilla de Oliveira Martins da Silva			
<b>Qualificação/Link para o currículo lattes:</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/7158091678487373">http://lattes.cnpq.br/7158091678487373</a>			
<b>Disciplina:</b> Estágio Supervisionado II		<b>Código:</b> ADM08889	
<b>Pré-requisito:</b> Estágio Supervisionado I		<b>Carga horária semestral:</b> 150	
<b>Créditos: 6</b>	<b>Distribuição de carga horária semestral</b>		
	<b>Teoria</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	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:**

- 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 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



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

### 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.
- ✓ 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](mailto:priscillamartinssilva@gmail.com); [priscilla.silva@ufes.br](mailto:priscilla.silva@ufes.br)

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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



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

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 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.



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

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 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).

<b>DATAS</b>	<b>O ALUNO DEVE DEFINIR AS DATAS, ENVIAR PARA O PROFESSORA E SEGUIR AS DATAS</b>
	<b>MATERIAL A SER ENCAMINHADO</b>
<b>REUNIÃO</b> 26/04 (previsão)	REUNIÃO com a orientadora para definir a temática e os demais aspectos relacionados com o estágio.
03/05	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Enviar esboço da Estrutura do trabalho (conforme modelo de relatório enviado ao aluno pela professora).</li></ul>
17/05	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões da orientadora na versão anterior do relatório.</li><li>– Apresentar os seguintes tópicos prontos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alterações referentes às sugestões da orientadora na versão anterior do relatório.</li><li>○ Histórico e caracterização da organização;</li><li>○ Representação gráfica da estrutura organizacional e da área de atuação do aluno;</li><li>○ Descrição detalhada e circunstanciada do problema objeto de estudo ou das atividades que o aluno executa e/ou executou na organização.</li></ul></li></ul>
31/05	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.</li><li>– Enviar conteúdo de livros ou artigos inseridos nos tópicos: fundamentação teórica sobre o objeto de estudo; referências.</li></ul>
<b>REUNIÃO</b> 07/06 (previsão)	REUNIÃO com a orientadora para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.



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

14/06	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.</li><li>– Enviar a fundamentação teórica sobre o objeto de estudo e as referências <b>CONCLUÍDAS</b> (para serem realizados os ajustes finais).</li><li>– Enviar esboço inicial dos seguintes tópicos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;</li><li>○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;</li><li>○ Conclusões;</li><li>○ Anexo e Apêndices (quando for necessário).</li></ul></li></ul>
28/06	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.</li><li>– Enviar desenvolvimento dos seguintes tópicos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;</li><li>○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;</li><li>○ Conclusões;</li><li>○ Anexo e Apêndices (quando for necessário);</li><li>○ Referências.</li></ul></li></ul>
12/07	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.</li><li>– Apresentar os seguintes tópicos prontos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional;</li><li>○ Elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades.</li></ul></li><li>– Enviar os seguintes tópicos <b>CONCLUÍDOS</b> (para serem realizados os ajustes finais):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;</li><li>○ Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;</li><li>○ Conclusões;</li><li>○ Anexo e Apêndices (quando for necessário).</li></ul></li></ul>
<b>REUNIÃO</b> 19/07 (previsão)	REUNIÃO com a orientadora para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
26/07	– Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.
16/08	Prazo limite para entrega do Relatório Final
24/08	Prazo limite para entrega de nova versão do Relatório Final em caso de não aprovação com a versão anterior.