



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

APÊNDICE A

OFÍCIO CIRCULAR Nº 36/2021/GABINETE/PROGRAD/UFES

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: GOIABEIRAS	
Curso: ADMINISTRAÇÃO			
Departamento Responsável: Departamento de Administração			
Data de Aprovação (Art. nº 91): 27/07/2023			
Docente responsável: Prof. Dra. Lucilaine Pascuci			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/5674113274785826			
Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II			Código: ADM-08889
Período: 6º			Turma: 4
Pré-requisito: Estágio Supervisionado I			Carga Horária Semestral: 150h
Créditos: 6	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	0	150	0
Ementa: Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
Objetivos Específicos			
<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.^[1] 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 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,</p>			



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

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

O Estágio Supervisionado será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe. Para comprovar isso, será necessário que a organização seja identificada no relatório com os dados oficiais de registro da empresa (Nome, endereço e CNPJ).

O relatório de estágio supervisionado é um documento obrigatório para que o(a) aluno(a) cumpra os créditos da disciplina Estágio Supervisionado II. Trata-se de uma análise organizacional que descreve os principais aspectos relacionados a gestão da empresa.

O relatório segue uma estrutura pré-estabelecida, com perguntas que orientam o(a) aluno(a) no preenchimento dos aspectos mais relevantes da organização. O relatório é um documento que oficializa a realização e concretização do estágio e deverá ser elaborado exclusivamente pelo(a) aluno(a).

O tema do relatório do estágio supervisionado será a identificação e análise de um problema de gestão na empresa onde o estágio é realizado pelo discente, bem como a apresentação da solução do mesmo de acordo com o referencial teórico existente sobre o tema analisado. A estrutura e modelo do relatório do estágio supervisionado estão disponibilizados no Classroom da disciplina.

Metodologia

- ✓ Leituras orientadas
- ✓ Reuniões de orientação programadas.
- ✓ Dissertação do trabalho acadêmico relativo as atividades solicitadas.

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

1. Atividade Avaliativa 1

Entrega dos conteúdos relativos aos itens (a), (b) e (c) da Parte 1 (“Texto”) do Relatório Final Circunstanciado:

Peso

Programação

30%

28/08

Como **problema objetivo de estudo** entende-se a identificação e descrição de uma lacuna organizacional com proposta de aprimoramento (planejamento) pelo aluno ao longo do semestre.

2. Atividade Avaliativa 2

Apresentação de relatórios temáticos, tendo como base a análise do contexto organizacional do estágio.

2.1 Relato sobre as características da Liderança, seus benefícios e desafios à gestão (literatura de referência: liderança “transformacional” e “transacional”) na empresa estagiada.

10%

18/09

2.2 Análise e resposta a questões relativas ao artigo: “O papel do executivo: folclore e fato”.

10%

02/10



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

3. Atividade Avaliativa 3

Entrega do Relatório Final Circunstanciado:

60%

27/11

70%

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.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL CIRCUNSTANCIADO:

Parte 1 – A prática organizacional

- Pré-textos: capa, folha de rosto e sumário;
- 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 e das atividades que o aluno executa e/ou executou naquele contexto; breve fundamentação teórica 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; e conclusões;
- Pós-texto: referências e anexos.

Parte 2 - Avaliação

- Avaliação do papel que o curso teve no desenvolvimento profissional;
- Elementos facilitadores e obstáculos encontrados para a realização das atividades

4) Situação Final do Aluno:

Média maior ou igual a 7,0 = Aprovado

Média menor do que 7,0 = Prova Final

Prova Final: $((\text{Média Semestral} + \text{Prova final})/2)$ igual ou maior do que 5 = Aprovado

5) Orientações Gerais

- ✓ A formatação e apresentação de todos os documentos deverá obedecer às regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT.
- ✓ Juntamente com o Relatório Final Circunstanciado o aluno deverá entregar um documento com a avaliação de um gestor imediato (formalmente identificado) a respeito da lacuna identificada e solução apresentada e/ou implementada pelo aluno.
- ✓ A programação dos Encontros, textos, e atividades avaliativas deve ser acompanhada pelo aluno neste Plano de Ensino e entregues conforme cronograma de entregas via Classroom.
- ✓ Sempre que necessário tirar dúvidas ou se aprofundar no conteúdo os alunos devem agendar reuniões por meio do e-mail lucilaine.pascuci@gmail.com.

Bibliografia básica

- CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 8. ed. Nova Lima, MG: INDG, 2004. 266 p.
- MINTZBERG, H. **Managing**: desvendando o dia a dia da gestão. Porto Alegre: Artmed, 2010. 302 p
- MINTZBERG, H. **Trabalho do Executivo: O Folclore e o Fato**, *Coleção Harvard de Administração*. Nova Cultural, S.P., 1986.



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

Bibliografia complementar

1. BERTI, A. **Diagnóstico empresarial: teoria e prática**. São Paulo: Ícone, 2001.
2. CAMPOS, V. Falconi. **Gerenciamento pelas diretrizes**: (Hoskin Kanri), o que todo membro da alta administração precisa saber para entrar no terceiro milênio. BH: Fundação Chirstiano Ottoni, [1996]. 331 p
3. CHÉR, Rogério. **A gerência das pequenas e médias empresas**: o que saber para administrá-las. São Paulo: Maltese, 1991
4. OLIVEIRA, Djalma de P. R. de. **Manual de Consultoria empresarial**: conceitos, metodologia, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Observação: Serão também utilizados artigos selecionados de Revistas especializadas, como apoio para discussão de temas específicos. São exemplos:

CAMPOS, V. F. O aprendizado da gestão. **Revista Banas Qualidade**, dezembro, 2000.

CLEGG, S.; CARTER, C.; KORNBERGER, M. A “Máquina estratégica”: fundamentos epistemológicos e desenvolvimentos em curso, **Revista de Administração de Empresas**, OUT./DEZ, 2004, 21-31.

MINTZBERG, H. **Trabalho do Executivo**: O Folclore e o Fato, Coleção Harvard de Administração. Nova Cultural, S.P., 1986.

Unidade	Conteúdos	Bibliografia
UNIDADE I Teoria versus prática	Teórico: - O desafio da realidade organizacional - Habilidades necessárias na gestão Entrega: Atividade Avaliativa 01	CAMPOS (2004). Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia MINTZBERG (2010). Managing : desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos diversos.
UNIDADE II Práticas de gestão: importância e desafios	Teórico: - As implicações da cultura do <i>management</i> - “Simplicidade é tudo” - O papel da liderança Entregas: Atividades Avaliativas 02 e 03	CAMPOS (2000) O aprendizado da gestão MINTZBERG (2010). Managing : desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos diversos. MINTZBERG, H. (1986): Trabalho do Executivo : O Folclore e o Fato.
UNIDADE III O desafio da mudança	Teórico: - Identificando e propondo soluções - O desafio da implementação - Implicações de contextos, grupos e pessoas Entrega: Relatório circunstanciado	CHÉR (1991). A gerência das pequenas e médias empresas (Capítulos diversos) MINTZBERG (2010). Managing : desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos selecionados.