



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

PELOTAS, MARÇO DE 2014

REITOR

Prof. Mauro Burkert Del Pino

VICE-REITOR

Prof^a. Denise Petrucci Gigante

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Prof. Álvaro Moreira Hypolito

DIRETOR DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO

Prof. Edar da Silva Añaña

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof^a. Elaine Garcia dos Santos

COORDENADOR DO COLEGIADO DE CURSO

Prof. Alisson Eduardo Maehler

SECRETÁRIOS DO COLEGIADO DE CURSO

Rodrigo Nobre e Lídia Wille

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Prof. Alisson Eduardo Maehler

Prof. Ana Paula Vinhas

Prof. Edar da Silva Añaña

Prof. Márcio Silva Rodrigues

Prof. Nilo Valter Karnopp

Prof^a. Maria da Graça Gomes Ramos

Prof^a. Janaina Mendes de Oliveira

Prof. Marcelo Fernandes Pacheco Dias

Prof^a. Maria da Graça Saraiva Nogueira

NÚMERO DO PROCESSO

23110.005817/2007-15

CÓDIGO PRG

055.2012

Sumário

INTRODUÇÃO	5
1 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS	7
1.1 Histórico	7
1.2 Aspectos gerais	7
1.3 Estrutura organizacional	9
1.4 Infraestrutura física	10
1.5 Quadro docente	11
1.6 Núcleo Docente Estruturante – NDE	13
1.7 Quadro técnico-administrativo	15
1.8 Integração com a pós-graduação	15
1.9 Infraestrutura física	16
2 CONCEPÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	19
2.1 Objetivos	19
2.1.1 Objetivo Geral	19
2.1.2 Objetivos Específicos	19
2.2 Título da profissão	19
2.3 Características legais	19
2.4 Campo de atuação	19
2.5. Habilidades profissionais esperadas	20
2.6 Ética profissional	21
3 ESTRUTURA DO CURSO	22
3.1 Formas de divulgação	22
3.2 Regime escolar	22
3.3 Prazo de integração curricular	22
3.4 Forma de realização da interdisciplinaridade	22
3.5 Modos de integração entre teoria e prática	23
3.6 Sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem	23
3.7 Avaliação como instrumento de revisão da organização curricular	24
3.8 Incentivo à pesquisa	25
3.9 Estrutura curricular	25
3.9.1 Conteúdos de Formação Básica	26
3.9.2 Conteúdos de Formação Profissional	26
3.9.3 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	26
3.9.4 Conteúdos de Formação Complementar	26
3.9.5 Conteúdos de Formação Livre ou Opcional	27
3.10 Modalidade	28
3.11 Relações étnico-raciais	29
3.12 Caracterização das disciplinas	39
5.11 Estágio supervisionado em administração – 340 horas relógio	38
INTERESSE PÚBLICO	112
INTERESSE PRIVADO	127
4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	144
4.1 Estrutura curricular do curso de bacharelado em administração	146
4.2 Optativas – Interesse público	146

4.3 Optativas – Interesse privado	147
5. ADEQUAÇÃO DOS ALUNOS AO NOVO CURRÍCULO	151
ANEXO 1 REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE MONOGRAFIA	153
ANEXO 2 – MODELO DA CARTA-COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR	156
ANEXO 3 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO PARA A BANCA EXAMIDORA.....	157
ANEXO 4 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DE MONOGRAFIA.....	158
ANEXO 5 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DE MONOGRAFIA.....	159
ANEXO 6 – MANUAL DE ESTÁGIO.....	160
MANUAL DE ESTÁGIO	160
DOC 1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ALUNO	166
DOC 2 – TERMO DE ACEITE DO SUPERVISOR NO LOCAL DE ESTÁGIO	167
DOC 3 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR NO LOCAL DE ESTÁGIO	168
DOC 4 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	169
DOC 5 – PLANO DE ESTÁGIO.....	172
DOC 6 – ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	173
CAPA	173
DOC 7 – MODELO DE DIAGNÓSTICO	176
ANEXO 07 – MANUAL DO PLANO DE NEGÓCIOS	180
ANEXO 8 - ÁREA DOS DOCENTES	184

Área do conhecimento	Ciências Sociais Aplicadas
Denominação	Administração
Modalidade	Presencial
Titulação Conferida	Bacharel em Administração
Duração do Curso	9 semestres
Carga Horária Total do Curso	3.010 horas
Turnos	Diurno (Vespertino) e Noturno
Número de Vagas	45 vagas por ingresso por semestre
Regime Acadêmico	Semestral
Ato de Autorização do Curso	Resolução CONSUN nº 04 de 31/08/1999
Ato de Reconhecimento do Curso	Portarias MEC nº189, de 01 de outubro de 2012 (curso noturno) e N. 136, de 27 de julho de 2012 (curso diurno)
Unidade Acadêmica	Faculdade de Administração e de Turismo
Endereço	Rua Gomes Carneiro, nº01 – Centro – CEP: 96010-610 – Pelotas – RS Fone: (53) 3221 1258 coordenadoradmufpel@gmail.com
Endereço na WEB	wp.ufpel.edu.br/cursodeadministracao

INTRODUÇÃO

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração constitui-se num instrumento absolutamente dinâmico, enquanto balizador dos conteúdos, métodos e técnicas, utilizados no processo de ensino-aprendizagem. O constante surgimento de paradigmas gerenciais afeta diretamente o ensino nessa área; portanto, é imperioso que sejam feitas atualizações no projeto do Curso, sob pena de deixar de servir aos propósitos para os quais foi concebido.

Desde a última vez que o Projeto foi atualizado, em 2008, na perspectiva de uma sociedade em constante mudança que impacta fortemente a forma de gerir e de pensar das organizações, a realidade do Departamento de Administração se alterou substancialmente, com a incorporação de novos recursos humanos e a qualificação de outros, através de cursos de pós-graduação ou do desenvolvimento de pesquisas em novas áreas de interesse.

Além dessas mudanças, também houve alteração no processo de avaliação, com a extinção do ENC¹ (provão) e o estabelecimento de novos critérios para o reconhecimento ou revalidação de cursos de graduação (ENADE²), fatores que muito bem recomendam revisar e atualizar o Projeto Político Pedagógico. Outra mudança considerável se deu na forma de ingresso aos cursos da Universidade Federal de Pelotas, que passou a adotar o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) em substituição ao Vestibular, como processo seletivo, bem como a adoção de cotas sociais no ingresso.

Neste novo cenário, as discussões de revisão do atual Projeto Político Pedagógico foram embasadas na Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 do Conselho Nacional de Educação, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 de julho 2005, Seção 1, páginas 26 e 27.

Quanto à operacionalização do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal de Pelotas, atendeu-se à Lei nº 9.394, Artigo nº 47 da LDB, o qual prevê 17 (dezessete) semanas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, durante 1 semestre letivo. O Curso está estruturado em 9 (nove) períodos,

¹Exame Nacional de Cursos.

² Exame Nacional de Desempenho de Estudantes.

correspondentes aos semestres letivos, existindo a possibilidade de ser integralizado, no mínimo em 8 (oito) semestres, e, no máximo, em 15 (quinze) semestres.

Cada crédito corresponde a 17 (dezesete) horas-aula. As disciplinas do Curso podem possuir 2(dois), 4(quatro), 5(cinco), 8(oito) ou 16(dezesesseis) créditos, conforme o Plano de Ensino da mesma. O número de créditos das aulas teóricas e práticas têm a mesma equivalência, ou seja, de um para um (1:1).

1 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

1.1 Histórico

Embora seja uma Universidade jovem, com apenas 44 (quarenta e quatro) anos, a UFPel aglutina, em sua estrutura acadêmica, uma Faculdade de Agronomia centenária (mais de 120 anos), o que justifica a tendência, no início de sua história, de desenvolver com maior ênfase a área de Ciências Agrárias. Também conta com uma Faculdade de Odontologia de 100 (cem) anos, uma de Direito com 100 (cem) anos e o Instituto de Sociologia e Política de 54 (cinquenta e quatro) anos. Participaram do núcleo formador da UFPel a Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul e a Universidade Federal do Rio Grande do Sul em Pelotas.

A Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul foi criada em 1960 e pertencia ao Ministério da Agricultura, estando sediada em Pelotas e sendo composta na época pela Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel e pelas Faculdades de Ciências Domésticas e de Veterinária, estas duas criadas posteriormente, em 1961 e 1969, respectivamente. As áreas anexadas que faziam parte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foram as Faculdades de Direito e de Odontologia e o Instituto de Sociologia e Política.

No ano de 1969, em 16 de dezembro, além das unidades do núcleo formador, foram integradas à Universidade as seguintes unidades acadêmicas: Instituto de Biologia, Instituto de Ciências Humanas, Instituto de Química e Geociências, Instituto de Física e Matemática e Instituto de Artes. Também foram agregadas à Universidade as seguintes Instituições de Ensino Superior existentes na cidade: Escola de Belas Artes Dona Carmen Trápaga Simões, Faculdade de Medicina da Instituição Pró-Ensino Superior do Sul do Estado e Conservatório de Música de Pelotas.

A Administração Superior da UFPel, em 1969, era composta pelo Conselho Diretor da Fundação e pela Reitoria.

Nesses 44 (quarenta e quatro) anos de funcionamento da UFPel, ocorreram na estrutura acadêmica algumas modificações significativas, como a criação, incorporação, transformação e extinção de unidades, a criação de novos cursos, bem como a transformação de cursos em unidades.

1.2 Aspectos gerais

A Universidade Federal de Pelotas situa-se no município de Pelotas (com um Campus no município do Capão do Leão), pólo econômico e cultural da região sul do

Estado do Rio Grande do Sul, situado à margem da Lagoa dos Patos, a 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros) de Porto Alegre e a 600km (seiscentos quilômetros) de Montevideu (Uruguai), constituindo-se em importante entroncamento rodoviário do sul do Brasil, conectado a 50km (cinquenta quilômetros) com o superporto de Rio Grande. Com grande número de engenhos, Pelotas é o maior centro de beneficiamento de arroz da América Latina.

A Universidade Federal de Pelotas, fundada em 1969, de acordo com seu Estatuto Geral³, tem como objetivos a educação, o ensino, a investigação e a formação profissional, como também o desenvolvimento científico, tecnológico, filosófico e artístico da região na qual está inserida.

As normas que regem a Universidade são:

I - Decreto-Lei n. 750, de 08 de agosto de 1969 – que prevê a transformação da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul na Universidade Federal de Pelotas;

II - Decreto-Lei n. 65.881, de 16 de dezembro de 1969 – que aprova o Estatuto da Fundação Universidade Federal de Pelotas;

III - Parecer n. 1.149/72 do Conselho Federal de Educação, homologado pelo Ministro da Educação e Cultura em 20 de outubro de 1972 – que aprova o primeiro Estatuto da Universidade Federal de Pelotas;

IV – Parecer n. 553/77 do Conselho Federal de Educação, homologado pelo Ministério da Educação e Cultura e publicado no Diário Oficial da União de 22 de abril de 1977 (página 4.648) – que aprova o novo Estatuto e o Regimento Geral da UFPel.

As atividades de ensino, extensão e pesquisa, em níveis médio, superior e de pós-graduação estão reunidas em cinco áreas do conhecimento, a saber: Ciências Agrárias, Ciências Biológicas; Ciências Exatas e Tecnologia, Ciências Humanas e Letras e Artes.

Através de suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, a UFPel exerce grande influência sobre o Distrito Geoeducacional, que inclui uma comunidade de 25 (vinte e cinco) municípios, além de um intenso envolvimento no desenvolvimento da região sul do estado do Rio Grande do Sul. Recebe, também, principalmente através de convênios, alunos estrangeiros oriundos da Argentina, Uruguai, Chile, Peru, Panamá, Portugal, Angola, Cabo Verde, Paraguai, Bolívia, Nigéria, Honduras, Venezuela e Espanha.

³Universidade Federal de Pelotas. **Estatuto da Universidade**. Disponível na internet em <http://wp.ufpel.edu.br/scs/estatuto/>. Acesso em 04 de dezembro de 2012.

1.3 Estrutura organizacional

A administração superior da UFPel é composta pelo Conselho Diretor da Fundação, Conselho Universitário, Conselho Coordenador do Ensino, Pesquisa e Extensão e pela Reitoria. A Reitoria compreende: Agência de Gestão Tecnológica (AGT), Auditoria Interna, Centro Agropecuário da Palma, Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos (CGIC), Comissão de Ética, Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Comissão Própria de Avaliação (CPA), Coordenadoria de Comunicação Social, Coordenadoria de Convênios, Coordenadoria de Gestão Ambiental, Departamento de Intercâmbio e Programas Internacionais (DIPI), Núcleo de Eventos e Procuradoria Jurídica. As Pró-Reitorias são: Pró-Reitorias Administrativa, de Extensão e Cultura, de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação, de Planejamento e Desenvolvimento, Gestão de Recursos Humanos, Assuntos Estudantis.

O órgão supremo da Universidade, com funções normativa, consultiva e deliberativa, é o Conselho Universitário, que é composto pelo Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidades de Ensino, Representantes dos corpos docente, discente e técnico administrativo, Representantes do Conselho Diretor da Fundação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – COCEPE – e de Representantes da comunidade. As deliberações sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão são de competência do COCEPE, com funções consultiva, normativa e deliberativa, composto pelo Vice-Reitor, Pró-Reitores das respectivas atividades fim, representantes das 05 áreas de conhecimento que compõem a UFPel, representantes do Conselho Universitário e Representantes do corpo discente.

O órgão angariador de recursos e fiscalizador da gestão econômico-financeira é o Conselho Diretor da Fundação, responsável principal pelas relações entre a Universidade e a comunidade, composto pelo Reitor, Vice-Reitor, representantes do Ministério da Educação, do Governo do Estado, do Governo do Município, da rede bancária, da Associação Comercial de Pelotas, do Centro de Indústrias de Pelotas, da Associação Rural, e representantes docentes e discentes.

Conforme citado, a Universidade desenvolve suas atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão em cinco áreas fundamentais:

- I - Ciências Agrárias;
- II - Ciências Biológicas;
- III - Ciências Exatas e Tecnologia;
- IV - Ciências Humanas;

V - Letras e Artes.

São 57 (cinquenta e sete) os Departamentos responsáveis pela execução das atividades-fim, distribuídos em 24 (vinte e quatro) unidades acadêmicas – quatro Institutos Básicos, 12 Faculdades, uma Escola Superior de Educação Física, um Conservatório de Música e seis centros – com finalidades específicas de promover, em suas especialidades, o processo de ensino-aprendizagem, integrando ensino, pesquisa e extensão, para o desenvolvimento de um profissional capacitado.

Atualmente, a Universidade está passando por uma reestruturação interna com a formação dos Centros.

1.4 Infraestrutura física

A estrutura física da UFPel se distribui em 6 (seis) campi, 4 (quatro) na cidade de Pelotas (Campus Cidade, Campus Ciências Sociais, Campus Porto e Campus da Saúde) e 2 (dois) no vizinho município de Capão do Leão (Campus Capão do Leão e Campus Palma).

