



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

ANEXO I

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração			
Departamento Responsável: Administração			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável: Eloisio Moulin de Souza			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: Pós-doutor Administração University of Leicester / http://lattes.cnpq.br/1916608677096976			
Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II			Código: ADM-10599
Pré-requisito: ADM10555 Estágio Supervisionado I			Carga Horária Semestral: 150
Créditos: 10	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício (avaliação)	Laboratório
	0	0	150
Ementa Realização de estágio de formação profissional, com supervisão docente, conforme a área de interesse do aluno e do orientador			
Conteúdo adaptado Postura e comportamento no mundo corporativo. Etiqueta empresarial: cumprimentar, apresentar-se a outra pessoa, uso de cartões de visitas, trajes adequados a cada situação, cuidados pessoais com a aparência, etiqueta à mesa, comunicação adequada, comportamento em locais públicos, convívio no dia-a-dia de trabalho, regras de convívio no ambiente de trabalho e em espaços físicos comuns. Uso adequado de recursos como telefones da empresa e celulares.			



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

ANEXO I

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 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 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 local de realização do 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 I. 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 Cultura Organizacional e seu conteúdo segue abaixo:



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

ANEXO I

Cultura Organizacional

- 1) Cultura Organizacional como variável
 - Cultura oficial versus cultura informal
 - Função Ideológica da Cultura Organizacional
 - Cultura Segundo Hofstede e Schein
 - Artefatos, Valores compartilhados e Pressupostos básicos
- 2) Organização como Fenômeno Cultural
 - Interacionismo simbólico e processo de socialização
 - Teoria dos papéis
 - Lógica do ator e racionalidade limitada

Metodologia

- Reuniões acompanhamento atividades; sendo que a disciplina possui um plano individual para cada estudante
- Leituras orientadas;
- Entrega de relatório final sobre a análise da experiência empresarial vivenciada pelo aluno.

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.



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

ANEXO I

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 autorização¹;
3. Os vídeos e materiais diversos disponibilizados para esta disciplina são de uso restrito para este fim, não sendo permitida sua reprodução/postagem em nenhuma outra instância (*online* ou *off-line*), estando protegido pelas leis de propriedade intelectual.

Métodos de Ensino:

1. As aulas síncronas serão realizadas por meio da plataforma Google Meet para a realização de webconferências semanais para orientações individualizadas e sobre a elaboração do relatório de estágio e para discussão de temas correlatos ao relatório.
2. As aulas assíncronas são atividades desenvolvidas por parte dos alunos sem a presença simultânea do docente, e contemplam levantamento de dados sobre a empresa analisada no estágio por meio da ferramenta de busca Google, da elaboração do texto do relatório pelo Google Docs e pelo envio do relatório via Google Classroom.

Orientação individual a(o) aluno(a) sobre a condução do estágio supervisionado visa compartilhar experiências entre professor e aluno(a), bem como promover o melhor aproveitamento da experiência profissional.

O roteiro com os itens a serem preenchidos no relatório estarão disponíveis na Plataforma Google Classroom. A entrega será feita por etapas e seguirá as datas estabelecidas no cronograma que será acordado com os alunos na primeira reunião via plataforma Google Meet. Todas as entregas deverão ser feitas via Google Classroom.

As entregas parciais poderão ser feitas em formato simples. Porém o relatório final deverá ser elaborado de acordo com as regras da ABNT. Não serão aceitas entregas em meio impresso ou via e-mail.

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

O total da nota do semestre é de 10,0 pontos (100%). Os pontos serão somados como segue:

¹ 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

ANEXO I

1. Entrega de relatório sobre conteúdo teórico relacionado a cultura organizacional (20%) com a seguinte estrutura:
 - Título
 - Resumo
 - Palavras-chave
 - Abstract
 - Key words
 - Introdução
 - Referencial Teórico sobre Cultura
 - Referências

2. Entrega de relatório final sobre a análise dos Artefatos, Valores Compartilhados e Pressupostos básicos da organização a qual o aluno realizou seu estágio (80%):
 - Título
 - Resumo
 - Palavras-chave
 - Abstract
 - Key words
 - Introdução
 - Referencial Teórico sobre Cultura
 - Método
 - Análise dos Dados
 - Conclusão
 - Referências

Situação Final:

< que 7,0 = Prova Final

> que 7,0 = Aprovado



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

ANEXO I

Bibliografia básica
MOTTA, F. C. P; VASCONCELOS, I. F. G. (2002). <i>Teoria Geral da Administração</i> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
Bibliografia complementar
Será composta de livros e artigos acadêmicos específicos, definidos a partir da temática cultura organizacional.
Cronograma
A disciplina possui plano individual para cada estudante e cronograma próprio a ser negociado e aprovado em comum acordo com o(a)s aluno(a)s.