



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: GOIABEIRAS</b>	
<b>Curso: ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Departamento Responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Data de Aprovação (Art. nº 91):</b>			
<b>Docente responsável: Prof. Dr. Alvim Borges</b>			
<b>Qualificação / link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/4578598827999538">http://lattes.cnpq.br/4578598827999538</a></b>			
<b>Disciplina: Estágio Supervisionado I</b>			<b>Código: ADM-0888</b>
<b>Pré-requisito: Não possui pré-requisitos</b>			<b>Carga Horária Semestral: 150h</b>
<b>Créditos: 6</b>	<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	0	0	150
<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> Conceituado como a aplicação (prática) dos conhecimentos adquiridos em disciplinas teóricas, o Estágio Supervisionado deve possibilitar ao aluno o contato com ambientes organizacionais onde haja a positiva convivência com problemas ou situações técnicas, científicas, sociais e culturais. Neste sentido, deve proporcionar ao aluno a vinculação dos aspectos teóricos do Curso de Graduação em Administração às realidades das organizações públicas, privadas, e do terceiro setor, seguindo a concepção geral do curso. Contextualizando situações que demandem o posicionamento pré-profissional do aluno, o Estágio busca aproximá-lo da realidade do trabalho, podendo atender aos seguintes objetivos: a) Propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolvimento de suas habilidades em relação à análise de situações organizacionais e proposição de mudanças e soluções adequadas; b) Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;			



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

- c) Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- d) 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
- e) Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.

### Conteúdo Programático

1. Identificação da situação problema e contextualização da organização
2. Revisão teórica das possibilidades de solução
3. Discussão e definição da abordagem metodológica do problema
4. Proposição e implementação da solução escolhida
5. Relato dos resultados alcançados

### Metodologia

- ✓ Leituras orientadas
- ✓ Reuniões de orientação programadas e no formato online serão realizadas por meio da plataforma *Google Meet*.
- ✓ Dissertação do trabalho acadêmico relativo às atividades solicitadas

### Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

<b>1. Atividade Avaliativa 1</b>	<b>Peso</b>	<b>Programação</b>
Entrega do conteúdo relativo ao item 1	25%	05/07/2021
Entrega do conteúdo relativo ao item 2	25%	19/07/2021
Entrega do conteúdo relativo ao item 3	25%	26/07/2021
Entrega do conteúdo relativo ao item 4 e 5	25%	30/09/2021

### Critérios de avaliação das atividades avaliativas

- Pontualidade na entrega das atividades.
- Qualidade dos conteúdos, conforme as orientações.
- Cumprimento das etapas solicitadas.
- Domínio dos conceitos e pressupostos de cada atividade.
- Dedicção e empenho na busca de melhorias, sempre que solicitadas.

### 5) Orientações Gerais

- ✓ A programação dos Encontros, textos, e atividades avaliativas deve ser acompanhada pelo aluno neste Plano de Ensino.
- ✓ Sempre que necessário tirar dúvidas ou se aprofundar no conteúdo os alunos devem agendar reuniões por meio do e-mail [alvim@pobox.com](mailto:alvim@pobox.com). Haverão pelo menos quatro encontros entre aluno e professor durante o período.

### Bibliografia básica



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

A bibliografia será definida em função do problema identificado pelo aluno na organização estudada, ou da possibilidade de pesquisa ou extensão considerando as dificuldades com as atividades presenciais nesta época de pandemia com restrição das movimentações de todos.

**Cronograma**

Consiste na formalização do planejamento elaborado pela professora para condução dos temas que serão trabalhados ao longo do semestre. A seguir é apresentada a programação de leituras e atividades para o semestre. Por tratar-se de uma disciplina dinâmica e, portanto, sujeita a atualizações os temas e leituras previstas poderão ser alterados em seu conteúdo, visando o enriquecimento do conhecimento acadêmico. Em caso de alteração, as implicações decorrentes serão dialogadas e consensadas com os discentes.

As etapas fixadas abaixo dizem respeito a construção do conteúdo programático para aplicação dos conceitos teóricos à realidade de uma organização. Todo o conteúdo será discutido em pelo menos quatro encontros síncronos com o professor da disciplina do decorrer do período letivo. Estes encontros serão pactuados entre professor e aluno segundo a disponibilidade de ambos e registrado no relatório final.

Data das entregas	Conteúdos
22/02	Etapa 1
15/03	Etapa 2
24/03	Etapa 3
30/04	Etapas 4 e 5
<b>Encontro Síncrono</b>	
Ocorrerão encontros síncronos individuais e em grupo para discussão da disciplina e dúvidas pelo googlemeet	