



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

<b>Plano de Ensino</b>			
<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>		<b>Campus:</b> Goiabeiras	
<b>Curso:</b> Administração (Noturno)			
<b>Departamento Responsável:</b> Departamento de Administração (DADM)			
<b>Data de Aprovação (Art. nº 91):</b>			
<b>Docente responsável:</b> Alfredo Rodrigues Leite da Silva			
<b>Qualificação / link para o Currículo Lattes:</b> <a href="http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4772266H5">http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4772266H5</a>			
<b>Disciplina:</b> Estágio Supervisionado I			<b>Código:</b> ADM10555
<b>Pré-requisito:</b> 80 créditos			<b>Carga Horária Semestral:</b> 150
<b>Créditos:</b> 4	<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	0	0	150
<b>Ementa:</b> 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.			
<b>Objetivos Específicos</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;</li><li>3. Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;</li><li>4. Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais; e</li><li>5. Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.</li></ol>			
<b>Conteúdo Programático</b>			
1 Regras básicas para elaboração de relatório final 1.1 Uso da ABNT 1.2 Rigor ético no uso de citações diretas e indiretas			



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

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**

**Métodos de Ensino**

1. O modelo adotado para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem será composto, simultaneamente, por aulas síncronas e assíncronas;
2. De acordo com o Art. 3º, § 2º da Resolução 30/2020-CEPE, define-se:
  - Aulas síncronas: aquelas em que é necessária a participação de estudantes e docente(s) no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual de aprendizagem;
  - Aulas assíncronas: aquelas que não requerem que o/a estudante e o/a docente estejam conectados ao mesmo tempo para que as atividades de ensino-aprendizagem possam ocorrer;
2. Aulas síncronas: serão realizadas por meio do SKYPE do professor: alfredoufes e contemplam: discussão sobre as dúvidas referentes ao trabalho.
3. Aulas assíncronas: serão realizadas por meio do envio das etapas da execução do trabalho.

**Direitos de Imagem e Propriedade Intelectual**

1. Nas atividades síncronas e assíncronas faculta-se ao aluno seu direito de não ser gravado ou filmado, mediante expressa manifestação.

Os vídeos e materiais diversos disponibilizados para esta disciplina são de uso restrito para este fim, não sendo permitida sua reprodução/postagem em nenhuma outra instância (online)



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

ou offline), estando protegidos pelas leis de propriedade intelectual.

Será realizada a exposição dialogada por parte do estagiário sobre suas atividades em reuniões ONLINE (atividade síncrona) com professor orientador. Entrega de partes do relatório (atividade assíncrona), de acordo com o cronograma do estágio abaixo, e de um relatório final (atividade assíncrona). As partes e o relatório final serão discutidos com o orientador em reuniões online (atividade síncrona) 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 seguir o cronograma e encaminhar os materiais referente 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 realizar, no mínimo, 75% da carga horária de atividades, síncronas e assíncronas, ou será reprovado por falta, INDEPENDENTEMENTE DE TER ENTREGUE OU NÃO O TRABALHO E DA NOTA OBTIDA. É de total responsabilidade do aluno acompanhar sua frequência para atingir os 75%.

Nos casos previstos em lei, o aluno deverá entrar em contato com a Pró-Reitoria de Graduação para solicitar amparo legal às suas atividades discentes, encaminhando para lá 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 ONLINE com o professor pelo e-mail [alfredoufes@gmail.com](mailto:alfredoufes@gmail.com) para tirar 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.

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Outras publicações de acordo com a temática abordada no TCC.



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

**Bibliografia complementar**

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. v.2.
3. CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**. 6.ed. V.2, Rio de Janeiro: Campus, 2002
4. FARIA, J. H. **Economia política do poder: uma crítica a teoria geral da administração**. V. 2. Curitiba: Juruá, 2005.
5. HATCH, M. J. **Organization theory: modern, symbolic and postmodern perspectives**. Oxford: Oxford University Press, 1997.
6. MAXIMIANO, A C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 5ª ed., São Paulo: Atlas, 2005.
7. MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. de. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006.
8. SELZNICK, P. **A liderança na administração: uma interpretação sociológica**. Rio de Janeiro; FGV, 1972.

Artigos:

