



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: Adriana Fiorotti Campos</b>			
<b>Qualificação / link para o Currículo Lattes: Doutorado em Planejamento Energético</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/8272405462162388">http://lattes.cnpq.br/8272405462162388</a>			
<b>Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I</b>			<b>Código: ADM-10555</b>
<b>Pré-requisito: Créditos vencidos: 78 créditos</b>			<b>Carga Horária Semestral: 150h</b>
<b>Créditos: 10</b>	<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	0	0	150h
<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, sociais e outras, seguindo 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			



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

- individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- 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**

- Histórico da empresa
- Aspectos gerais da empresa
- Aspectos da produção
- Aspectos do *marketing*
- Aspectos de recursos humanos

**Metodologia**

- Reuniões virtuais por meio da plataforma Googlemeet para orientar e tirar dúvidas do aluno.
- Acompanhamento das etapas do desenvolvimento de cada aspecto do relatório indicado no conteúdo programático.

**Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem**

- 1 - Resumo Expandido do artigo MINTZBERG, H. Trabalho do Executivo: o folclore e o fato. **Coleção Harvard de Administração**. São Paulo: Nova Cultural, 1986 (a ser disponibilizado no drive) = 20% da nota.
- 2 - Aspectos gerais da empresa = 20% da nota.
- 3 - Aspectos da produção = 20% da nota.
- 4 - Aspectos do *marketing* = 20% da nota.
- 5 - Aspectos de recursos humanos = 20% da nota.
- Total = 100% da nota.**

**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* [afiorotti@yahoo.com](mailto:afiorotti@yahoo.com).



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

**Bibliografia**

1. MINTZBERG, H. Trabalho do Executivo: o folclore e o fato. **Coleção Harvard de Administração**. São Paulo: Nova Cultural, 1986.
2. Será indicada ao aluno de acordo com o foco principal do relatório.

**Cronograma**

<b>Mês</b>	<b>Atividade</b>
<b>Setembro</b>	- Aspectos gerais da empresa
<b>Outubro</b>	- Resumo Expandido - Aspectos da produção
<b>Novembro</b>	- Aspectos do <i>marketing</i> - Aspectos de recursos humanos
<b>Dezembro</b>	- Relatório Final