



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

<b>PLANO DE ENSINO</b>			
<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>		<b>Campus: Goiabeiras</b>	
<b>Curso: de Administração (Noturno)</b>			
<b>Departamento Responsável: Administração</b>			
<b>Data de aprovação (Art. Nº 91): 21/12/2023</b>			
<b>DOCENTE PRINCIPAL: Bruno de Almeida Vilela</b>			
<b>Qualificação/link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/4234091144485993">http://lattes.cnpq.br/4234091144485993</a></b>			
<b>Disciplina: Estágio Supervisionado I</b>		<b>Código: ADM10555</b>	
<b>Período: 05</b>		<b>Turma: 5</b>	
<b>Pré-requisito: Créditos vencidos: 78</b>		<b>Carga Horária Semestral: 150</b>	
<b>Créditos: 10</b>		<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>	
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
			<b>150</b>
<b>Ementa:</b> Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
<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, por meio da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;</li><li>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;</li><li>4. Colaborar para o desenvolvimento de potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores;</li><li>5. Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.</li></ol>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**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 um relatório final. As partes e o relatório final serão discutidos com o orientador ao longo do estágio. Importante salientar tratar-se de processos de estágio individualizados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**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.

**Bibliografia Básica:**

1. 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.
2. Outras publicações de acordo com a temática abordada no estágio.

**Bibliografia Complementar:**

1. BERTI, A. Diagnóstico empresarial: teoria e prática. São Paulo: Ícone, 2001.
2. CAMPOS, V. F. Gerenciamento pelas diretrizes: (Hoskin Kanri), o que todo membro da alta administração precisa saber para entrar no terceiro milênio. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1996.
3. CHÉR, R. A gerência das pequenas e médias empresas: o que saber para administrá-las. São Paulo: Maltese, 1991.
4. MINTZBERG, H.; QUINN, J. B. O processo da Estratégia. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
5. OLIVEIRA, D. de P. R. Manual de Consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
6. MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. de. Teoria Geral da Administração. 3. ed. São Paulo: Thomson, 2006.

**Observações:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**Cronograma: serão 3 reuniões com a turma, sendo 1 (uma por mês), para resolução de dúvidas e devolutivas. A comunicação e dúvidas serão resolvidas por e-mail e sessões individuais de orientação a serem agendadas sob demanda.**

Devido a circunstâncias diversas, a programação poderá sofrer alterações e ajustes ao longo do semestre, de forma discutida e acordada com a turma.

Reunião	Atividade	Entrega
15/03	Apresentação do professor, 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 09/04 deverão entregar via e-mail (bruno.vilela@ufes.br) a primeira parte do relatório, sempre dentro das normas da ABNT.
06/05	Aqui os alunos deverão relatar problemas ou lacunas existentes no seu dia a dia de trabalho e alinhar alguma teoria que possa servir de embasamento para o possível problema encontrado.	Até o dia 20/05 o aluno deverá entregar a segunda parte do relatório que é o problema encontrado e a teoria que poderá servir de suporte.
03/06	Aqui os alunos serão encorajados a encontrar possíveis soluções para preencher a lacuna que encontraram	Até 24/06 deverão encaminhar a possível solução ou recomendação para o problema levantado.
		Até 05/07/24 Entrega do relatório final completo com referências e todas as correções solicitadas pelo professor.

**Observações:**

- a cada entrega do aluno, o professor 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.
- trabalhos fora do prazo ou não entregues ocorrerão em perda de nota e eventual reprovação.