



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

Plano de Ensino

Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração (matutino) 2021_1- ESPECIAL			
Departamento Responsável: Administração - CCJE			
Data de Aprovação (Art. nº 91): Resolução 02/69-CONSUNI, de 04/03/de 1969			
Docente responsável: Simone da Costa Fernandes			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: Doutora/ http://lattes.cnpq.br/9774009879052388			
disciplina: Estágio Supervisionado II		Código: ADM 08889	
Pré-requisito: 90 créditos		Carga Horária Semestral: 150	
Créditos: 06	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	0	0	150
Ementa: Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">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, por meio da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;3. Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos por meio do convívio nas organizações sujeitas a constantes processos políticos, sociais e econômicos, e de inovações tecnológicas;4. Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores;5. Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

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

- capa;
- folha de rosto;
- sumário;

2.2 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 da teoria estudada;
- conclusões;

2.3 Pós-texto

- referências
- anexos e apêndices

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

• Reuniões de orientação programadas e no formato online, por meio de plataformas formais definidas pela UFES, além de outros mecanismos que permitam a interação possível e necessária entre docente e discente para o desenvolvimento do trabalho. As reuniões serão em grupo e individualizadas conforme detalhado no cronograma.

• 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

orientador ao longo do estágio. Importante salientar tratar-se de processos de estágio individualizados.

Link da sala no GOOGLE MEET: <https://meet.google.com/lookup/fam33x5wan>

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 referentes 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.

OBS: 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, encaminhando os 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 a professora pelo e-mail fernandessimone26@gmail.com para dirimir suas dúvidas.

Bibliografia básica

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>>. Acesso em 01 de fev. de 2017.

Outras publicações de acordo com a temática abordada no estágio.

Bibliografia complementar de aspectos gerais de diferentes temáticas

Livros-textos:

1. CALDAS, M. P.; BERTERO, C. O. (Coords.). **Teoria das Organizações** – Série RAE–Clássicos. São Paulo: FGV/Atlas, 2007.

2. CALDAS, M.; FACHIN, R.; FISCHER, T. (Orgs). **Handbook de estudos organizacionais: modelos de análise e novas questões em estudos organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2001.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

FARIA, J. H. **Economia política do poder**: uma crítica a teoria geral da administração. V. 2. Curitiba: Juruá, 2005.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Qualidade de vida no trabalho**: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. São Paulo: Atlas, 2003.

FLEURY, Maria Tereza; FISHER, Rosa Maria. **Cultura e poder nas organizações**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1996.

FREITAS, Maria Ester de. **Cultura Organizacional: formação: tipologias e impacto**. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1991.

MAXIMIANO, A C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 5ª ed., São Paulo: Atlas, 2005.

MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. de. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006.

MONTMOLLIN, M. de. **A Ergonomia**. Éditions La Découverte, tradução de Joaquim Nogueira Gil. Lisboa: 1990.

MORIN, E. M. **Psicologia e Gestão**. São Paulo, Atlas, 2009.

MORIN, E. M. Os sentidos do trabalho. RAE -Revista de Administração, jul/set, v. 41, n.3, p.8-19, 2001.

Cronograma – semestre especial 2021-2 (lembrando que pode haver adequações caso a caso). Reuniões: segunda-feira 11h . As reuniões serão no google meet. Será postado também na sala de aula um esquema a fim de facilitar o envio de cada etapa.

LINK DO MEET PARA REUNIÕES: <https://meet.google.com/lookup/fam33x5wan>

DATA REUNIÃO	MATERIAL A SER ENCAMINHADO
12/07	REUNIÃO com o orientador para definir a temática e os demais aspectos relacionados com o estágio.
26/07	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 itens 2 e 3 do conteúdo do Plano de Ensino do Estágio).
02/08	Enviar alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório. Apresentar os seguintes tópicos prontos: Alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório. Histórico e caracterização da organização; Representação gráfica da estrutura



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

	<p>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.</p>
09/08	<p>Enviar alterações referentes às sugestões anteriores. Enviar conteúdo de livros ou artigos inseridos nos tópicos: fundamentação teórica sobre o objeto de estudo; referências.</p>
REUNIÃO 23/08	<p>REUNIÃO com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.</p>
13/09	<p>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: ○ 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).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

20/09

Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.

- Apresentar os seguintes tópicos prontos:
 - 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):
 - 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
27/09

REUNIÃO com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.

04/10

Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.

11/10

Prazo limite para entrega de nova versão do Relatório Final em caso de não aprovação com a versão anterior.