O Campus Capão do Leão possui uma superfície de 106 ha e 52.422 m² de área construída. O Campus Palma possui 1.256ha de superfície, onde está instalado o Centro Agropecuário da Palma, responsável pelo apoio às atividades de produção, de ensino, de pesquisa e de extensão da área de Ciências Agrárias, com 87 prédios, que totalizam 10.889m² de área construída. O Campus Cidade é constituído pelo Campus das Ciências Sociais, que abriga as Faculdades de Arquitetura e Urbanismo e de Educação, além dos Institutos de Letras e Artes, Sociologia e Política e Ciências Sociais. Além desse campus, o Campus Cidade conta com a Faculdade de Odontologia, a Faculdade de Direito, a Escola Superior de Educação Física. O Campus da Saúde é constituído pela Faculdade de Medicina, estando situado na área urbana de Pelotas.

Além dos 6 (seis) campi, a Universidade também tem sob seu controle as seguintes áreas: Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo (com 29ha e 8.763 m² de área construída em 6 prédios), instalada no município do Capão do Leão; Estação Experimental de Piratini (com 50ha e 979m² de área construída em 9 prédios), localizada no município de Piratini; e Barragem de Irrigação do Arroio Chasqueiro (com 1.915ha e 834m² de área construída em 5 prédios), situada no município de Arroio Grande.

O Campus Porto está em construção por meio dos recursos financeiro do Programa REUNI/MEC. A partir do 2º. Semestre de 2011 a Faculdade de Administração e Turismo iniciou suas atividades neste campus.

O prédio onde está instalado o Curso de Administração conta com uma estrutura, com: duas salas para pós-graduação; duas salas para chefias de departamento; sala de coordenadores de colegiado e de secretários; salas de aula com multimídia; duas salas para pesquisa, sala da direção e secretaria acadêmica, sala de professores, sala para Empresa Júnior, laboratório de informática, entre outros.

1.5 Quadro docente

Atualmente o Departamento de Administração, que atende o Curso de Bacharelado em Administração, conta em seu quadro com 30 (trinta) docentes.

Docente	Formação	Regime de trabalho
Alexandre Xavier Vieira Braga	Graduado em Administração/UCPEL Mestre em Ciências Contábeis/UNISINOS Doutor em Administração/UNISINOS	Professor efetivo/DE
Alisson Eduardo Maehler*	Graduado em Administração/UFPEL Mestre em Administração/UFSM Doutor em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Ana Paula Centeno Vinhas	Graduada em Administração de Empresas/UCPEL Graduada em Direito/UFPeI Mestre em Administração e Negócios/PUCRS Doutoranda em Administração/UNISINOS	Professor efetivo/DE
Caroline Casali	Graduada em Jornalismo/UFSM Mestre em Ciências da Comunicação/UFSM Doutora em Ciências da Comunicação/UFSM	Professor efetivo/DE
Dary Pretto Neto	Graduado em Economia/UCPel Mestre em Economia /UFRGS	Professor efetivo/DE
Edar da Silva Añaña	Graduado em Administração/URCAMP Especialista em Teoria Econômica/URCAMP Mestre em Administração/UFRGS Doutor em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Elaine Garcia dos Santos	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestranda em Desenvolvimento Territorial e de Sistemas Agroindustriais/UFPEL	Professor efetivo/DE
Elvis Silveira Martins	Graduado em Administração/UPF Mestre em Administração e Turismo/UNIVALI Doutor em Administração e Turismo/UNIVALI	Professor efetivo/DE
Fabiano Milano Fritzen	Graduado em Administração/FURG Especialista em Gerenciamento Ambiental/ULBRA Mestre em Educação Ambiental/FURG Doutorando em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Flavia Braga de Azambuja	Graduada em Tecnologia em Processamento de Dados/UCPEL Mestre em Engenharia de Produção/UFSC	Professor efetivo/DE
Francielle Molon da Silva	Graduada em Administração/UFPeI Especialista em Gestão de Pessoas /UNISINOS Mestre em Administração/UFRGS Doutora em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Janaina Mendes de Oliveira	Graduada em Administração/UFRGS Mestre em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE

	Doutora em Engenharia de Produção/UFSC	
Isabel Cristina Rosa Barros Rasia	Graduada em Administração /FURG Mestre em Saúde e Comportamento/UCPel Doutora em Administração/PUC/UCS	Professor efetivo/DE
Isabel Teresinha Dutra Soares	Graduada em Administração/UNISINOS Especialista em Negócios Internacionais /UNISINOS Mestre em Administração/PUC – Rio Doutoranda em Administração/UFMS	Professor efetivo/DE
Kátia Gislaine Baptista Gomes	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial /FURG Especialista em Engenharia de Produção/UFRGS Mestre em Economia Doméstica/UFPEL Doutoranda em Sistemas de Produção Agrícola Familiar/UFPEL	Professor efetivo/DE
Luciana Florentino Novo	Graduada em Administração/FURG Especialista em Gestão Empresarial/UFRGS Mestre em Administração/UFSC Doutoranda em Educação/UFRGS	Professor efetivo/DE
Luciana Nunes Ferreira	Graduada em Ciências Contábeis/UCPEL Especialista em Gestão Contábil/UNISC Mestre em Administração/UNISC	Professor efetivo/DE
Marcelo Fernandes Pacheco Dias	Graduado em Agronomia/UFSC Especialista em Administração de Empresas/UNIVILLE Mestre em Administração/UFRGS Doutor em Agronegócios/UFRGS	Professor efetivo/DE
Márcio Silva Rodrigues	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UFSC Doutor em Administração/UFSC	Professor efetivo/DE
Marcio Barcelos	Graduado em Ciências Sociais/UFRGS Mestre em Sociologia/UFRGS Doutor em Sociologia/UFRGS	Professor efetivo/DE
Maria da Graça Saraiva Nogueira	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestre em Engenharia de Produção/UFRGS Doutora em Administração e Turismo/UNIVALI	Professor efetivo/DE
Maurel Rosa Oliveira	Graduado em Administração/UCPel Mestre em Política Social/UCPel Doutorando em Política Social/UCPel	Professor efetivo/DE
NiloValter Karnopp	Graduado em Administração/UFRGS Especialista em Gestão Empresarial/UFRGS Especialista em Administração Financeira/UNISINOS Mestre em Administração/PUC-RJ	Professor efetivo/DE
Paulo César Neves Barboza	Graduado em Direito/UFPEL Mestre em Direito/UFSC	Professor efetivo/DE
Rafael Mello Oliveira	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UNISINOS Doutorando em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Rodrigo Serpa Pinto	Graduado em Administração/FURG Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestre em Administração/UFPR Doutor em Administração/UFSC	Professor efetivo/DE
Rogério da Silva Almeida	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UFPR	Professor efetivo/DE
Rosana Portella Tondolo	Graduação: Ciências Contábeis/UCS Mestre: Administração/UCS Doutora: Administração/UNISINOS Pós-doutora pela UNISUL	Professor efetivo/DE

Simone Portella Teixeira de Mello	Graduada em Economia/FURG Especialista em Administração Universitária/FURG Mestre em Administração/UFSC Doutora em Educação/UFRGS Pós Doutora pela UFSC	Professor efetivo/DE
Vinicius Castro da Silva	Bacharel em Direito/UCPEL Especialista em Carreiras Públicas/FESMP-RS Especialista no Magistério Superior/UNIDERP Especialista em Direito Público/UNIDERP Mestre em Política Social/UCPEL Doutorando em Política Social/UCPEL	Professor efetivo/DE

**Quadro 1 – Composição do Departamento do Curso de Bacharelado em
Administração**

*Atual Coordenador do Colegiado de Administração

1.6 Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, como balizador dos conteúdos, métodos e técnicas, utilizados no processo educativo, constitui-se num instrumento absolutamente dinâmico, tendo em vista que a evolução constante dos paradigmas gerenciais afeta diretamente o ensino nessa área. E, por tratar-se de um instrumento dinâmico, é imperioso que sejam feitas constantes atualizações, sob pena de deixar de servir aos propósitos para os quais foi concebido.

Conforme a Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010, bem como a Resolução n. 06 de 2013, do COCEPE/UFPel, o Núcleo Docente Estruturante – NDE de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras (Resolução COCEPE-UFPel):

I. Propor, organizar e encaminhar, em regime de colaboração, a elaboração, reestruturação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, definindo concepções e fundamentos;

II. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-o atualizado em face das demandas do seu campo de atuação profissional e das demandas da sociedade;

III. Contribuir para a melhora geral da qualidade do Curso ao qual se vincula;

IV. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares adotadas pelo país, promovendo o desenvolvimento de competências, visando à melhor adequação da intervenção social do profissional em seu campo de atuação;

V. Promover melhorias no Currículo do Curso tendo em vista a sua flexibilização e a promoção de políticas que visem sua efetiva implantação;

VI. Estudar políticas que visem à integração do ensino de graduação, da pesquisa e pós-graduação e da extensão considerando a área do conhecimento do curso;

VII. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Nacionais para os cursos de graduação e demais legislações relacionadas;

VIII. Acompanhar e apoiar o cumprimento das normas de graduação da UFPel;

IX. Acompanhar e apoiar os processos de avaliação e regulação do Curso.

O NDE do Curso de Bacharelado em Administração será composto pelo seu Coordenador em exercício e mais oito professores pertencentes ao corpo docente do curso. A cada dois anos o NDE deverá ser renovado em 1/2 de seus membros. O Coordenador do Curso participará normalmente do NDE durante o período de sua gestão. Os nomes dos professores para a renovação dos membros do NDE serão indicados pelo Departamento de Administração (e eventualmente por outros departamentos que atendam ao curso de Administração) e homologado pelo colegiado do curso. Os professores indicados devem atuar no Curso de Bacharelado em Administração, não sendo necessariamente vinculados ao Departamento de Administração (vide resolução Cocepe sobre composição do NDE)⁴. Assim:

- a) Pelo menos quarenta por cento (40%) dos docentes com título de doutor;
- b) Pelo menos quarenta por cento (40%) dos docentes em regime de trabalho de dedicação exclusiva;
- c) Pelo menos 80% (oitenta por cento) com formação acadêmica na área do curso.

A composição do NDE irá corresponder às diferentes áreas do estudo da administração, como finanças, marketing, recursos humanos, entre outros. Questões específicas serão abordadas em regimento interno próprio, sendo este aprovado pelo NDE, pelo colegiado do Curso de Bacharelado em Administração e pelo COCEPE.

A atual composição do NDE é formada pelos seguintes professores:

Docente	Área que representa	Regime de trabalho
Alisson Eduardo Maehler	Coordenador e área de produção, logística qualidade e sistemas	Professor efetivo/DE

⁴Resolução n. 06 de 18 de abril de 2013.

Edar da Silva Añaña	Área de marketing, estratégia e competitividade	Professor efetivo/DE
Marcio Silva Rodrigues	Área de organizações e teorias da administração	Professor efetivo/DE
Marcelo Fernandes Pacheco Dias	Área de marketing, estratégia e competitividade	Professor efetivo/DE
NiloValter Karnopp	Área de finanças	Professor efetivo/DE
Ana Paula Centeno	Área de pesquisa e prática profissional em administração	Professor efetivo/DE
Janaina Mendes de Oliveira	Área de marketing, estratégia e competitividade	Professor efetivo/DE
Maria da Graça Gomes Ramos	Área de gestão de pessoas	Professor efetivo/DE
Maria da Graça Saraiva Nogueira	Área de produção, logística, qualidade e sistemas	Professor efetivo/DE

Quadro 2 – Composição do atual NDE

A constituição do primeiro Núcleo ocorreu por meio de convite feito pelo Colegiado do Curso aos Docentes, o critério de seleção se deu pela busca da sinergia das áreas de conhecimento que compõem a matriz do curso e em consonância com os critérios estabelecidos pela Resolução nº 1 de 17 de junho de 2010 do CONAES – Comissão Nacional do Ensino Superior e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010 e Resolução n. 06 de 2013 do COCEPE. A nomeação foi dada por meio da Portaria N. 996, de 05 de julho de 2012, assinada pelo Reitor Antônio Cesar Gonçalves Borges.

1.7 Quadro técnico-administrativo

Atualmente o Curso de Bacharelado de Administração integra a FAT- Faculdade de Administração e de Turismo. Neste contexto, compõe o quadro técnico-administrativo um total de 09 (nove) servidores do quadro funcional da Universidade.

Além desses, podemos salientar a atuação de bolsistas que atuam no LIG, bem como os serviços de limpeza e portaria terceirizados.

1.8 Integração com a pós-graduação

A UFPel sempre esteve ligada à questões do desenvolvimento regional, desde as suas raízes fortemente ligada a área agrária, e na explicitação em seus planos de desenvolvimento sobre sua vocação que deve não só permanecer, como ser fortalecida, face às características socioeconômicas da zona sul do Estado. Em termos de pós graduação a faculdade conta com: Especialização em Gestão Pública e Desenvolvimento Regional; MBA em Gestão Estratégica de Negócios e é uma das

unidades envolvidas no Programa de Mestrado em Desenvolvimento Territorial e Sistemas Agroindustriais, em parceria com a Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel da UFPel.

Esses cursos têm como finalidade aprofundar e complementar os conhecimentos nas áreas de gestão e formar recursos humanos que atendam as exigências de expansão do mercado de trabalho em plena transformação.

Nesta proposta toma-se por base a ideia de que o aluno deverá ser estimulado para o desenvolvimento de suas potencialidades e do espírito científico-reflexivo, tendo um currículo flexível que possa privilegiar esses aspectos, acreditando que a universidade deve formar pessoas, cidadãos e profissionais para influir sobre a realidade onde vão atuar numa perspectiva de mudança, a partir de uma visão crítica da sociedade.

1.9 Infraestrutura física

O Curso de Bacharelado em Administração se situa no 4º andar do Bloco B do Campus Porto da UFPel, ocupando salas próprias (pertencentes à Faculdade de Administração e de Turismo) e outras compartilhadas com outros cursos da universidade.

Estão à disposição do curso: sala do Departamento de Administração, ocupada pelo chefe e subchefe do DAdm e para reuniões; gabinete da direção da FAT e sala de secretaria da unidade; sala de professores com copa, destinado ao uso compartilhado dos professores que usam o 4º andar do bloco B do campus Porto; sala dos coordenadores, utilizada pelos coordenadores dos cursos de graduação da FAT, bem como a secretaria em anexo; duas salas de pós-graduação que são de uso exclusivo e administradas pela FAT; sala da Empresa Júnior do Curso de Administração – Emad Jr. e sala do Diretório Acadêmico do Curso de Administração; sala da secretaria da pós graduação bem como laboratório de informática, localizado no 3º piso, e outros dois laboratórios específicos para uso do curso de Administração. São eles:

Laboratório de informática: poderá ser usado pelos cursos da FAT e pelo Centro de Letras e Comunicação e, aos demais cursos, caso haja disponibilidade, e se destina a ser um suporte para professores e alunos no que tange à pesquisa e ao ensino de Administração e suas práticas. Contará com:

- 25 desktops: para uso de professores e alunos em projetos de ensino, pesquisa e extensão;

- 1 Data-show: para utilização em apresentações e reuniões; e,
- 1 Tela retrátil: para adequada projeção em apresentações e reuniões.