9. BENINI, E. A.; BENINI, E. G. A construção do trabalho associado sob a hegemonia estatal: organização, solidariedade e sociabilidade. **Organizações & Sociedade**, v. 22, n. 74, p. 325-344, 2015
10. BISPO, M. Estudos Baseados em Prática: Conceitos, História e Perspectivas. **RIGS**, v.2 n.1 p. 13- 33, 2013.
11. DINIZ, A. P. R.; CARRIERI, A. de P.; GANDRA, G.; BICALHO, R. de A. Políticas de diversidade nas organizações: as relações de trabalho comentadas por trabalhadores homossexuais. **Revista Economia & Gestão**, v. 13, n. 31, p. 93-114, 2013.
12. FARIA, J. H. de. Teoria crítica em estudos organizacionais no Brasil: o estado da arte. **Cad. EBAPE.BR**. v. 7, n.3, p. 509-515, 2009.
13. IPIRANGA, A. S. R.; SOUZA, E. M. S; TEIXEIRA, M. L. M. Introdução à edição especial das melhores produções científicas selecionadas do Eneo 2014 sobre estudos organizacionais brasileiros, **Revista de Administração Mackenzie**, v. 15, n. 6, p. 13-16, 2014.
14. NÓBREGA, B. A.; SANTOS, J. N.; JESUS, G. A. Um estudo da Relação entre Diversidade, Criatividade e Competitividade em Organizações Brasileiras. **Revista de Ciências da Administração**, v. 16, n. 39, p. 194-209, 2014.
15. OLIVEIRA, C. R. de. Crimes corporativos e estudos organizacionais: uma aproximação possível e necessária. **RAE**, v. 55, n. 2, p. 202-208, 2015.
16. VERSCHOORE, J. R.; BALESTRIN, A. Fatores relevantes para o estabelecimento de redes de cooperação entre empresas do Rio Grande do Sul. **RAC**, Curitiba, v. 12, n. 4, p. 1043-1069, Out/Dez, 2008.
17. VIEIRA, M. M. F. Poder, Objetivos e Instituições como determinantes da definição de qualidade em organizações Brasileiras e Escocesas. **RAC**, v.1, n.1, Jan/Abril 1997,p.7-33.
18. VIEIRA, M. M. F.; CALDAS, M. P. Teoria crítica e pós-modernismo: principais alternativas à hegemonia funcionalista. **RAE**. 2006, vol.46, n.1, pp. 59-70.
19. VOGEL, Rick. The visible colleges of management and organization studies: a bibliometric analysis of academic journals. **Organization Studies**, v. 33, n. 8, p. 1015-1043, 2012.
20. WEGNER, D.; PADULA, A. D. Tendências da cooperação em redes horizontais de empresas: o exemplo das redes varejistas na Alemanha. **R. Adm.**, São Paulo, v. 45, n. 3, jul/ago/set 2010, p. 221-237.



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



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

**Cronograma**

**CRONOGRAMA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Carga Horária: 150 horas

Professor: Alfredo Rodrigues Leite da Silva Email: alfredoufes@gmail.com

- 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 o professor 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.
- 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.
- Se após dois dias úteis um e-mail enviado pelo aluno não for respondido pelo professor, o aluno deve entrar em contato com a secretaria para que verifique com o professor se o e-mail foi recebido.
- O agendamento de todas as reuniões online devem ser confirmadas por e-mail, com uma semana de antecedência, pelo aluno.
- Caso alguma data do cronograma não possa ser cumprida por qualquer uma das partes, nova data deve ser negociada com antecedência.
- O aluno deve confirmar as datas das reuniões online no cronograma e encaminhar ao orientador.
- 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 atividades por parte do aluno, para obter a aprovação no estágio.
- 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 aprovando antecipadamente, mas após este prazo, se o relatório não estiver satisfatório, ele será reprovado.



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

- O cronograma deve ser usado pelo aluno para controle do ritmo real do trabalho.
- A cada envio de material para o orientador por e-mail (atividade assíncrona) 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 DO ORIENTADOR. Quando receber a nova versão do aluno o orientador aceitará as alterações do aluno, que serão incorporadas no texto, e apagará seus comentários caso eles tenham sido atendidos.
- Ao enviar o cronograma para o orientador COM AS DATAS DE REUNIÕES ONLINE 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.

<b>DATA LIMITE PARA ENVIAR A ATIVIDADE</b>	<b>HORA-AULA</b>	<b>MATERIAL A SER ENCAMINHADO / ATIVIDADE A SER REALIZADA</b>
09/09	1:30 (ATIVIDADE SÍNCRONA)	REUNIÃO ONLINE com o orientador para definir a temática e os demais aspectos relacionados com o estágio.
2ª quinzena de setembro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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 itens 2 e 3 do conteúdo do Plano de Ensino do Estágio).</li></ul>
07/10	1:30 (ATIVIDADE SÍNCRONA)	REUNIÃO ONLINE com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
1ª quinzena de outubro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Enviar alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório.</li><li>– Apresentar os seguintes tópicos prontos:<ul style="list-style-type: none"><li>o Alterações referentes às sugestões do orientador na versão anterior do relatório.</li><li>o Histórico e caracterização da organização;</li></ul></li></ul>





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

		<ul style="list-style-type: none"><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>
2ª quinzena de outubro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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>
04/11	1:30 (ATIVIDADE SÍNCRONA)	<ul style="list-style-type: none"><li>– REUNIÃO ONLINE com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.</li></ul>
1ª semana de novembro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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>
2ª semana de novembro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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 CONCLUÍDAS (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>





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

3ª semana de novembro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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>o Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;</li><li>o Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;</li><li>o Conclusões;</li><li>o Anexo e Apêndices (quando for necessário);</li><li>o Referências.</li></ul></li></ul>
4ª semana de novembro	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<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>o Avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional;</li><li>o Elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades.</li></ul></li><li>- Enviar os seguintes tópicos CONCLUÍDOS (para serem realizados os ajustes finais):<ul style="list-style-type: none"><li>o Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;</li><li>o Proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;</li><li>o Conclusões;</li><li>o Anexo e Apêndices (quando for necessário).</li></ul></li></ul>
02/12	1:30 (ATIVIDADE SÍNCRONA)	REUNIÃO ONLINE com o orientador para tratar do desenvolvimento do estágio até aqui.
08/12	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar alterações referentes às sugestões anteriores.</li></ul>
15/12	16 (ATIVIDADE ASSÍNCRONA)	Prazo limite para entrega do Relatório final
29/12	---	Prazo limite para entrega de nova versão do Relatório Final em caso de não aprovação com a versão anterior (encerramento do prazo para digitação das notas segundo o calendário da UFES).
<b>TOTAL</b>	150 (144 assíncrona e 6 síncrona)	