



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

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: GOIABEIRAS	
Curso: ADMINISTRAÇÃO			
Departamento Responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável: Juliana Cristina Teixeira			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/3705084565039896">http://lattes.cnpq.br/3705084565039896</a>			
Disciplina: Estágio Supervisionado I			Código: ADM-10555
Pré-requisito: 78 créditos			Carga Horária Semestral: 150H
Créditos: 10	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	150	0	0
<b>Ementa:</b> Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
<b>Objetivos:</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. 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 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			



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

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) Contribuir para a integração da Universidade à Comunidade.

**Conteúdo Programático**

O conteúdo programático deve ser adaptado a cada tipo de estágio, permitindo a elaboração de um Relatório Final circunstanciado, sendo que os formatos adotados serão os de:

- pesquisa orientada individual, ou
- extensão orientada individual.

O formato e a temática a serem escolhidos serão definidos conjuntamente aos alunos em função das especificidades de possibilidades de experiência prática associada à teoria. Nesse momento de distanciamento social em função da pandemia da Covid-19, indica-se a realização de atividade direcionada a uma solução remota, seja pesquisa ou extensão, a menos que o estudante já esteja trabalhando presencialmente, e que a realização do trabalho não implique em qualquer possibilidade de maior exposição.

**Metodologia**

- ✓ Leituras orientadas, bem como pesquisas realizadas pelo estudante;
- ✓ Reuniões de orientação programadas e no formato online, por meio do Google meet, em link fixo na sala de aula virtual da disciplina no Google Classroom;
- ✓ Entrega de relatórios parciais e do relatório final com a análise da experiência vivenciada pelo aluno, conforme cronograma estabelecido.

**Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem**

Por tratar-se de disciplina ofertada remotamente e com acompanhamento individual, o processo de avaliação da aprendizagem será adaptado para um modelo de avaliação mais processual. Ou seja, adota-se várias etapas de avaliação (com atribuição de nota) ao longo da disciplina, de maneira a permitir o acompanhamento do aprendizado e da participação do discente na programação da disciplina, além da identificação, por parte do docente, de necessidades de adequações que permitam o aprimoramento do método adotado durante o período letivo. O total da nota do semestre será de 10 pontos (100%) referente a entrega do relatório de estágio supervisionado.

Os pontos serão somados conforme entrega obedecendo a estrutura e cronograma abaixo:

Parte 1. A prática organizacional

a) Pré-textos

a.1 Capa;

a.2 Folha de rosto;

a.3 Resumo

a.4 Sumário;

b) Texto



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

- b.1.Fundamentação teórica (breve) sobre o objeto de estudo (fator humano);
- b.2 Histórico e caracterização da organização objeto do relatório;
- b.3.Representação gráfica da estrutura organizacional;
- b.4.Descrição dos processos de trabalho da organização (atividades do setor de trabalho observado, principais entradas/insumos, principais atividades, principais saídas, medidas de eficiência e eficácia, o processo do setor de trabalho).
- b.5 Relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;
- b.6 Conclusões;
- c) Pós-texto
- c.1.Referências.
- c.2.Anexos

Parte 2 - Avaliação

- a) avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional;
- b) elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades;

A formatação e apresentação do documento deverá obedecer às regras acadêmicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT ou às normas elaboradas para a comunidade-UFES, disponíveis na biblioteca.

**Cronograma de entregas:**

- 08/02 - Envio de Resumo Simples sobre a ideia do Estágio
- 10/03 - Entrega do relatório parcial – Parte 1 itens a1, a2, b1, b2 e b3 = 15% da nota
- 31/03 - Entrega do relatório parcial – versão anterior corrigida + b4 = 15% da nota
- 20/04 - Entrega da versão anterior corrigida + b5 e b6 e Parte 2 = 30% da nota
- 14/05- Entrega versão final = 40% da nota

**OBSERVAÇÕES:**

- Os trabalhos e atividades entregues fora do prazo serão avaliados, mas **não serão considerados para aferição de notas parciais.**
- Sempre que necessário tirar dúvidas ou agendar reuniões o aluno deve contatar a docente por meio do e-mail: [juliana.c.teixeira@ufes.br](mailto:juliana.c.teixeira@ufes.br)
- A entrega das etapas do cronograma será feita via sala de aula virtual: <https://classroom.google.com/u/1/c/MjUyNjgyMDE4NzM4>
- O link para as reuniões previamente agendadas com a professora será pelo Google meet, e está fixo dentro da sala de aula virtual: <https://meet.google.com/lookup/dr3xtpt6ml>

**Bibliografia básica**

A bibliografia será definida individualmente, conforme trabalho e propostas do estudante.

**Bibliografia complementar:**

A bibliografia será definida individualmente, conforme trabalho e propostas do estudante.