Observatório de práticas de gestão: será utilizado pelos cursos de Bacharelado em Administração e Tecnólogo em Gestão Pública, com vista a elaboração de projetos e pesquisas de acompanhamento de práticas organizacionais de gestão. Este laboratório contará com:

- Softwares de pesquisa e simulação: possibilitam trabalhar de forma prática, conteúdos em sala de aula. Auxiliam na tabulação de dados, análise de dados, simulação de ambientes empresariais; facilitam a elaboração e execução de projetos; propiciam a elaboração de trabalhos acadêmicos pelos alunos entre outros;
- 1 impressora laser: para impressão dos meios e dos produtos oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão da Unidade;
- 3 desktops: para uso de professores e alunos em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- 1 Notebook: para utilização em reuniões e atividades de campo correlatas as atividades do laboratório;
- 1 Data-show: para utilização em apresentações e reuniões; e,
- 1 Tela retrátil: para adequada projeção em apresentações e reuniões.

Laboratório de ensino em administração (ensino, pesquisa e extensão): poderá ser usado pelos cursos de Bacharelado em Administração e Tecnólogo em Gestão Pública e se destina a ser um suporte para professores e alunos no que tange à pesquisa e ao ensino de Administração e suas práticas. Contará com:

- Softwares de pesquisa e simulação: possibilitam trabalhar de forma prática, conteúdos em sala de aula. Ainda, auxiliam na tabulação de dados, análise de dados, simulação de ambientes empresariais; facilitam a elaboração e execução de projetos; propiciam a elaboração de trabalhos acadêmicos pelos alunos entre outros;
- 1 impressora laser: para impressão dos meios e dos produtos oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão da Unidade;

- 7 desktops: para uso de professores e alunos em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- 1 Notebook: para utilização em reuniões e atividades de campo correlatas as atividades do laboratório;
- 1 Data-show: para utilização em apresentações e reuniões; e,
- 1 Tela retrátil: para adequada projeção em apresentações e reuniões.

2 CONCEPÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo Geral

O Curso de Bacharelado em Administração deverá preparar profissionais com formação humanística, técnica e científica, compatível com a realidade global em seus aspectos econômicos, sociais e culturais, com capacidade para, em contínuo desenvolvimento, atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, visando a satisfação e o bem-estar do usuário, dentro dos princípios de ética e responsabilidade social.

2.1.2 Objetivos Específicos

a) formar profissionais comprometidos com as relações humanas, sociais e econômicas das organizações, capazes de viabilizar soluções para problemas de gestão que afetam o desenvolvimento das mesmas;

b) formar profissionais com espírito empreendedor, capazes de desenvolver pesquisas e assessorar projetos destinados à gestão das organizações;

c) formar profissionais habilitados nas diversas áreas da Administração, capazes de empregar o conjunto de competências, habilidades e atitudes, atendendo tanto os interesses públicos como os interesses privados, no que se refere à gestão das organizações.

2.2 Título da profissão

O Curso de Administração da Universidade Federal de Pelotas confere o grau de **Bacharel em Administração**.

2.3 Características legais

A profissão de Administrador é regida pela Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, e regulamentada pelo Decreto-Lei nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

2.4 Campo de atuação

A regulamentação da Lei nº 4.769/65, no seu Capítulo II, Artigo 3º, estabelece as seguintes atividades profissionais para o Administrador:

a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos em que se exija aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;

c) exercícios de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de economia mista, Empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;

d) exercício de funções de chefia ou direção intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;

e) o magistério em matérias técnicas do campo da Administração.

2.5. Habilidades profissionais esperadas

As habilidades pretendidas para os egressos do curso de Administração da UFPel estão relacionadas a competência profissional e a capacidade de adaptação às novas realidades e necessidades do mercado; bem como a garantia de identidade nacional em relação a categoria profissional. Assim, especificamente, são esperadas as seguintes habilidades profissionais do egresso:

a) responsabilidade social, consciência da qualidade e das implicações da justiça e ética no exercício profissional;

b) formação humanística e visão global que o habilite a compreensão do meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;

c) capacidade técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais;

d) competência para empreender, antecipando e promovendo transformações, sendo capaz de planejar, coordenar, executar e avaliar atividades relacionadas à gestão das organizações e áreas correlatas;

- e) capacidade de atuação em equipes multidisciplinares;
- f) capacidade de realizar consultoria em gestão e administração, pareceres gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;
- g) reflexão e atuação crítica sobre a esfera de produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- h) capacidade de compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, de forma a assimilar novos conhecimentos e refletir sobre o comportamento ético que a sociedade espera de sua atuação.

2.6 Ética profissional

A Resolução Normativa do Conselho Federal de Administração nº 128, de 13 de setembro de 1992, aprova o código de Ética Profissional do Administrador.

O Código de Ética Profissional do Administrador (CEPA) é o guia orientador e estimulador de novos comportamentos e está fundamentado num conceito de ética voltado para o desenvolvimento, servindo simultaneamente de estímulo e parâmetro para que o profissional da Administração amplie sua capacidade de pensar de forma alternativa, visualize um novo papel para si próprio e torne sua ação mais eficaz diante da sociedade e em atendimento a ela.

3 ESTRUTURA DO CURSO

3.1 Formas de divulgação

- ✓ Curso de Bacharelado em Administração – Diurno(4510)
- ✓ Curso de Bacharelado em Administração – Noturno (4520)

3.2 Regime escolar

O Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal de Pelotas é desenvolvido em regime semestral conforme regimento da UFPel, tendo como forma de ingresso o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

O Curso de Bacharelado em Administração realiza dois ingressos por ano letivo:

- ✓ 41 vagas com ingresso no 1º semestre letivo, para o Curso Diurno (Vespertino), mais 4 vagas (semestre) por PAVE (Programa de Avaliação da Vida Escolar);
- ✓ 41 vagas com ingresso no 2º semestre letivo, para o Curso Noturno, mais 4 vagas (semestre) por PAVE;

O discente deverá matricular-se no mínimo em 8 (oito) e no máximo em 35 (trinta e cinco) créditos por semestre, conforme regimento da UFPel.

3.3 Prazo de integração curricular

A carga horária total do curso é de 3.010 horas divididas em 481,67 horas em formação básica, 1.728,33 horas em formação profissional, 170 horas em conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias, 170 horas em atividades curriculares de formação livre ou opcional (formação livre), 120 horas em atividades complementares, e 340 horas de estágio obrigatório.

A grade curricular do curso prevê 09 (nove) semestres para sua integralização, podendo o aluno concluí-lo em, no mínimo, 08 (oito) semestres e, no máximo, 15 (quinze) semestres.

3.4 Forma de realização da interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade do curso é desenvolvida através de atividades que tratem de todos os conteúdos ministrados nas disciplinas básicas e profissionais, mediante a elaboração de trabalhos acadêmicos, projetos, artigos e publicações.

3.5 Modos de integração entre teoria e prática

A integração entre teoria e prática será desenvolvida através de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, estágios obrigatórios e não obrigatórios, visitas técnicas e aulas práticas, palestras com profissionais do mercado, semanas acadêmicas, congressos de iniciação científica entre outros.

Neste contexto, pode-se citar como uma das iniciativas de maior expressão a Empresa Junior do Curso de Administração - EMAD Jr⁵, uma empresa de consultoria empresarial formada por acadêmicos do curso de administração da Universidade Federal de Pelotas que presta serviços que visam soluções empresariais para micro, pequenas e médias empresas de Pelotas e região com custos diferenciados; orientação e apoio de docentes e profissionais especializados.

Formada no ano de 1999 na cidade de Pelotas na sua criação tinha como nome ENE JR (Empresa de Novos Empreendedores), porém, com a finalidade de definir claramente a sua área de atuação foi trocado o nome para o que é hoje, Emad Jr. Logo no princípio começou a prestar serviços para a universidade e comunidade de Pelotas e região, crescendo rapidamente. Desde sua fundação a Emad Jr. participa ativamente do MEJ (Movimento Empresa Jr.), marcando presença nos encontros regionais e nacionais realizados.

Outra forma de integração teoria e prática se dá por meio de projetos de extensão, como o Projeto Rondon, que visa levar professores e alunos de diversas universidades do Brasil para regiões menos favorecidas para que conheçam e auxiliem as comunidades locais. Há muitos anos a FAT tem enviado grupos de professores e alunos para estados das regiões Norte e Nordeste do país, para atividades de desenvolvimento da gestão pública, noções de cidadania, planejamento regional e municipal, treinamentos para a população carente entre outros.

3.6 Sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem

O Curso de Bacharelado em Administração irá promover o sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, considerando o novo regimento da graduação, respeitando as diversidades de ideias e de concepções teórico-metodológicas, por

⁵Maiores informações sobre a EMAD Jr. Podem ser verificadas no Site <http://www.emadjr.com.br/content/site/index.php?secao=home>

princípios educativos promotores da integração entre ensino, pesquisa e extensão nos processos de ensino e de aprendizagem.

A criação do NDE vai ao encontro desta filosofia e irá implementar e institucionalizar procedimentos de avaliação como instrumento de revisão da organização curricular e do processo de ensino e de aprendizagem, como os citados no Item 4.7 deste Projeto.

Por fim entende-se que “o currículo acadêmico dos cursos de graduação deve ser entendido como um conjunto de atividades de ensino e de aprendizagem, que objetiva o desenvolvimento integral de conteúdos, competências, habilidades e atitudes formativas, capaz de contribuir para a qualificação nas diversas áreas do conhecimento” como citado no Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel.

De acordo com o Regimento Geral da UFPel (1977), Cap. V do Sistema de Ensino, artigos 183 a 198, bem como o Cap. VI Do Aproveitamento Acadêmico do Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel, a avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada por disciplina, abrangendo aspectos de assiduidade e avaliação do conhecimento.

O aluno deve ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas, e, a avaliação do conhecimento é realizada mediante a realização de pelo menos 02 (duas) avaliações, distribuídas ao longo do período, sem prejuízo de outras verificações de aula e trabalhos previstos no plano de ensino da disciplina.

A média aritmética das verificações constitui as notas semestrais, considerando aprovado o aluno que obtiver nota semestral igual ou superior a 7,0 (sete).

O aluno que obtiver média semestral inferior a 7,0 (sete) e igual ou superior a 3,0 (três), submeter-se-á a um exame, versando sobre toda a matéria lecionada no período.

Considerar-se-á aprovado o aluno que, após realizar o exame, obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da divisão por 2 (dois), da soma da média semestral com a do exame.

3.7 Avaliação como instrumento de revisão da organização curricular

Considerando o Art. 5º. do Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel e orientando-se por princípios da participação democrática, a Faculdade de Administração e de Turismo instituiu, desde 2010, um conjunto de procedimentos de avaliação periódica de revisão e atualização de conteúdos e práticas de ensino promovidas no Curso.

De acordo com o Art. 1º. da RESOLUÇÃO Nº 01, de 17 de junho de 2010 do CONAES, entende-se que com a criação do NDE, este processo ficará sob sua responsabilidade.

3.8 Incentivo à pesquisa

O curso de Administração possui diversos Grupos de Pesquisa, entre os quais destacam-se: GPA - Grupo de Pesquisa em Administração; NELOGI – Núcleo de Estudos em Logística e Operações Internacionais; GEU - Grupo de Pesquisa e Estudos sobre a Universidade e GPEIA – Grupo de Pesquisa em Inovação e Sustentabilidade no Agronegócio, todos eles vinculados ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), cadastrados na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFPel e com convênios ativos com outras universidades e grupos de pesquisa.

3.9 Estrutura curricular

O currículo do curso busca atender conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio, através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam as dimensões formativa (Específica, Complementar e Livre ou opcional) definidas pelo Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel e os campos interligados de formação definidos pelas Diretrizes Curriculares dos Cursos de Administração, especificamente o que trata a Resolução Nº. 4, de 13 de julho de 2005 do Conselho Nacional de Educação que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

O Quadro 03 apresenta a distribuição da carga horária do curso:

DIMENSÕES FORMATIVAS	CAMPOS INTERLIGADOS DE FORMAÇÃO	HORA AULA	HORA RELÓGIO	HORA RELÓGIO
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	578		481,67
	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	2074		1728,33
	CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	204		170,00
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO		340	340,00
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	ATIVIDADES COMPLEMENTARES		120	120,00
FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL	204		170,00
CARGA HORÁRIA TOTAL				3010,00

Quadro 3 – Distribuição da Carga Horária do Curso

3.9.1 Conteúdos de Formação Básica

Relacionados com estudos sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como tecnologias da informação e de ciências jurídicas.

3.9.2 Conteúdos de Formação Profissional

Relacionadas com áreas específicas, envolvendo teorias da administração, e das organizações e a administração de recursos humanos, administração mercadológica, administração de materiais, produção e logística administração financeira e orçamentária, administração de informação, organização, sistemas e métodos, planejamento empresarial.

3.9.3 Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias

Relacionados com estudos matemáticos e estatísticos, pesquisa operacional e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes a administração.

3.9.4 Conteúdos de Formação Complementar

Trata de estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil profissional. O Curso ao adotar a filosofia de que a educação é concebida como um instrumento que oferece ao indivíduo a oportunidade de construir sua própria formação intelectual oportunizará ao discente a flexibilidade curricular através de Atividades Curriculares Complementares, as quais poderão ser realizadas em qualquer fase do curso, para integralização curricular; desde que aprovadas pelo Colegiado de Curso.

Buscando a formação completa e integral do indivíduo orientada por princípios educativos promotores da integração entre ensino, pesquisa e extensão nos processos de ensino e de aprendizagem, o aluno deverá cumprir, preferencialmente, horas nas três atividades, sendo que a carga horária em cada atividade não poderá ser menor do que 10% (24h) da carga horária total destinada as Atividades Complementares. Tal distribuição foi adotada em vista do aluno que cursa o turno da noite não possuir muitas vezes tempo para desenvolver projetos que demandam um maior tempo.

Além disso, atendendo ao princípio de flexibilização curricular, após o aluno completar a carga horária referente às Atividades Complementares, poderá, se assim desejar, computá-las na carga horária dos conteúdos de formação livre ou opcional em vista do seu caráter aberto.

3.9.5 Conteúdos de Formação Livre ou Opcional

O Curso contempla em sua matriz curricular 170 horas de atividades curriculares livres ou opcionais, que corresponde a 5,64% do total da carga horária do curso, de acordo com o Parágrafo 3º. do Art. 40 do Regulamento de Ensino de Graduação da UFPel—“é considerada Formação Livre ou Opcional, atendendo ao princípio de flexibilização, toda e qualquer atividade curricular cursada pelo discente, no seu percurso acadêmico individualizado, que seja ofertada pela própria Instituição ou por outra IES, até o limite de 20% da carga horária total do curso”.

