



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): 21/12/2023			
Docente responsável: Prof. Dra. Lucilaine Pascuci			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: <a href="http://lattes.cnpq.br/5674113274785826">http://lattes.cnpq.br/5674113274785826</a>			
Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I			Código: ADM-10555
Período: 5º			Turma: 4
Pré-requisito: Estágio Supervisionado I			Carga Horária Semestral: 150h
Créditos: 10	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	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.<sup>[1]</sup> 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:

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.

**Peso**

**Programação**

30%

01/04

##### 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%

29/04

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

10%

13/05



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

**3. Atividade Avaliativa 3**

Entrega do Relatório Final Circunstanciado:

60%

24/06

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