



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

Plano de Ensino

Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração (matutino)			
Departamento Responsável: Administração - CCJE			
Data de Aprovação (Art. nº 91): 28/03/2022			
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	150	0
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

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



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.

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 2022 _1 Haverão 3 reuniões, sendo 1 (uma por mês), sempre as 11:00hs, preferencialmente às QUARTAS-FEIRAS em sala de aula no ED3, após o encerramento das aulas do periodo matutino.

Assim sendo a primeira reunião ocorrerá no dia 27/04 às 11:00hs e as entregas e demais reunião estão previstas conforme a seguir:

Reunião	Atividade	Entrega
27/04	Apresentação da professora, apresentação do plano de ensino, do esquema do relatório e das fases de entrega dos mesmos. Nesta primeira reunião os alunos deverão ser instruídos a fazer a primeira parte do relatório que consiste na identificação da empresa e descrição de suas tarefas	Até o dia 15/05 deverão entregar via e-mail (fernandessimone26@gmail.com) a primeira parte do relatório, sempre dentro das normas da ABNT
25/05	Aqui os alunos deverão relatar problemas ou lacunas existentes no seu dia-a-dia de trabalho e alinhar alguma teoria	Até o dia 15/06 o aluno deverá entregar a segunda parte do relatório que é o problema encontrado e a teoria que poderá servir de suporte.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO _____
DEPARTAMENTO _____

ANEXO I

	que possa servir de embasamento para o possível problema encontrado	
29/06	Aqui os alunos serão encorajados a encontrar possíveis soluções para preencher a lacuna que encontraram	Até 15/07 deverão encaminhar a possível solução ou remocnedação para o problema levantado.
		Até 04/08 Entrega do relatório final completo com referências e todas as correções solicitadas pela professora.

Obs: a cada entrega do aluno, a professora fará a devolutiva antes da próxima reunião agendada para que possam discutir as dificuldades e dúvidas de cada um dos alunos a partir do trabalho entregue.

Obs:1 trabalhos fora do prazo perderão nota.

Obs2: A assiduidade nas reuniões também é computada na nota final. Somente a entrega do relatório não garante aprovação do aluno.