Os acadêmicos terão do primeiro ao último semestre para o cômputo das atividades livres e ou opcionais, entretanto, o Colegiado de Curso, procurando promover a acessibilidade principalmente dos alunos noturnos ao cumprimento destas atividades, irá oferecer disciplinas de caráter opcional no 7º (sétimo) e 8º (oitavo) semestres, tendo como requisitos para a disciplina ser operacionalizada a existência de no mínimo 5 (cinco) alunos matriculados, além da disponibilidade de professor.

Adotando-se tal configuração na Matriz do Curso será possível a liberação dos alunos, no 7º (sétimo) e 8º (oitavo) semestres e dentro do seu turno, para que realizem outras atividades ofertadas pela própria Instituição ou por outra IES. Por exemplo, as disciplinas oferecidas no Banco de Optativas da UFPel.

Haverá dois “núcleos” de disciplinas opcionais (interesse público e interesse privado), porém o aluno poderá optar por aquelas disciplinas que tiverem interesse, sem a necessidade de seguir apenas um dos núcleos. Tal divisão foi adotada somente para que o aluno possua uma noção de que disciplinas poderá cursar nos dois

âmbitos(público e privado).Procurar-se-á dentro do possível, e obedecendo aos critérios de pré-requisito das disciplinas, ofertá-las no Banco de optativas da UFPel.

As atividades curriculares que compreendem a Atividades Complementares e as Atividades Livres ou Opcionais terão registro descritivo no histórico escolar do acadêmico, de acordo com as orientações emitidas pelo Colegiado do Curso.

3.10 Modalidade

O Curso de Bacharelado em Administração da UFPel constitui-se como curso presencial. Todavia, conforme legislação vigente, até 20% da sua carga horária poderá ser ministrada de forma semipresencial. Assim, este projeto pedagógico contará com 22 disciplinas que poderão ser ministradas, em parte, de forma virtual, utilizando recursos como a plataforma Moodle®, disponível na UFPel. As disciplinas estão alocadas do quinto ao nono semestre do curso.

São elas:

- Administração de Marketing 1;
- Logística Empresarial;
- Contabilidade gerencial;
- Planejamento empresarial;
- Gestão de projetos;
- Análise organizacional;
- Administração da produção e operações 1;
- Administração de custos;
- Administração de Marketing 2;
- Tópicos em Administração pública;
- Comportamento organizacional;
- Administração da produção e operações 2;
- Matemática financeira;
- Gestão ambiental;
- Sistemas de informação e decisão gerencial;
- Administração financeira;
- Empreendedorismo e inovação;
- Pesquisa em administração 2 ou Plano de negócios 1;
- Gestão da qualidade;
- Orçamento empresarial;
- Gestão de Pessoas 2;
- Seminários em Administração.

Os professores serão incentivados e treinados para usarem novas tecnologias de educação à distância, fomentando fóruns, debates e trabalhos realizados em ambiente

virtual próprio para tais atividades. Essa estratégia visa flexibilizar a ação acadêmica, dando espaço para interações remotas e que estão consoantes com os novos tempos, em que as novas tecnologias e a presença da internet se tornam onipresentes na sociedade.

3.11 Relações étnico-raciais

As Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação abordam a questão das Relações Étnico-raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena⁶. A Lei enfatiza que, nos estabelecimentos de ensino fundamental e de ensino médio, públicos e privados, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena, o que inclui diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil.

Por seu turno, as Instituições de Ensino Superior (IES) incluirão nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a “Educação das Relações Étnico-Raciais”, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes, nos termos explicitados no Parecer CNE/CP3/2004⁷. Dessa forma, o cumprimento das referidas Diretrizes Curriculares, por parte das IES, será considerado na avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

Dessa forma, as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN’s para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africanas constituem-se de orientações, princípios e fundamentos para o planejamento, execução e avaliação da Educação e têm por meta, promover a educação de cidadãos atuantes e conscientes no seio da sociedade multicultural e pluriétnica do Brasil.

Embora a lei tenha sido pensada e aplicada para IES que atuem com programas de formação inicial e continuada de professores, portanto de cursos de licenciatura, não haveria a obrigatoriedade dos cursos de Administração, por se tratarem de cursos de

⁶ (Lei nº 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP N° 01 de 17/06/2004).

⁷ Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/003.pdf>

Bacharelado, adotarem tais normativas. Contudo, a referida normativa torna-se esta um instrumento importante de democracia e respeito á diversidade.

Assim, o presente Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, preocupado com a formação de uma sociedade plural e de respeito mútuo, o que se reflete também nas organizações e na (sua) gestão, irá incentivar a discussão, a troca de ideias, o diálogo e o estudo de temas relacionados às relações étnico raciais. Não se pretende criar uma disciplina específica, mas abordar a temática de modo transversal e formal, em várias disciplinas.

A seguir é apresentado o quadro de sequência lógica do Curso de Bacharelado em Administração da UFPel.

DISCIPLINAS DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PARA OS ALUNOS QUE OPTAM POR PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 2 E MONOGRAFIA

1º SEM	2º SEM	3º SEM	4º SEM	5º SEM	6º SEM	7º SEM	8º SEM	9º SEM
1 PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	8 SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	13 GESTÃO DE PESSOAS 1 8 68	18 GESTÃO DE PESSOAS 2 13 85	23 ANÁLISE ORGANIZACIONAL 18 85	28 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 23 85	OPTATIVA 1 68	36 PESQ. EM ADM 2 07 85	40 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 2 TODAS 272
2 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 68	9 ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA 2 68	14 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS 68	19 LOGÍSTICA EMPRESARIAL 14 85	24 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1 19 85	29 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 2 24 85	33 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO GERENCIAL 85	37 GESTÃO DA QUALIDADE 85	
3 TEORIA ECONÔMICA 68	10 ECONOMIA BRASILEIRA 68	15 CONTABILIDADE GERAL 68	20 CONTABILIDADE GERENCIAL 15 85	25 ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS 20 85	30 MATEMÁTICA FINANCEIRA 85	34 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 30 85	38 ORÇAMENTO EMPRESARIAL 34 85	41 MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO 36 68
04 INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 05 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL 34	11 DIREITO TRIBUTÁRIO, EMPRESARIAL E LEGISLAÇÃO SOCIAL 4 68	16 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 1 85	21 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL 85	26 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 2 16 85	31 GESTÃO AMBIENTAL 85	EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 85	39 SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO 85	
06 INTRODUÇÃO A CIÊNCIA POLÍTICA 34 07 PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 1 34	12 CÁLCULO 1 A 68	17 ESTATÍSTICA BÁSICA 12 68	22 GESTÃO DE PROJETOS 85	27 TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 85	32 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 1 68	OPTATIVA 2 68	OPTATIVA 3 68	

ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES E ATIVIDADES CURRICULARES DE FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL

OPTATIVAS (INTERESSE PÚBLICO)

MARKETING GOVERNAMENTAL 34 HS
 ORÇAMENTO PÚBLICO 34 HS
 GESTÃO SOCIAL E TERCEIRO SETOR 34 HS
 GESTÃO DA SAÚDE 68 HS
 LIBRAS 68 HS
 GESTÃO DA SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO 34 HS
 GESTÃO MUNICIPAL 68 HS
 ESTADOS E POLÍTICAS PÚBLICAS 34 HS

OPTATIVAS (INTERESSE PRIVADO)

PESQUISA OPERACIONAL 68 HS
 COMÉRCIO EXTERIOR 68 HS
 MERCADO DE CAPITAIS 68 HS
 CONTROLADORIA 68 HS
 ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS 68 HS
 AGRONEGÓCIOS 68 HS
 GESTÃO DA INOVAÇÃO* 68 HS
 GESTÃO DO CONHECIMENTO* 68 HS
 DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E DE EQUIPES 34 HS

*Disciplinas ministradas na modalidade semi-presencial

NR. DE ORDEM >

36 PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 2
07 85

PRÉ-REQUISITO >

< CARGA HORARIA

DISCIPLINAS DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PARA OS ALUNOS QUE OPTAM POR PLANO DE NEGÓCIOS 1 e 2

1º SEM	2º SEM	3º SEM	4º SEM	5º SEM	6º SEM	7º SEM	8º SEM	9º SEM
1 PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	8 SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	13 GESTÃO DE PESSOAS 1 8 68	18 GESTÃO DE PESSOAS 2 13 85	23 ANÁLISE ORGANIZACIONAL 18 85	28 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 23 85	OPTATIVA 1 68	36 PLANO DE NEGÓCIOS 1 07 85	40 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 2 TODAS 272
2 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 68	9 ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA 2 68	14 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS 68	19 LOGÍSTICA EMPRESARIAL 14 85	24 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1 19 85	29 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 2 24 85	33 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO GERENCIAL 85	37 GESTÃO DA QUALIDADE 85	
3 TEORIA ECONÔMICA 68	10 ECONOMIA BRASILEIRA 68	15 CONTABILIDADE GERAL 68	20 CONTABILIDADE GERENCIAL 15 85	25 ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS 20 85	30 MATEMÁTICA FINANCEIRA 85	34 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 30 85	38 ORÇAMENTO EMPRESARIAL 34 85	41 PLANO DE NEGÓCIOS 2 36 68
04 INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 05 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL 34	11 DIREITO TRIBUTÁRIO, EMPRESARIAL E LEGISLAÇÃO SOCIAL 4 68	16 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 1 85	21 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL 85	26 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 2 16 85	31 GESTÃO AMBIENTAL 85	EMPREENDEADORISMO E INOVAÇÃO 85	39 SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO 85	
06 INTRODUÇÃO A CIÊNCIA POLÍTICA 34 07 PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 1 34	12 CÁLCULO 1 A 68	17 ESTATÍSTICA BÁSICA 12 68	22 GESTÃO DE PROJETOS 85	27 TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 85	32 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 1 68	OPTATIVA 2 68	OPTATIVA 3 68	

ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES E ATIVIDADES CURRICULARES DE FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL

OPTATIVAS (INTERESSE PÚBLICO)

MARKETING GOVERNAMENTAL	34 HS
ORÇAMENTO PÚBLICO	34 HS
GESTÃO SOCIAL E TERCEIRO SETOR	34 HS
GESTÃO DA SAÚDE	68 HS
LIBRAS	68 HS
GESTÃO DA SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO	34 HS
GESTÃO MUNICIPAL	68 HS
ESTADOS E POLÍTICAS PÚBLICAS	34 HS

OPTATIVAS (INTERESSE PRIVADO)

PESQUISA OPERACIONAL	68 HS
COMÉRCIO EXTERIOR	68 HS
MERCADO DE CAPITAIS	68 HS
CONTROLADORIA	68 HS
ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS	68 HS
AGRONEGÓCIOS	68 HS
GESTÃO DA INOVAÇÃO*	68 HS
GESTÃO DO CONHECIMENTO*	68 HS
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E DE EQUIPES	34 HS

*Disciplinas ministradas na modalidade semi-presencial

NR. DE ORDEM >

36
PLANO DE NEGÓCIOS 1
07 85

PRÉ-REQUISITO >

< CARGA HORARIA

FORMAÇÃO BÁSICA – 578 horas/aula

Economia

Disciplinas:

Teoria Econômica – 68 horas

Economia Brasileira – 68 horas

Direito

Disciplinas:

Instituições de direito público e privado – 34 horas

Direito tributário, empresarial e legislação social - 68 horas

Contabilidade

Disciplinas:

Contabilidade Geral – 68 horas

Contabilidade Gerencial – 85 horas

Políticos

Disciplina:

Introdução à Ciência Política – 34 horas

Ético-profissionais

Disciplina:

Legislação e Ética Profissional – 34 horas

Psicologia

Disciplina:

Psicologia das Organizações – 68 horas

Sociologia

Disciplina:

Sociologia das Organizações – 68 horas

FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 2074 horas aula

Teorias da Administração

Disciplinas:

Teoria Geral da Administração – 68 horas

Administração Contemporânea – 68 horas

Comportamento Organizacional – 85 horas

Tópicos em Administração Pública – 85 horas

Seminários em Administração – 85 horas

Administração da Produção

Disciplinas:

Administração da Produção e Operações 1 – 85 horas

Administração da Produção e Operações 2 – 85 horas

Administração de Recursos Humanos

Disciplinas:

Gestão de pessoas 1 – 68 horas

Gestão de pessoas 2 – 85 horas

Análise organizacional – 85 horas

Administração Financeira e Orçamentária

Disciplinas:

Administração de Custos – 85 horas

Orçamento Empresarial – 85 horas

Administração Financeira – 85 horas

Matemática financeira – 85 horas

Logística Empresarial

Disciplinas:

Gestão da Cadeia de Suprimentos – 68 horas

Logística Empresarial – 85 horas

Administração de Sistemas de Informação

Disciplina:

Sistema de Informação e Decisão Gerencial – 85 horas

Disciplina:

Administração de Marketing

Disciplinas:

Administração de Marketing 1 – 85 horas

Administração de Marketing 2 – 85 horas

Planejamento Estratégico

Disciplina:

Planejamento Empresarial – 85horas

Empreendedorismo e Inovação–85 horas

Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração

Disciplinas:

Pesquisa em Administração 1 – 34 horas

Pesquisa em Administração 2 – 85 horas

Plano de Negócios 1 – 85 horas

Monografia em Administração - 68 horas

Plano de Negócios 2 – 68 horas

Estudos de Gestão Ambiental e Gestão da Qualidade

Disciplinas:

Gestão Ambiental – 85 horas

Gestão da Qualidade – 85 horas

ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS – 221 horas aula

Matemática

Disciplina:

Cálculo 1A – 68 horas

Gestão de projetos – 85 horas

Estatística

Disciplina:

Estatística básica – 68 horas

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 120 horas relógio

Após ingresso do aluno no curso serão aceitos como atividades complementares os itens relacionados a seguir:

Disciplinas: serão integralizadas as disciplinas cursadas que contribuam com a formação do perfil do Bacharel em Administração, oferecidas pela UFPel ou por outra IES, não contabilizadas nas atividades opcionais ou livres, sendo a carga horária cursada contabilizada integralmente.

Observação: serão aceitas disciplinas em outros cursos e/ou outra IES cursadas antes do ingresso na UFPel, ficando condicionado o estudo de aproveitamento por parte do colegiado.

Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão: o aluno poderá contabilizar a carga horária da sua participação nos projetos, até o máximo 120 (cento e vinte) horas em cada projeto.

Participação em Seminários, Congressos, Fóruns, Encontros, Palestras, Workshops e Cursos: o aluno poderá solicitar aproveitamento da carga horária dessas atividades como atividade complementar, desde que relacionadas com a formação

Administrador, mediante o encaminhamento de cópia do certificado de participação e relatório da atividade ao Colegiado de Curso, até o máximo de 60 (sessenta) horas.

Semana Acadêmica: a participação será contabilizada integralmente, mediante o encaminhamento de cópia do certificado de participação ao Colegiado.

Prática de Estudos e Atividades Independentes: serão consideradas como prática de estudos e atividades independentes aquelas atividades não contempladas no projeto pedagógico que contribuam com a formação do perfil do Bacharel em Administração, tais como: cursos de línguas estrangeiras; cursos de redação; Português Instrumental; Comunicação e oratória; cursos de informática. Serão consideradas como válidas as atividades devidamente comprovadas e que foram realizadas após o ingresso do acadêmico no Curso, ficando vetado o aproveitamento de tais práticas realizadas antes do ingresso do aluno no Curso de Administração da UFPel. O total de horas máximas que poderão ser contabilizadas é de 60 (sessenta) horas.

