



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: PROF. DRA. LUCILAINE PASCUCI			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/5674113274785826			
Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I			Código: ADM-10555
Pré-requisito: Não possui pré-requisitos			Carga Horária Semestral: 150H
Créditos: 10	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	0	0	150
Ementa: Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador.			
Objetivos Específicos 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 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. Teoria versus prática
 - 1.1 O desafio da realidade organizacional
 - 1.2 Habilidades necessárias na gestão
2. Práticas de gestão: importância e desafios
 - 2.1 As implicações da cultura do *management*
 - 2.2 “Simplicidade é tudo”
3. O desafio da mudança
 - 3.1 Identificando e propondo soluções
 - 3.2 O desafio da implementação
 - 3.3 Implicações de contextos, grupos e pessoas
 - 3.4 O papel da liderança

Metodologia

- ✓ Exposição dialogada
- ✓ Leituras orientadas
- ✓ Seminários com análise conjunta da experiência empresarial vivenciada pelos alunos

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

1. Atividade Avaliativa 1	Peso	Programação
Entrega dos conteúdos relativos aos itens (a), (b) e (c) da Parte 1 (“Texto”) do Relatório Final Circunstanciado: 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.	20%	29/08
2. Atividade Avaliativa 2 Apresentação de relatórios temáticos, tendo como base a análise do contexto organizacional do estágio.		
a . Relato sobre as características da Liderança, seus benefícios e desafios à gestão (literatura de referência: liderança “transformacional” e “transacional”).	10%	19/09
b. Análise e debate do artigo: “O papel do executivo: folclore e fato”	10%	17/10



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

organização de estágio: aprendizados.

3. Atividade Avaliativa 3

Entrega do Relatório Final Circunstanciado: 60% 21/11 70%

Estrutura do Relatório Final Circunstanciado:

Parte 1 – A prática organizacional

a) Pré-textos

- capa;
- folha de rosto;
- sumário;

b) Texto

- a) histórico e caracterização da organização;
- b) representação gráfica da estrutura organizacional e da área de atuação do aluno;
- c) descrição detalhada e circunstanciada do **problema** objeto de estudo e atividades que o aluno executa e/ou executou naquele contexto;
- d) fundamentação teórica (breve) sobre o objeto de estudo;
- e) relato, análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico;
- f) proposta de solução do problema à luz da teoria estudada;
- g) conclusões;

c) Pós-texto

- referências
- 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.
- ✓ 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.

4) Situação Final do Aluno:

Média maior ou igual a 7,0 = Aprovado

Média menor do que 7,0 = Prova Final

Após a Prova Final: ((Média Semestral + Prova final)/2) igual ou maior do que 5 = Aprovado

5) Frequência

A frequência mínima obrigatória para aprovação nas disciplinas é de 75%. Ressalta-se que os alunos



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

que não comparecerem a, pelo menos, 75% das aulas serão reprovados por falta independentemente dos resultados obtidos em outros quesitos do processo de avaliação, ressalvados os casos previstos pelas normas da UFES. É de total responsabilidade do aluno acompanhar sua frequência.

Em nenhuma hipótese haverá abono ou justificativa de faltas pelo professor. Nos casos previstos em lei o aluno deverá procurar a Pró-Reitoria de Graduação para solicitar amparo legal às suas atividades discentes, não cabendo ao professor qualquer julgamento sobre o mérito da solicitação. Ressalta-se que o abono de faltas, por meio de Atestado Médico é ilegal. Atividades profissionais **não** abonam faltas.

6) Orientações Gerais

- ✓ A programação dos Encontros, textos, e atividades avaliativas deve ser acompanhada pelo aluno neste Plano de Ensino.
- ✓ Os trabalhos e atividades entregues fora do prazo serão apreciados, todavia, *não serão considerados* para efeito de avaliação e aferição de nota.
- ✓ 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

1. CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 8. ed. Nova Lima, MG: INDG, 2004. 266 p.
2. MINTZBERG, H. **Managing**: desvendando o dia a dia da gestão. Porto Alegre: Artmed, 2010. 302 p
3. WRIGHT, P.; KROLL, M.; PARNELL, J. **Administração estratégica**: conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia complementar

1. BERTI, A. **Diagnóstico empresarial**: teoria e prática. São Paulo: Ícone, 2001.
2. CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento pelas diretrizes**: (Hoskin Kanri), o que todo membro da alta administração precisa saber para entrar no terceiro milênio. Belo Horizonte: 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. MINTZBERG, H.; QUINN, J. B. **O processo da Estratégia**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006
5. 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.
MARIOTTO, Fábio Luiz. Mobilizando Estratégias Emergentes. FGV-EAESP, 2003.
MINTZBERG, H. **Trabalho do Executivo**: O Folclore e o Fato, Coleção Harvard de Administração. Nova Cultural, S.P., 1986.
PASCUCI, L. M.; MEYER JR., V. Estratégia em contextos complexos e pluralistas. **Revista de**



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

Administração Contemporânea. 2013, v. 17, n. 15, 2013, p. 536-555.

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 em sala de aula.

CRONOGRAMA			
Unidade	Encontros formais	Conteúdos	Bibliografia
UNIDADE I Teoria versus prática	01	Teórico: - O desafio da realidade organizacional - Habilidades necessárias na gestão Prático: - Apresentação da disciplina, dos alunos e contextos organizacionais dos estágios	CAMPOS (2004). Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia MINTZBERG, H. (1986). Trabalho do Executivo: O Folclore e o Fato. MINTZBERG (2010). Managing: desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos diversos.
UNIDADE II Práticas de gestão: importância e desafios	02	Teórico: - As implicações da cultura do <i>management</i> - "Simplicidade é tudo" - O papel da liderança Prático: - Análise de casos organizacionais (estágios)	CAMPOS (2000) O aprendizado da gestão MINTZBERG (2010). Managing: desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos diversos.
UNIDADE III O desafio da mudança	03 e 04	Teórico: - Identificando e propondo soluções - O desafio da implementação - Implicações de contextos, grupos e pessoas Prático: Apresentação das lacunas, soluções e dificuldades encontradas para implementação de mudanças.	CHÉR (1991). A gerência das pequenas e médias empresas (Capítulos diversos) WRIGHT, KROLL e PARNELL (2000): Capítulo 9. MINTZBERG (2010). Managing: desvendando o dia a dia da gestão. Capítulos diversos.