



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: Kátia C. de Araujo Vasconcelos</b>			
<b>Qualificação / link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/0179308147079347">http://lattes.cnpq.br/0179308147079347</a></b>			
<b>Disciplina: Estágio supervisionado II</b>			<b>Código: ADM - 08889</b>
<b>Pré-requisito: Estágio supervisionado I - ADM - 08888</b>			<b>Carga Horária Semestral:150</b>
<b>Créditos: 6</b>	<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
	0	150	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 Específicos</b>			
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização de deficiências individuais, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;</p> <p>c) Facilitar o processo de atualização de conteúdos programáticos, adequando as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;</p>			



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

- 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**

A disciplina terá como foco consolidar o aprendizado obtido em ambientes organizacionais e para isso aprofundará na análise do fator humano nas organizações, discutindo os seguintes aspectos:

1. Entendendo o ambiente competitivo.
2. Cultura organizacional.
2. Diversidade.
3. A gestão de pessoas (movimentação, desenvolvimento e reconhecimento).

**Metodologia**

Modelo Híbrido de aulas

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;
3. O percentual mínimo de aulas síncronas definido pelo Departamento de Administração nunca será inferior a 25 por cento (25%) do total de horas-aula podendo chegar até 50 por cento (50%) em concordância com a turma;

Direitos de Imagem e Propriedade Intelectual

1. As atividades síncronas e assíncronas poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina esta disciplina específica, facultando-se ao aluno seu direito de não ser gravado ou filmado, mediante expressa manifestação;
2. Haverá, durante a própria transmissão das atividades síncronas, o alerta escrito e verbal de que é proibida a utilização daquelas imagens sem expressa autorização (BORDAS, 2020<sup>1</sup>);
3. Os vídeos e materiais diversos disponibilizados para esta disciplina são de uso restrito

---

<sup>1</sup> BORDAS, F. C. EAD na pandemia: direitos de imagem, autoral e outras obrigações legais. JUS.COM.BR, 2020. Disponível em <<https://jus.com.br/artigos/propriedade-intelectual>>. Acesso em 24/08/2020.



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

para este fim, não sendo permitida sua reprodução/postagem em nenhuma outra instância (*online* ou *offline*), estando protegido pelas leis de propriedade intelectual;

Métodos de Ensino

1. Aulas síncronas: Reuniões individuais para acompanhamento do desenvolvimento do relatório utilizando a plataforma google meets, conforme agendamento prévio e consensado com o aluno.
2. Aulas assíncronas: são representadas por atividades desenvolvidas por parte dos alunos
  - 2.1. Leituras orientadas
  - 2.2. Entrega de relatórios parciais e do relatório final com a análise da experiência empresarial 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:

**1. Estrutura do Relatório Final:**

a) Pré-textos

- a.1 Capa;
- a.2 Folha de rosto;
- a.3 Resumo
- a.4 Sumário;

b) Texto

- 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



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

c.2.Anexos

A formatação e apresentação do relatório deverá obedecer às normas elaboradas para a comunidade- UFES.

**2.Cronograma de entregas**

02/10 - Entrega do relatório parcial – itens a1, a2, b1, b2 e b3 = 15% da nota

03/11 - Entrega do relatório parcial – versão anterior corrigida + b4 = 15% da nota

20/11 - Entrega da versão anterior corrigida + b5 e b6 = 30% da nota

04/12- Entrega versão final = 40% da nota

**3. Orientações Gerais**

- ✓ 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 o docente por meio do e-mail [katia.vasconcelos@ufes.br](mailto:katia.vasconcelos@ufes.br)
- ✓ O material da disciplina estará publicado na sala de aula virtual <https://classroom.google.com/c/MTUzMDg5NzQ0Mzcx?cjc=mmej3ma>
- ✓ Os encontros virtuais serão realizados pelo google meet com agendamento prévio. <https://classroom.google.com/u/4/c/MTUzMDg5NzQ0Mzcx#>

**Bibliografia básica**

HANASHIRO, Darcy et al. **Gestão do fator humano** - uma visão baseada em stakeholders. São Paulo, Saraiva, 2008

MOTTA, F. C. P; VASCONCELOS, I. F. G. (2002). **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Guia para normalização de referências NBR 6023/2000**. Vitória: A Biblioteca, 2001.

**Bibliografia complementar**

ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2009.

BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.



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

CALDAS, Miguel Pinto; MOTTA, Fernando C. Prestes. **Cultura organizacional e cultura brasileira**. São Paulo: Atlas, 1997. 325p. ISBN 9788522417674.

DUTRA et al. **Gestão de pessoas** – realidade atual e desafios futuros. São Paulo. Atlas. 2017.

FISCHER, R. M; FLEURY, M.T.L. **Cultura e poder nas organizações**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1998

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 11 ed. São Paulo: Futura, 2005.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

WOOD JR, T. (Coord.) **Gestão empresarial**: o fator humano. São Paulo: Atlas, 2002.

Observações:

Os seguintes títulos disponíveis online também poderão ser utilizados na disciplina durante o período do EARTE.

COVA, Márcia; DAN, Edival. **Gestão de pessoas**. v. 1. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010. Disponível em: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/191558>

SOUZA NETO, **Comportamento Humano nas Organizações**. V.1. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010. Disponível em <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/191549>

TRIGUEIRO; F.M.C.; MARQUES; N.A.; **Teorias da Administração I**. – 3. ed. rev. ampli. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2014 Disponível em <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/145350>

VILAS BOAS, Ana Alice; FERREIRA, André; BONADIMAN, Tereza Cristina N. Q. **Gestão de pessoas 2**. v. 1. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2008. Disponível em: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/191559>.