Serão também considerados como prática de estudos a formação de grupos de estudos, tendo um professor do Departamento de Administração e/ou de outra unidade da UFPel como tutor, na prática de estudos de textos, discussões e reflexões de temas relacionados com o curso de Administração, de forma que os participantes dos grupos construam e expressem suas ideias e percepções de forma interativa e criativa, possibilitando a construção do seu conhecimento.

Participação na Diretoria de Empresas Juniores: a participação na diretoria da empresa júnior do Curso de Administração por gestão (01 ano) corresponderá a 120 (cento e vinte) horas de atividades complementares, mediante comprovante encaminhado ao Colegiado de Curso, com as respectivas atividades realizadas no período, os quais serão avaliados pelo Colegiado de Curso.

Bolsas de Graduação: da carga horária total de atividades de monitoria o aluno poderá contabilizar no máximo 120 (cento e vinte) horas como atividade complementar, mediante o encaminhamento do Relatório de Atividades devidamente assinado pelo professor orientador ao Colegiado de Curso.

Ministrante de cursos, palestras, seminário: serão considerados os temas relacionados com a formação do administrador; divulgação do curso; divulgação de projetos de pesquisas e extensão; trabalhos com escolas da rede Pública (Municipal e Estadual), escolas Particulares e cursos Pré-Vestibular. Poderá ser contabilizado até 20 (vinte) horas por atividade.

Participação em atividades de Gestão: DCE, Das, Associações Atléticas, Semanas Acadêmicas, CICs, representação em órgãos colegiados, em comissões eleitorais, etc.

Apresentação de Trabalhos em Congressos, Fóruns e Seminários: cada apresentação de trabalho corresponderá a 20 (vinte) horas, mediante o encaminhamento de uma cópia do trabalho e cópia do comprovante de apresentação, que será avaliada pelo Colegiado de Curso.

Publicações em Revistas e Anais de Congressos: cada trabalho publicado corresponderá a 20 (vinte) horas, mediante o encaminhamento de cópia do artigo ao Colegiado de Curso, o qual será avaliado pelo mesmo.

Atividades Voluntárias: serão consideradas aquelas que contribuem com a formação do aluno e do cidadão, conferindo habilidades especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com ações junto à comunidade (Associações de Bairro, ONG's, Atividades Comunitárias). Serão contabilizadas no máximo 40 (quarenta) horas, desde que devidamente comprovadas e avaliadas pelo Colegiado de Curso.

ATIVIDADES OPCIONAIS OU LIVRES – 204horas aula ou 170 horas relógio

Conforme determina o Art. 4º do Regulamento de Ensino da Graduação na UFPel é considerada Formação Livre ou Opcional, atendendo ao princípio de flexibilização, toda e qualquer atividade curricular cursada pelo discente, no seu percurso acadêmico individualizado, que seja ofertada pela própria Instituição ou por outra IES, até o limite de 20% da carga horária total do curso.

Visando a acessibilidade dos alunos do curso de administração e demais alunos da instituição a prática dessas atividades serão oferecidas disciplinas optativas no 7º (sétimo) e 8º (oitavo) semestres, que irão, havendo disponibilidade de vagas, compor o Banco de Optativas da Universidade.

Estas disciplinas fazem parte do novo currículo, o qual este PPC versa. Entretanto, poderão ser ofertadas como disciplinas opcionais para os alunos do currículo antigo.

INTERESSE PÚBLICO

Marketing Governamental – 34 horas

Orçamento Público – 34 horas

Gestão Social e Terceiro Setor – 34 horas

Gestão da Saúde – 68 horas

Libras – 68 horas

Gestão de Segurança e Higiene no Trabalho – 34 horas

Gestão Municipal – 68 horas

Estado e Políticas Públicas – 34 horas

INTERESSE PRIVADO

Pesquisa operacional – 68 horas

Comércio Exterior – 68 horas

Mercado de Capitais – 68 horas

Controladoria – 68 horas

Agronegócios – 68 horas

Administração de Operações de Serviço – 68 horas

Gestão da inovação – (modalidade semipresencial) 68 horas

Gestão do Conhecimento – (modalidade semipresencial) 68 horas

Desenvolvimento gerencial e de equipes – 34 horas

5.11 Estágio supervisionado em administração – 340 horas relógio

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração está ciente da Nova Lei do Estágio (Lei nº 11.788), e adequou-se à mesma desde o início da sua vigência, conforme consta no Manual do Estágio (ANEXO 1).

Os Estágios são componentes curriculares constantes na Matriz Curricular do Curso e são supervisionados e avaliados, tanto pelo Supervisor do Local do Estágio como pelo Professor Responsável pelas disciplinas. Os demais Estágios realizados pelos discentes no decorrer do Curso são classificados como Não obrigatórios, e não poderão ser contabilizados como Atividades Complementares. Mesmo para essas modalidades de Estágios (Não obrigatórios), o aluno deverá ser acompanhado, além do Supervisor do Local do Estágio, também, pelo Coordenador do Colegiado do Curso, o qual é responsável pela assinatura do Termo de Compromisso, representando a Instituição de Ensino.

O estágio supervisionado obrigatório é desenvolvido ao longo do Curso de Administração, dividido em duas etapas:

O Estágio Supervisionado em Administração 1: será realizado no 5º semestre do curso, com carga horária de 68 horas, visando à familiarização do aluno com a realidade empresarial e a aquisição de uma visão crítica do ambiente empresarial, a partir da observação do que ocorre na práxis administrativa e organizacional. Este estágio poderá ser desenvolvido em organizações públicas, privadas ou não-governamentais de qualquer ramo de atividade.

O Estágio Supervisionado em Administração2: será realizado pelo aluno no 9º (nono) semestre do Curso, com carga horária de 272 horas, tendo concluído a grande maioria das disciplinas da formação básica e profissional, visando à atuação em organizações, podendo intervir na realidade com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados.

O estágio terá respaldo no Manual de Estágio (Anexo 1) definido e implantado pelo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO e aprovado pelo COCEPE.

O aluno poderá realizar Estágio obrigatório a partir do seu ingresso no Curso; porém, a carga horária dos estágios não obrigatórios não poderá ser contabilizada como carga horária de Atividades Complementares. Os estágios não obrigatórios também deverão ser supervisionados pela Instituição de Ensino, neste caso, pelo Coordenador do Colegiado do Curso.

3.12 Caracterização das disciplinas

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1710068
DEPARTAMENTO	Depto. Turismo
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Fornecer conhecimentos no campo da psicologia organizacional, que possibilite o estabelecimento de um nível de relacionamento interpessoal favorecendo o desenvolvimento do trabalho nas organizações, por meio do gerenciamento adequado dos sentimentos e necessidades, frustrações e conflitos, interesses e motivações, políticas e ideologias inseridas nas estratégias organizacionais em nível externo, assim como, em nível do próprio contexto da instituição, contribuindo significativamente na compatibilização e alcance dos objetivos organizacionais e individuais.
EMENTA	Aspectos psicológicos relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas. Estudo das relações interpessoais e intergrupais. Teorias e modelos conceituais da psicologia utilizados na administração.
PROGRAMA	UNIDADE I - Aspectos psicológicos relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas. UNIDADE II - Estudo das relações interpessoais e intergrupais. UNIDADE III - Teorias e modelos conceituais da psicologia utilizados na administração; UNIDADE IV – Temas atuais em psicologia das organizações.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BASICA AGUIR, Maria Aparecida F. de. Psicologia aplicada à administração : uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005 MUCHINSKY, Paul M. Psicologia Organizacional . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

	<p>SPECTOR, Paul E. Psicologia nas Organizações. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>BLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BERGAMINI, Cecília W. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.</p> <p>NEWSTROM, John. W. Comportamento Organizacional: comportamento humano no trabalho. 10 ed. São Paulo: Mc Graw Hill, 2008.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700022
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	<p>Transmitir ao aluno o conhecimento dos fundamentos da teoria administrativa, a fim de dispô-la como um elemento de reflexão e referência inicial para o melhor desempenho de sua carreira como Administrador.</p> <p>Levar o aluno a ser capaz de reconhecer o papel da administração na sociedade atual e as várias escolas e teorias administrativas, visando evidenciar sua importância e aplicabilidade na resolução de problemas técnicos, políticos, econômicos e sociais.</p>
EMENTA	<p>Empresa e Sociedade. A empresa e sua complexidade. Funções da empresa. Evolução da Teoria Geral da Administração: escola clássica, escola de relações humanas, escola comportamentalista, o modelo burocrático, teoria de sistemas, abordagem contingencial e administração por objetivos.</p>

<p>PROGRAMA</p>	<p>UNIDADE I – A Teoria e prática administrativa.</p> <p>1.1 A ciência da administração</p> <p>1.2 Teoria: a Administração como Ciência, Teoria e Arte;</p> <p>1.3 Prática: a Administração como prática de gerenciamento de organizações e empresas;</p> <p>1.4 O processo administrativo: a função planejamento, a função organização, a função direção, a função controle, a função coordenação.</p> <p>UNIDADE II: Empresa e sociedade. A empresa e sua complexidade. Funções da empresa e do administrador.</p> <p>2.1 O conceito de Administrador;</p> <p>2.2 Níveis da Administração e tipos de Administradores;</p> <p>2.3 As habilidades do Administrador;</p> <p>2.4 Os papéis do Administrador no contexto atual;</p> <p>2.5 Antecedentes Históricos da Administração.</p> <p>UNIDADE III – Evolução do pensamento administrativo.</p> <p>3.1 Abordagem Clássica da Administração;</p> <p>3.1.1 Teoria da Administração Científica;</p> <p>3.1.2 Teoria Clássica.</p> <p>3.2 Abordagem Humanística da Administração.</p> <p>3.2.1 Escola das Relações Humanas;</p> <p>3.2.2 Decorrências da Escola das Relações Humanas.</p> <p>3.3 Abordagem Comportamental da Administração.</p> <p>3.3.1 Escola Comportamentalista;</p> <p>3.4 Abordagem Estruturalista da Administração.</p> <p>3.4.1 Teoria Burocrática;</p> <p>3.4.2 Teoria Estruturalista.</p> <p>3.5 Abordagem Neoclássica da Administração</p> <p>3.5.1 Teoria Neoclássica</p> <p>3.6 Abordagem Sistêmica da Administração;</p> <p>3.6.1 Teoria Geral dos Sistemas.</p> <p>3.7 Abordagem Contingencial da Administração;</p> <p>3.7.1 Teoria Contingencial.</p> <p>3.7.2 Administração por Objetivos</p>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011. MAXIMIANO, Antônio C. A. 1 ed. Teoria Geral da Administração. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. STONER, James A. e FREEMAN, R. Edward. Administração. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Claudia B.; KLOECKNER, Mônica C. Administração: Teorias e Processos. 1.ed. São Paulo: Pearson Education, 2007. LODI, João Bosco. História da administração. São Paulo: Thompson Learning, 2003. MAXIMIANO, Antônio C. A. Introdução à Administração. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	TEORIA ECONÔMICA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	0760115
DEPARTAMENTO	Depto. Economia
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Conhecer os principais aspectos que constituem a Ciência Econômica.
EMENTA	A economia como Ciência Social, introduzindo os problemas econômicos, a organização da atividade econômica, a análise dos elementos básicos do processo produtivo. A formação do preço e o mercado. Estruturas de mercado. Setor externo e balanço de pagamentos.
PROGRAMA	1. Apresentações da Disciplina 1.1 Problemas econômicos 1.2 A ciência econômica 1.2.1 Algumas definições

	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.2 Breve histórico 1.3 Divisão da economia 2. A atividade econômica – orientação 2.1 A relação da escassez – as necessidades 2.2 Bens econômicos 2.3 Fatores de produção 2.4 Custo de oportunidade – CO 3. A atividade econômica – organização 3.1 O mercado – a economia descentralizada <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Estruturas de mercado 3.1.2 A alocação de recursos 3.1.3 Os fluxos 3.1.4 A moeda 3.1.5 O comércio internacional e o balanço de pagamentos 3.2 A procura e a oferta <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Elasticidade 3.3 A economia centralizada 4. A atividade econômica – realização 4.1 A empresa – atuação 4.2 Importância da teoria da produção 4.3 Os rendimentos decrescentes 4.4 Os custos de produção
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALBUQUERQUE. Introdução à Teoria Econômica. São Paulo: Makron Books, 1997.</p> <p>ARAÚJO, Carlos Roberto. História do Pensamento Econômico. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>BRESSER PEREIRA, Luiz. Economia Brasileira: Uma Introdução Crítica, São Paulo: Brasiliense, 1994.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BITTENCOURT, Sidney. A Nova Legislação Ambiental Brasileira Atualizada. Rio: Editores Temas & Idéias, 1999.</p> <p>CALDART, Roseli. Educação em Movimento. Petrópolis: Vozes, 1997.</p> <p>WESSELS, Walter. Economia. Saraiva, 1998.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	D000445
DEPARTAMENTO	DAdm
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Apresentar noções de direito Público e Privado e dos seus ramos.
EMENTA	Conhecimento introdutório sobre o Direito. Estudo do Direito Público e do Direito Privado. Noções gerais sobre os ramos do Direito Público: D. Constitucional; D. Administrativo, D. Penal; D. Tributário: D. Seguridade Social, D. Econômico, D. Processual. Noções gerais sobre os ramos do Direito Privado e Social: D. Civil, D. Comercial, D. Trabalho.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I</p> <p>1 Introdução ao Direito.</p> <p>1.1 A sociedade e o direito.</p> <p>1.2 O direito e a moral.</p> <p>1.3 Fontes do direito.</p> <p>1.4 Teoria geral da norma jurídica e do ordenamento jurídico</p> <p>1.5 Tratados e Acordos internacionais</p> <p>UNIDADE II</p> <p>2 Direito Público</p> <p>2.1 Teoria Geral do Estado</p> <p>2.1.1 Elementos fundamentais do Estado. Fins do Estado. Formas de Estado. Formas de governo.</p> <p>2.2 Direito Constitucional</p> <p>2.2.1 A Constituição: Conceito. Poder Constituinte. Conteúdo. Classificação.</p> <p>2.2.2 A divisão dos poderes do Estado: Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções. Independência e harmonia, composição e competência.</p> <p>2.2.3 Direitos e garantias fundamentais</p> <p>2.3 Direito Administrativo</p>

	<p>2.3.1 Conceito. Princípios. Organização da Administração Pública.</p> <p>2.3.2 Ato Administrativo. Serviço público e de utilidade pública. Servidores públicos. Contratos administrativos. Licitações (modalidades) Desapropriação.</p> <p>2.4 Direito Penal</p> <p>2.4.1 Noções gerais. Os ilícitos penais (crimes e contravenções). Crime doloso e culposo. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Excludentes de antijuridicidade.</p> <p>2.5. Direito Tributário</p> <p>2.5.1 Conceito de Tributo. Sistema Tributário Nacional</p> <p>2.5.2 Limitações ao poder de tributar</p> <p>2.6 Direito econômico</p> <p>2.6.1 A ordem econômica na Constituição brasileira</p> <p>2.7 Direito da Seguridade Social</p> <p>2.7.1 Previdência Social</p> <p>2.7.2 Saúde</p> <p>2.7.3 Assistência Social</p> <p>2.8 D. Processual</p> <p>2.8.1 Princípios do Direito Processual</p> <p>UNIDADE III</p> <p>3 Direito Privado</p> <p>3.1 Direito Civil</p> <p>3.1.1 Pessoas naturais. Sujeito de Direito. Personalidade e capacidade. Suprimento da incapacidade</p> <p>3.2. Direito do Consumidor</p> <p>3.2.1 Princípios. Direitos básicos do consumidor</p> <p>3.2.2 Responsabilidade nas relações de consumo</p> <p>3.3 Direito Empresarial.</p> <p>3.3.1 Pessoa jurídica de Direito Privado. Conceito</p> <p>3.3.2 Tipos societários. Responsabilidade dos sócios</p> <p>3.4 Direito do Trabalho</p> <p>3.4.1 Princípios do Direito do Trabalho</p> <p>3.4.2 Empregado, empregador, formas equiparadas.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>Constituição Federal</p> <p>Código Tributário Nacional</p> <p>Código Civil</p> <p>CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 3 ed. São Paulo, Saraiva, 2005.</p>

	<p>DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>LENZA, Pedro. Direito constitucional esquematizado. 13.ed. São Paulo: Saraiva.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 26. ed. São Paulo: Malheiros.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23. ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 12. ed. São Paulo: Saraiva.</p> <p>BARROSO, Luis Roberto. O direito constitucional e a efetividade de suas normas limites e possibilidades da constituição brasileira. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar.</p> <p>COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário brasileiro. 9. ed. Rio De Janeiro: Forense.</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 21. ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>FERREIRA, Luiz Pinto. Curso de direito constitucional. 12.ed. São Paulo: Saraiva.</p> <p>MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.</p> <p>SILVA, José Afonso da. Direito constitucional positivo. 18.ed. São Paulo: Malheiros.</p> <p>TEMER, Michel. Elementos do direito constitucional. 16. ed. São Paulo: Malheiros.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem

CÓDIGO	D000446
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVOS	Despertar no aluno a compreensão de que ética se vive atualmente e, que uma conduta moral irrepreensível será capaz de promover um salto qualitativo no ser humano e, por extensão, na sociedade a qual pertence.
EMENTA	Ética e seus fundamentos. Ética e Moral. Ética deontológica e teleológica. Ética absoluta e relativa. Relação da ética com outras ciências e esferas do pensamento. Mercado de trabalho e o campo de atuação do profissional. Direitos e deveres do profissional. Código de Ética Profissional do Administrador. Papel das Associações de Classe e Conselhos Regional e Federal de Administração.
PROGRAMA	<p>Unidade I – Fundamentos sobre Ética</p> <p>1.1 Ética e Moral</p> <p>1.2 Moral Absoluta e Moral Relativa</p> <p>1.3 Classificação da Ética</p> <p>1.4 Códigos de Ética</p> <p>Unidade II – Relação da Ética com outras ciências e esferas do pensamento</p> <p>2.1 Ética e Filosofia</p> <p>2.2 Ética e Sociologia</p> <p>2.3 Ética e Estado</p> <p>2.4 Ética e Política</p> <p>2.5 Ética e Religião</p> <p>2.6 Ética e Educação</p> <p>Unidade III – Modelos Éticos nas Empresas</p> <p>3.1 Modelo da Empresa Capitalista Liberal</p> <p>3.2 Modelo da Empresa Capitalista Social</p> <p>3.3 Modelo da Empresa do Trabalho Solidário</p> <p>Unidade IV – Responsabilidade Social Empresarial</p> <p>4.1 Consciência Ética</p> <p>4.2 Relações Profissionais</p> <p>4.3 Condutas espaciais e de ambiência</p> <p>4.4 Ética do Coleguismo</p> <p>4.5 Ética Classista</p> <p>4.6 Ética e Remuneração</p> <p>4.7 Ética da Resposta</p> <p>4.8 Ética e Evolução do Conhecimento</p> <p>4.9 Ética e Revide</p> <p>4.10 Ética da Comunicação</p> <p>Unidade V – Ética e a Administração</p>

	<p>5.1 Desenvolvimento Moral do Administrador</p> <p>5.2 Ética e o profissional de administração</p> <p>5.3 Código de Ética Profissional do Administrador</p> <p>5.4 Associações de Classe</p> <p>5.5 Conselhos Regional e Federal de Administração</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALONSO, Felix Ruiz; LOPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>CRA/RS. A administração renovada e a legislação da profissão do administrador. Porto Alegre, 1998.</p> <p>SÁ, Antonio Lopes. Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>NALINI, José Renato. Ética Geral e Profissional. São Paulo: RT, 2008</p> <p>SARMENTO, Antonio Carlos; FREITAS, Jorge Augusto de Sá e; VIEIRA, Paulo Roberto da Costa. Códigos de ética empresarial: uma análise de fatores que influenciam sua efetividade. ENANPAD, 2008.</p> <p>BOEIRA, Sérgio. Ética empresarial & Capital Social: aproximações conceituais. Revista Interthesis, 2005.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	0560045
DEPARTAMENTO	Depto. Sociologia e Política
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Trabalhar conceitos e correntes básicos desenvolvidos dentro da Ciência Política, de forma a propiciar o desenvolvimento da análise crítica desses conceitos e teorias na relação entre Estado e Sociedade Civil.

EMENTA	Sistema político. Decisões políticas, estratégias, táticas e operacionais, análise política: estudo das categorias, conceitos e problemas básicos da ciência política, tais como: dominação, poder, conflito, autoridade e legitimidade política, participação e informação.
PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Reflexão sobre o campo de estudo da ciência política 1.2 Teorias explicativas referentes a origem do Estado 1.3 Poder político, legitimidade, legalidade e autoridade 1.4 Estado: concepção jurídica e sociológica 2. Estado e Sociedade civil <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Formas de governo 2.2 O Estado de direito 2.3 O Estado social de direito 3. Partidos políticos e sistemas eleitorais <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Partidos políticos e sistemas partidários 3.2 Os sistemas de representação eleitoral
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>LEAL, Rogério G. Teoria do Estado: cidadania e poder político na modernidade. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997.</p> <p>PETERSEN, Aurea et al. Introdução à Ciência Política. Vol I, Rio de Janeiro: Agir, 1997.</p> <p>RODEE, C.; ANDERSON T. et al. Introdução à Ciência Política. Vol I. Rio de Janeiro: Agir, 1997.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BONAVIDES, Paulo. Ciência Política. 10. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.</p> <p>DALLARI, Dalmo de A. Elementos da Teoria Geral do Estado. São Paulo: Saraiva, 1991.</p> <p>SARTORI, Giovanni. Partidos e Sistemas Partidários. Rio de Janeiro: Zahar, Brasília, 1982.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem

CÓDIGO	D000444
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Conhecer a ciência, os tipos de conhecimento e sua aplicabilidade. Chamar a atenção para a importância da pesquisa na Sociedade moderna e auxiliar no desenvolvimento do pensamento científico. Aprender a como elaborar um relatório de pesquisa e outras formas de comunicação. Estruturar os trabalhos acadêmicos segundo as normas da ABNT. Refletir criticamente acerca das questões éticas que envolvem a ciência, sobre os paradigmas científicos e sobre a ciência da administração no Brasil.
EMENTA	Ciência e Conhecimento Científico. Método Científico. Estrutura e apresentação de trabalho científico. Tipos de trabalho científico.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Tipos de conhecimento, ciência, teoria, ciência da administração e método</p> <p>1.1 Tipos de conhecimento 1.2 Conhecimento científico 1.3 Ciência e Teoria 1.4 Concepções de ciência 1.5 Objetivos e funções da ciência 1.6 Divisão da ciência 1.7 Ciência da Administração 1.8 Método e metodologia 1.9 Tipos de pesquisas</p> <p>UNIDADE II – Relatório de pesquisa e outras formas de comunicação</p> <p>2.1 Comunicação dos resultados 2.2 Etapas de um relatório de pesquisa 2.3 Estrutura de uma monografia 2.4 O que é e como escrever uma resenha? 2.5 O que é e como construir um artigo? 2.6 Como apresentar um trabalho científico? 2.7 Formato dos Trabalhos (normatização) – ABNT</p> <p>UNIDADE III – Discussões relevantes na pesquisa</p> <p>4.1 Ética e ética na pesquisa 4.2 Pesquisa em administração no Brasil</p>
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA

	<p>FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Elaboração e Formatação. 16.ed. Reformulada e atualizada. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2013.</p> <p>FLICK, Uwe. Introdução À Metodologia de Pesquisa: Um Guia Para Iniciantes. Porto Alegre: Editora Penso, 2012.</p> <p>GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>LAKATOS, E. M. MARCONI, M. de A. Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, análise e interpretação dos Dados. São Paulo: Atlas, 1990.</p> <p>BOTELHO, D. , ZOUAIN, D. M. Pesquisa Quantitativa em Administração. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1989.</p>
<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700024
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Aplicar os conhecimentos sociológicos – conceitos, teorias e princípios – na análise e na compreensão das organizações e das relações que as sustentam.
EMENTA	Modernidade e modernização do mundo. Origens e objetivos da sociologia. Principais correntes de pensamento sociológico e sua relação com a ciência da administração. Os clássicos da sociologia e a análise das organizações: categorias sociológicas fundamentais. Autores e perspectivas sociológicas contemporâneas.
PROGRAMA	UNIDADE I

	<p>Visão geral da sociologia moderna:</p> <p>1.1 Modernidade e modernização do mundo</p> <p>1.2 Origens e objetivos da sociologia</p> <p>1.3 Correntes Sociológicas fundamentais e seus principais representantes</p> <p>1.4 Émile Durkheim</p> <p>1.5 Max Weber</p> <p>1.6 Karl Marx</p> <p>UNIDADE II</p> <p>Sociologia das organizações</p> <p>2.1 Grupos, organizações e instituições</p> <p>2.2 As organizações como objeto de análise e loco de atuação da Administração</p> <p>2.3 Organizações modernas: classificação, objetivos e caracterização</p> <p>UNIDADE III</p> <p>Sociologia da empresa: categorias sociológicas</p> <p>O que é uma empresa?</p> <p>O individualismo e a invenção da realidade econômica</p> <p>O mito fundador da escassez</p> <p>Racionalismo, Racionalidade e Burocracia</p> <p>Propriedade Privada, Apropriação e Exploração</p> <p>Inovação, Desenvolvimento e a Ideologia do Progresso</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIABÁSICA</p> <p>ARON, R. Etapas do pensamento sociológico. São Paulo: Martins Fontes: 2002.</p> <p>MARTINS, Carlos Benedito. O que é Sociologia. Editora Brasiliense, 1982.</p> <p>MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIACOMPLEMENTAR</p> <p>ETZIONI, A. Organizações Modernas. São Paulo: Pioneira, 1967.</p> <p>FOUCAULT, Microfísica do poder. Rio de Janeiro: Edições Graal, 2008.</p> <p>TRAGTENBERG, M. Burocracia e Ideologia. São Paulo: Ática, 1974.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória

MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Teoria Geral da Administração
CÓDIGO	1700025
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Discutir, a partir de um resgate histórico e multidisciplinar, as atuais formas de gestão organizacional e o papel do administrador neste contexto.
EMENTA	Modelos contemporâneos de gestão. Globalização e seus reflexos sobre as organizações e sobre o papel do administrador. Funções do administrador frente às abordagens contemporâneas. Novas formas de gestão e o contexto brasileiro. O presente e o futuro da Administração e das Teorias Administrativas: desafios e críticas.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Tendências do pensamento administrativo nos dias atuais.</p> <p>1.1 Administração japonesa 1.2 Gestão da Qualidade Total 1.3 Administração participativa 1.4 Administração Empreendedora 1.5 Reengenharia 1.6 Downsizing 1.7 Benchmarking 1.8 Sistemas de controles organizacionais. 1.9 Administração no Contexto Brasileiro</p> <p>UNIDADE II - Tendências do pensamento administrativo nos dias atuais</p> <p>2.1 Gestão da Inovação nas Organizações 2.2 A face repugnante da vida organizacional 2.3 Teorias contemporânea sobre motivação 2.4 Mercado de trabalho e cenários futuros 2.5 O futuro das Teorias Administrativas</p> <p>UNIDADE III - Globalização e seus reflexos no contexto organizacional</p> <p>3.1 Gerenciando no Ambiente Global</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p>

	<p>SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.</p> <p>PEREIRA, Maria Isabel; FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carla Fonseca. Gestão Empresarial: De Taylor Aos Nossos Dias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>MOTTA, Fernando C Prestes; VASCONCELOS, Isabel F. Gouveia de. Teoria Geral da Administração. 3.ed. São Paulo: Pioneira, 2006.</p> <p>FARIA, José Carlos. Administração: Teorias e Aplicações. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ECONOMIA BRASILEIRA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	0760116
DEPARTAMENTO	Depto. Economia
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	A disciplina visa discutir os principais traços da economia brasileira, desde os primórdios da industrialização. Serão apresentadas as principais interpretações acerca das diferentes fases de desenvolvimento da economia.
EMENTA	Aspectos históricos da economia brasileira. Sistema financeiro nacional. Setores externo e público. Renda nacional. Inflação brasileira. Planejamento econômico no Brasil. Planos de desenvolvimento e estabilização. Contexto atual.

PROGRAMA	<p>4.1 Tópicos em economia (Revisão)</p> <p>a) Contabilidade Social b) Desemprego c) Inflação d) Determinantes do Produto e) Política Fiscal f) Política Monetária g) Setor Externo h) Análise de Política Econômica</p> <p>4.2 Economia Agroexportadora (1500-1930)</p> <p>a) Época Colonial (1500-1822) b) Período Imperial (1822-1889) c) República Velha (1889-1930)</p> <p>4.3 Processo de Substituição de Importações (1930-1960)</p> <p>a) A revolução de 30 e o deslocamento do centro dinâmico (1930-1937) b) Estado Novo (1937-1945) c) Pós-Guerra (1945-1955) d) Plano de Metas (1956-1960)</p> <p>4.4 Crise e Milagre Econômico (1960-1973)</p> <p>a) Crise dos anos 60 (1960-1964) b) Ditadura Militar, PAEG e Reformas (1964-1967) c) Recuperação e Milagre (1968-1973)</p> <p>4.5 Crescimento com Endividamento (1974-1984)</p> <p>a) II PND (1974-1979) b) Ajuste externo e crescimento inercial (1979-1980) c) Ajuste externo e estagnação (1981-1984)</p> <p>4.6 Nova República e Inflação (1985-1994)</p> <p>a) Planos de estabilização (1986-1989) b) Abertura, privatização e desindexação (1990-1994) c) Plano Real (1993-1994)</p> <p>4.7 Economia Brasileira Pós-Estabilização (1995-Atual)</p> <p>a) Estabilização, reformas e desequilíbrios macroeconômicos (1995-2002) b) Ruptura ou continuidade? (2003-Atual)</p>
	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>GIAMBIAGI, F. et al (2004). Economia brasileira contemporânea (1945/2004). Ed. Campus.</p> <p>GREMAUD, A. P.; Vasconcellos, M. A. S. de; Toneto Jr., R. (2007). Economia brasileira contemporânea. Ed. Atlas.</p>

	<p>PINHO, D. B. et al (2006). Manual de economia - equipe de professores da USP. Ed.Saraiva.</p> <p>VASCONCELLOS, M. A. S. de et al (2000). Manual de macroeconomia: básico e intermediário. Ed. Atlas.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BAER, W. (1996). A economia brasileira. Ed. Nobel.</p> <p>BELLUZO, L. G. de M.; Coutinho, R. (1998). Desenvolvimento capitalista no Brasil. Ed.Unicamp.</p> <p>FURTADO, C. (1979). Formação Econômica do Brasil. Ed. Nacional.</p> <p>MELLO, J. C. M.; Novais, F. A. (2009). Capitalismo tardio e sociabilidade moderna. Ed.Unesp.</p> <p>OLIVEIRA, F. de (1989). A economia da dependência imperfeita. Ed. Graal.</p> <p>REGO, J. M.; Marques, R. M. (2003). Formação Econômica do Brasil. Ed. Saraiva.</p> <p>SUZIGAN, W. (2000). Indústria brasileira: origem e desenvolvimento. Ed. Hucitec.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	DIREITO TRIBUTÁRIO, EMPRESARIAL E LEGISLAÇÃO SOCIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Instituições de Direito Público e Privado
CÓDIGO	D000598
DEPARTAMENTO	DAdm
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Apresentar noções básicas de Direito Tributário, Direito Empresarial e Direito do Trabalho e as relações deste com os direitos de Previdência Social.
EMENTA	Conhecimentos sobre ramos do Direito Tributário. Estudo das normas constitucionais relativas ao sistema tributário nacional e das normas gerais do Direito

	Tributário. Estudo dos aspectos gerais do Direito Empresarial. Estudo da Legislação Social voltados ao Direito do Trabalho e suas relações com os direitos da Previdência Social.
PROGRAMA	<p>Unidade I: DIREITO TRIBUTÁRIO</p> <p>1. Direito Tributário</p> <p>1.1 Direito Financeiro</p> <p>1.1.1 Atividade financeira do Estado: noções gerais</p> <p>1.2 Direito tributário: conceito, fontes, vigência, interpretação da legislação tributária</p> <p>1.3 Princípios Constitucionais Tributários</p> <p>1.4 Relação tributária – sujeito ativo e sujeito passivo</p> <p>1.5 Fato gerador, alíquota, base de cálculo</p> <p>1.6 Obrigação tributária, lançamento</p> <p>1.7 Crédito tributário – suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário</p> <p>1.8 Privilégios do crédito tributário e Dívida ativa</p> <p>1.9 Competências e capacidade tributária</p> <p>1.10 Espécies tributárias Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Especiais, Empréstimos compulsórios</p> <p>UNIDADE II: DIREITO EMPRESARIAL</p> <p>2 Direito Empresarial</p> <p>2.1 Noção de Empresa</p> <p>2.2 Empresário</p> <p>2.3 Nome Empresarial</p> <p>2.4 Obrigações</p> <p>2.5 Sociedades: Classificação quanto à Natureza da Atividade</p> <p>2.6 Títulos de crédito e suas características: Aval, Endosso, Protesto, Aceite,</p> <p>2.7 Contratos Mercantis: teoria e tipos de contratos usados pela empresas</p> <p>Falência e Recuperação Judicial</p> <p>UNIDADE III – DIREITO DO TRABALHO</p> <p>3 Direito do Trabalho</p> <p>3.1 Direito constitucional do trabalho</p> <p>3.2 Contrato de Trabalho: características</p> <p>3.3 Sujeitos do contrato: empregado e empregador;</p> <p>3.4 Direitos Trabalhistas</p> <p>3.5 Salário e remuneração: participação dos empregados nos Lucros, equiparação salarial, tipos especiais de remuneração</p> <p>3.6 FGTS e Férias</p> <p>3.7 Jornada de trabalho, descanso remunerado: semanal e feriados</p>

	<p>3.8 Estabilidade no emprego 3.9 Trabalho do menor e da mulher 3.10 Rescisão contratual, indenizações e seguro desemprego 3.11 Direito coletivo do Trabalho UNIDADE IV- PREVIDÊNCIA SOCIAL 4 Previdência Social e reflexos na relação de trabalho 4.1 Segurança e Medicina no Trabalho 4.2 Benefícios previdenciário – RGPS 4.3 Acidente de Trabalho*</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIABÁSICA Constituição Federal Código Tributário Nacional Código Civil Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ALMEIDA, Amador Paes de. Curso de falência e recuperação de empresa: de acordo com a Lei nº 11.101/2005. São Paulo, Saraiva, 2009. CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 3 ed. São Paulo, Saraiva, 2005. DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado. 13ª ed. São Paulo.Saraiva, 2005. GASPARINI, Diogenes.Direito administrativo. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. LENZA, Pedro.Direito constitucional esquematizado. 13.ed. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 26. ed. São Paulo: Malheiros. MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 13. ed. São Paulo: Malheiros. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 23. ed. São Paulo: Atlas. SANTOS, Marisa Ferreira. Direito Previdenciário Esquematizado. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2013. SILVA, José Afonso da. Direito constitucional positivo. 18.ed. São Paulo: Malheiros. BIBLIOGRAFIACOMPLEMENTAR AMARO, Luciano.Direito tributário brasileiro. 12. ed. São Paulo: Saraiva.</p>

	<p>BARROSO, Luis Roberto. O direito constitucional e a efetividade de suas normas limites e possibilidades da constituição brasileira. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar.</p> <p>COÊLHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário brasileiro. 9. ed. Rio de Janeiro: Forense.</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 21. ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>FERREIRA, Luiz Pinto. Curso de direito constitucional. 12.ed. São Paulo: Saraiva.</p> <p>MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.</p> <p>TEMER, Michel. Elementos do direito constitucional. 16. ed. São Paulo: Malheiros.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	CÁLCULO 1A
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	0100304
DEPARTAMENTO	Departamento de matemática e estatística
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	<p>Geral:</p> <p>As habilidades que, espera-se, o aluno virá a desenvolver ao longo do curso, podem ser colocadas em três níveis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compreensão dos conceitos fundamentais do Cálculo Diferencial e Integral de funções de uma variável real. 2. Habilidade em aplicá-los a alguns problemas dentro e fora da Matemática. 3. Refinamento matemático suficiente para compreender a importância e a necessidade dos métodos do Cálculo, assim como a cadeia de definições e passos intermediários que os

	<p>compõem, criando a base para o estudo de disciplinas posteriores.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender os conceitos de função, limite, continuidade, diferenciabilidade e integrabilidade de funções de uma variável real. - Aprender técnicas de cálculo de limites, derivadas e integrais. - Estudar propriedades locais e globais de funções contínuas deriváveis e integráveis. - Aplicar os resultados em situações práticas dentro da área do Curso.
EMENTA	<p>Números reais, equações modulares. Funções, limites e continuidade. Derivadas e aplicações. Integral Definida e Indefinida e aplicações.</p>
PROGRAMA	<p>Unidade 1 – Conjuntos Numéricos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Conceito de conjunto, operações entre conjuntos; 1.2 Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; 1.3 Conjuntos Numéricos: intervalo aberto, fechado, semi-aberto; 1.4 Equações e inequações modulares e polinômios simples. <p>Unidade 2 - Funções reais de uma variável real</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Conceito de função e métodos de sua definição; 2.2 Funções pares e ímpares, funções periódicas; 2.3 Funções crescentes e decrescentes; 2.4 Pontos de mínimo e Máximo; 2.5 Funções compostas; 2.6 Funções elementares. <p>Unidade 3 - Limites e Derivadas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Conceitos de limite e continuidade; 3.2 Propriedades elementares dos limites e das funções contínuas; 3.3 Continuidade de funções elementares; 3.4 Continuidade de função composta; 3.5 Exemplos de funções descontínuas interessantes; 3.6 Conceito de derivada e sua interpretação geométrica e

	<p>física;</p> <p>3.7 Regras de derivação;</p> <p>3.8 Derivada de função composta;</p> <p>3.9 Derivação de funções elementares;</p> <p>3.10 Derivadas de ordem superior;</p> <p>3.11 Aplicação ao estudo qualitativo de funções;</p> <p>3.12 Algumas Aplicações representativas às áreas a que se destina.</p> <p>Unidade 4 – Integral Definida e Indefinida</p> <p>4.1 Primitiva de uma função e integral indefinida;</p> <p>4.2 Integração imediata e a tabela de integração;</p> <p>4.3 O problema de área e definição de integral definida;</p> <p>4.4 Teorema fundamental do Calculo Integral;</p> <p>4.5 Métodos de cálculo da integral definida: mudança de variável de integração, integração por partes;</p> <p>4.6 Conceito da integração imprópria;</p> <p>4.7 Algumas Aplicações representativas às áreas a que se destina;</p> <p>4.8 Algumas aplicações da integral definida.</p> <p>Unidade 5 – Noções sobre equações diferenciais</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>Básica:</p> <p>ANTON, H. et. al. Cálculo, vol. 1. Bookman. 2007;</p> <p>ÁVILA, Geraldo S. Cálculo 1. Livros Técnicos e Científicos. 1992;</p> <p>ÁVILA, Geraldo S. Cálculo 2. Livros Técnicos e Científicos. 1992;</p> <p>EDWARDS, B., Hostetler, R.&Larson, R. Cálculo com Geometria Analítica, vol. 1. LTC. 1994;</p> <p>EDWARDS, C. H., Penney, D. E. Cálculo com Geometria Analítica, vol. 1 – Prentice Hall do Brasil – 1997;</p> <p>GEORGE B. Thomas, Cálculo, volume I, Pearson, 10ª edição. 3ª impressão. 2005;</p>

	<p>LEITHOLD, Louis. O cálculo com Geometria Analítica, vol. 1. Harbra. 1976;</p> <p>STEWART, James. Cálculo, vol.1. Pioneira. 2001.</p> <p>Complementar:</p> <p>GEORGE F. SIMMONS, Cálculo com Geometria Analítica, Vol. 1, McGraw-Hill, 1987.</p> <p>RODOLFO DE SAPIO, Calculus for the Life Sciences, Freeman, 1978.</p> <p>DAVID LAY, Larry Goldstein e David Schneider, Cálculo e suas Aplicações. Hemus, 2007.</p> <p>CLAUDIA NEUHAUSER, Calculus for Biology and Medicine (2nd ed.), Prentice-Hall, 2003.</p> <p>FLEMING, Diva e GONÇALVES, Mirian B. Cálculo-A Funções Limites Derivação Integração, 6ª Ed., Makron Books, 2010.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO DE PESSOAS 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Sociologia das Organizações
CÓDIGO	D000972
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teórica
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnicos-gerenciais na área de administração de recursos humanos assim como sua inter-relação e interdependência com as demais áreas específicas da organização, fornecendo condições de aprendizagem no desenvolvimento e implementação dos processos que compõem os subsistemas de provisão, manutenção e aplicação de recursos humanos, além de contextualizá-la frente ao novo cenário que vem emergindo na área tendo em vista as inúmeras

	mudanças que estão a se processar a nível nacional e internacional.
EMENTA	O Sistema de administração de pessoas nas organizações. Mercado de Trabalho e Planejamento de pessoas. Cultura Organizacional. Atração e seleção de pessoas. Modelagem de Cargos. Avaliação de desempenho. Desafios, tendências e os novos paradigmas da administração de pessoas.
PROGRAMA	UNIDADE I - Administração de pessoas: considerações iniciais. UNIDADE II - Atração e Seleção de pessoas. UNIDADE III - Modelagem de Cargos; UNIDADE IV - Desafios e Tendências em Gestão de pessoas.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOHLANDER, George; SNELL, Scott. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Cengage Learning, 2009. IVANCEVICH, John M. Gestão de recursos humanos . São Paulo: McGraw-Hill, 2008. MILKOVICH, George T., BOUDREAU, John W. Administração de recursos humanos . São Paulo: Atlas, 2000. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FREITAS, Maria Ester de. Cultura Organizacional: evolução e crítica . São Paulo: Thompson Learning, 2007. MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 3. Ed. São Paulo: Futura 2000. MASCARENHAS, André Ofenhejm. Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e Crítica . São Paulo: Cengage Learning, 2008.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700030
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a

CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnicos-gerenciais na área de administração de recursos materiais e patrimoniais bem como sua inter-relação com as demais áreas específicas da organização, fornecendo condições de aprendizagem no desenvolvimento e implantação dos processos de suprimento, armazenagem e movimentação de materiais.
EMENTA	Sistemas de administração de materiais e suprimentos na organização, evolução, conceitos, funções, objetivos, estrutura e sua organização. Técnicas e procedimentos de gestão. Redes de suprimento, <i>global sourcing</i> e tecnologias aplicadas ao <i>supplychain</i> .
PROGRAMA	UNIDADE I – Considerações iniciais: o sistema de administração de materiais; UNIDADE II – Subsistema de suprimento: compras e aquisições; UNIDADE III – Gestão da cadeia de suprimentos; UNIDADEIV – Redes de suprimentos e <i>global sourcing</i> ; UNIDADE V – Novos tópicos em gestão de suprimentos.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BASICA BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. 4º Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: uma abordagem logística, São Paulo: Atlas,2010. MARTINS, Petrônio Garcia, ALT, Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2009. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2000. JACOBS, F. R. e CHASE, R. B. Administração de operações e da cadeia de suprimentos. 13 e.d. Porto Alegre: AMGH, 2012.

	HITT, M. A; IRELAND, R. D. e HOSKISSON, R. E. Administração estratégica . São Paulo: Cengage, 2008.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	CONTABILIDADE GERAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700028
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas e 2 Exercícios
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	Propiciar ao aluno a aquisição de competências profissionais, através dos conteúdos fundamentais da Contabilidade, destinados ao domínio das técnicas básicas de controle e registro de patrimônio.
EMENTA	Princípios gerais da Contabilidade e aplicação nas empresas. Patrimônio. Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio. Classificação das Contas. Noções de débito e crédito. Plano de contas. Ato e Fatos Administrativos. Escrituração. Demonstrações Financeiras.
PROGRAMA	UNIDADE I – Contabilidade 1.1 Conceito e finalidade 1.2 Aplicação da Contabilidade nas empresas 1.3 A Contabilidade e seus usuários 1.4 Princípios gerais da Contabilidade UNIDADE II - Patrimônio 2.1 Conceito e definição 2.2 Bens, direitos e obrigações 2.3 Aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio 2.4 Representação gráfica do Patrimônio UNIDADE III – Contas 3.1 Contas patrimoniais 3.2 Contas de resultado 3.3 Noções de débitos e créditos 3.4 Plano de contas UNIDADE IV – Atos e Fatos Administrativos 4.1 Atos administrativos 4.2 Fatos administrativos

	<p>4.3 Fatos permutativos, fatos modificativos e fatos mistos.</p> <p>UNIDADE V – Escrituração</p> <p>5.1 Conceito</p> <p>5.2 Livros utilizados na escrituração</p> <p>5.3 Livro Diário</p> <p>5.4 Livro Razão</p> <p>5.5 Livro Contas-Correntes</p> <p>5.6 Livro Caixa</p> <p>5.7 Métodos de Escrituração</p> <p>5.8 Lançamentos</p> <p>UNIDADE VI- Demonstrações Financeiras</p> <p>6.1 Modelo de Balanço Patrimonial</p> <p>6.2 Modelo do Resultado do Exercício</p> <p>6.3 Modelo de Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados</p> <p>6.4 Modelo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido</p> <p>6.5 Modelo Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.</p> <p>6.6 Atualização da Lei das Sociedades Anônimas – Lei 11.638/2007.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – RS. Demonstrações Contábeis Aspectos Práticos e Conceitos Técnicos. 4 ed. Porto Alegre: CRC-RS, 2005.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica 7 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MARTINS, Eliseu; GELDEC, Rubens; IUDÍCIUS, Sérgio. Manual de Contabilidade das Sociedades por ações. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>GIL, A. L. Sistemas de Informações Contábil / Financeiros. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. Sistemas de Informações Contábeis: Fundamentos e Análise. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	D000973
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	Apresentar aos alunos os conceitos fundamentais de marketing, sua evolução e variáveis mercadológicas para o gerenciamento da função.
EMENTA	A evolução do conceito de Marketing. Os conceitos centrais em Marketing. Marketing como filosofia empresarial. Gerência de Marketing. O ambiente de Marketing. Composto de Marketing. Segmentação de mercado. Gestão de Marcas.
PROGRAMA	Unidade I: Marketing em Evolução; Unidade II: Ambiente de Marketing; Unidade III: Composto Mercadológico; Unidade IV: Segmentação de Mercado; Unidade V: Gestão de Marcas.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHURCHILL JR., Gilbert A. e PETER, J.P. Marketing: criando valor para os clientes. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010. KOTLER, Philip. e ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12ª ed. Rio de Janeiro: Prentice – Hall do Brasil, 2008. KOTLER, Philip. e Keller, Kevin L. Administração de Marketing. 12ª ed. São Paulo: Prentice – Hall, 2006. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR KELLER, K.L. e MACHADO, M. Gestão Estratégica de Marcas. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. TROUT, J. e RIVKIN, S. Reposicionamento: Marketing para a era de competição, mudança e crise. São Paulo: M. Books do Brasil Editora, 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2011.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	ESTATÍSTICA BÁSICA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Cálculo 1A
CÓDIGO	0100226
DEPARTAMENTO	Depto. Matemática e Estatística
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4Teóricas
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVOS	<p>Geral Habilitar o estudante para a compreensão da base conceitual e metodológica da estatística requerida no planejamento, análise de dados e interpretação de resultados de pesquisa científica.</p> <p>Específicos Fundamentação estatística para o estudo de disciplinas do ciclo profissional.</p>
EMENTA	Estatística Descritiva, Elementos de Probabilidade e de Inferência estatística: base conceitual, métodos e aplicações da Estatística em Ciência e Tecnologia.
PROGRAMA	<p>Unidade 1 - Introdução</p> <p>1.1. História, conceito, funções e aplicações da estatística. Estatística e método científico.</p> <p>1.2. População e amostra;</p> <p>1.2.1. Características e variáveis; 1.2.2. Observações e dados; 1.2.3. Notação somatório.</p> <p>Unidade 2 - Estatística Descritiva</p> <p>2.1. Apresentação de dados estatísticos: 2.1.1. Tabelas e gráficos.</p> <p>2.2. Distribuição de freqüências; 2.2.1. Tabela de freqüências;</p>

2.2.2. Histogramas e polígono de frequências.

2.3. Medidas de localização, de dispersão, separatrizes e de formato;

2.4. Análise exploratória de dados: resumo de cinco números; diagrama de ramo e folhas; gráfico de caixa (Box plot).

Unidade 3 - Elementos de Probabilidade

3.1. Base conceitual:

3.1.1. Conceitos de probabilidade;

3.1.2. Principais propriedades;

3.1.3. Probabilidade condicional e independência estatística;

3.1.4. Aplicações.

3.2. Variáveis aleatórias discretas e contínuas:

3.2.1. Conceitos;

3.2.2. Função de probabilidade;

3.2.3. Função de distribuição de probabilidade;

3.2.4. Valor esperado e variância;

3.2.5. Momentos;

3.2.6. Assimetria e curtose.

3.3. Distribuições de probabilidade importantes:

3.3.1. Bernoulli;

3.3.2. Binomial;

3.3.3. Poisson;

3.3.4. Normal;

3.3.5. Exponencial e Uniforme.

Unidade 4 - Inferência Estatística

4.1. População e amostra;

4.1.1. Amostra aleatória;

4.1.2. Distribuição amostral da média;

4.1.3. Teorema central do limite.

4.2. Estimação por ponto e por intervalo:

4.2.1. Conceitos básicos;

4.2.2. Propriedades dos estimadores;

4.2.3. Intervalos de confiança para média;

4.2.4. Diferença entre médias e proporção.

	<p>4.3. Teste de hipótese:</p> <p>4.3.1. Conceitos básicos.</p> <p>4.3.2. Testes para médias (amostras independentes e amostras pareadas);</p> <p>4.3.3. Variâncias e proporções.</p> <p>4.4. Teste de qui-quadrado:</p> <p>4.4.1. Aderência e independência.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BÁSICA:</p> <p>BUSSAB, W.O.; MORETTIN, P.A. Estatística Básica. São Paulo: Atual Editora. 1987.</p> <p>FERREIRA, D.F. Estatística Básica. Lavras: Editora UFLA, 2005, 664p.</p> <p>MEYER, P.L. Probabilidade, Aplicações à Estatística. Rio de Janeiro; Ao Livro Técnico S.A. 1976.</p> <p>PIMENTEL GOMES, F. Iniciação à Estatística. 6 ed. São Paulo; Livraria Nobel S.A. 1978. 211p.</p> <p>MORETTIN, P.A. Introdução à Estatística para Ciências Exatas. São Paulo: Atual Editora Ltda. 1981. 211p.</p> <p>COMPLEMENTAR:</p> <p>BLACKWELL, D. Estatística Básica. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil Ltda. 1974. 143p.</p> <p>BOTELHO, E.M.D.; MACIEL, A.J. Estatística Descritiva (Um Curso Introdotório). Viçosa: Imprensa Universitária, Universidade Federal de Viçosa. 1992. 65p.</p> <p>HOEL, P.G. Estatística Elementar. São Paulo: Editora Atlas S.A. 1980.</p> <p>IEMMA, A.F. Estatística Descritiva. Piracicaba: Fi Sigma Rô Publicações. 1992. 182p.</p> <p>PARADINE, C.G.; RIVETT, B.H.P. Métodos Estatísticos para Tecnologistas. São Paulo: Ed. Polígono/ Editora da Universidade de São Paulo. 1974. 350p.</p> <p>SILVA, J.G.C. da. Estatística Básica. Versão preliminar. Instituto de Física e Matemática, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas, 1992. 173p.</p>

	<p>SILVEIRA, Jr., P.S., MACHADO, A.A., ZONTA, E.P., SILVA, J.B. Curso de Estatística, vol.1. Pelotas: Editora Universitária, UFPEL. Pelotas, 1989. 135p.</p> <p>SILVEIRA, Jr., P.S., MACHADO, A.A., ZONTA, E.P., SILVA, J.B. Curso de Estatística, vol.2. Pelotas: Editora Universitária, UFPEL. Pelotas, 1992. 234p.</p> <p>SPIEGEL, M.R. Estatística. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1975. 580p.</p> <p>Sistema Galileu de Educação Estatística. Disponível em: http://www.galileu.esalq.usp.br.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO DE PESSOAS 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Gestão de pessoas 1
CÓDIGO	D000974
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos ligados à área de administração de recursos humanos, explicitando sua inter-relação e interdependência com as demais áreas específicas da organização, fornecendo condições de aprendizagem no desenvolvimento e implementação dos processos que compõem os subsistemas de manutenção, desenvolvimento e monitoramento de recursos humanos, contextualizando-os frente aos novos cenários.
EMENTA	Treinamento e Desenvolvimento de pessoas. Carreira; Sistemas de Recompensas. Qualidade de vida e saúde no trabalho; Indicadores da gestão de pessoas; Temas atuais em Administração de Pessoas.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I - Desenvolvimento e Retenção de Pessoas.</p> <p>UNIDADE II - Recompensando pessoas.</p> <p>UNIDADE III - Sistema de Informações sobre pessoas.</p>

	UNIDADE IV - Temas atuais em Administração de pessoas.
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA IVANCEVICH, John M. Gestão de recursos humanos. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. MILKOVICH, George T., BOUDREAU, John W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2000. WOOD JR., Thomaz; PICARELLI F^o, Vicente. Remuneração e Carreira por habilidades e por competências. São Paulo: 3^a ed., Atlas, 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR KANAANE, Roberto, ORTIGOSO, Aparecida Formigari. Manual de Treinamento e Desenvolvimento do Potencial Humano - 2. ed., São Paulo: Atlas, 2010. LUZ, Ricardo. Gestão do Clima Organizacional. Rio de Janeiro: 4^a reimp. Qualitimarky, 2003. ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal. Interação Humana e Gestão: a construção psicossocial das organizações de Trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	LOGÍSTICA EMPRESARIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Gestão da Cadeia de Suprimentos
CÓDIGO	D000612
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricae 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	4 ^o semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnicos-gerenciais na área de administração de recursos materiais e patrimoniais bem como sua inter-relação com as demais áreas específicas da organização, fornecendo condições de aprendizagem no desenvolvimento e implantação dos processos de gestão de estoques, indicadores, modelos de estoque,

	dimensionamento, técnicas de controle, logística e gestão dos recursos patrimoniais.
EMENTA	Sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais: gestão de estoques, indicadores, modelos, dimensionamento e técnicas de controle. Logística e administração dos recursos patrimoniais. Operador logístico; Tecnologias aplicadas à logística; Logística reversa.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Administração de estoques O papel dos estoques na empresa: importância dos estoques, gráficos de estoques, custos de estoques; Lotes econômicos de compra e fabricação; Modelos de estoques: sistemas de reposição contínua, periódica e híbridos; Análise dos estoques: Inventário, acurácia dos controles, giro e cobertura de estoques, análise ABC; Estoques de segurança.</p> <p>UNIDADE II – Administração patrimonial Recursos patrimoniais: Codificação, depreciação, vida econômica, indicadores de desempenho da gestão do ativo; Manutenção de ativos imobilizados: políticas de manutenção, gestão da manutenção de instalações fabris, gestão das instalações prediais.</p> <p>UNIDADE III – Gestão da distribuição – logística A abordagem logística: pontos básicos de logística, componentes da logística, lead times, logística e a globalização, indicadores de desempenho logístico; Transportes e distribuição: transportes, armazéns.</p> <p>UNIDADE IV – Operadores logísticos; UNIDADE V – Tecnologias aplicadas à logística; UNIDADE VI – Logística reversa e sustentabilidade em logística.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística Empresarial. 5. ed. Porto Alegre:Bookman, 2006. BOWERSOX, D; CLOSS, D.; COOPER, B. Gestão logística da cadeia de suprimentos. Porto Alegre:Bookman, 2006.</p>

	<p>MARTINS, P. G., ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo:Saraiva, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>DIAS, M. A. P. Administração de Materiais:uma abordagem logística, São Paulo: Atlas,2010.</p> <p>FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. do A. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo:Pioneira Thomson Learning, 2004.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	CONTABILIDADE GERENCIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Contabilidade Geral
CÓDIGO	D000977
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas,2Exercícios e1EAD
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	Oferecer aos alunos condições de analisar e interpretar as demonstrações financeiras das organizações. Ao final do semestre os alunos deverão ser capazes de: aplicar adequadamente, quando do desempenho da atividade gerencial, a legislação pertinente a estruturação das demonstrações financeiras.
EMENTA	Fundamentos legais da estruturação das demonstrações financeiras. Procedimentos da análise de balanço e interpretação da situação econômico-financeira de empresas.
PROGRAMA	UNIDADE I – Estrutura das demonstrações financeiras 1.1 Balanço patrimonial 1.2 Demonstração do resultado do exercício

	<p>1.3 Demonstração da origem e aplicação dos recursos.</p> <p>1.4 Atualização da Lei das Sociedades Anônimas – Lei 11.638/2007.</p> <p>UNIDADE II – Análise das demonstrações financeiras</p> <p>2.1 Análise comparativa</p> <p>2.2 Análise por percentagens verticais</p> <p>2.3 Análise por números índices</p> <p>2.4 Análise por diferenças absolutas</p> <p>2.5 Análise por quocientes</p> <p>UNIDADE III – Análise financeira</p> <p>3.1 Análise por índices</p> <p>3.2 Análise da liquidez empresarial</p> <p>3.3 Análise da solvência</p> <p>3.4 Análise das imobilizações</p> <p>3.5 Análise da margem de garantia</p> <p>3.6 Análise do capital circulante líquido.</p> <p>UNIDADE IV – Análise da circulação de valores</p> <p>4.1 Capital circulante líquido</p> <p>4.2 Prazo de renovação dos estoques</p> <p>4.3 Prazo de renovação dos créditos</p> <p>4.4 Prazo de renovação dos débito</p> <p>UNIDADE V – Análise econômica</p> <p>5.1 Lucratividade operacional</p> <p>5.2 Prazo de Retorno do Investimento</p> <p>5.3 Taxa de Retorno do investimento</p> <p>5.4 Rentabilidade dos capitais próprios</p> <p>5.5 Ativo financiado pelo patrimônio líquido.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>IUDICIBUS, Sérgio. Análise de Balanços. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1986.</p> <p>MARION, José Carlos. CONTABILIDADE EMPRESARIAL. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços, abordagem básica e gerencial. São Paulo, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>PHYRR, Peter A. Orçamento base zero: um instrumento administrativo prático para avaliação das despesas. Rio de Janeiro: Interciência, 1981.</p> <p>REIS, Arnaldo Carlos R. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986.</p> <p>WALTER, Milton Augusto. Introdução à Análise de Balanço. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	D000978
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Práticas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	Transmitir aos participantes conhecimentos essenciais sobre as bases da estratégia e do planejamento empresarial, desenvolvendo competências que lhes permitam conquistar melhores resultados e competitividade nas organizações.
EMENTA	Origens e conceitos sobre estratégia. Escolas de estratégia. Introdução ao planejamento estratégico. Processo de elaboração do planejamento estratégico. Modelos de planejamento estratégico. Tópicos contemporâneos sobre estratégia e planejamento estratégico.
PROGRAMA	UNIDADE I – Estratégia – Origens e Conceitos 1.1 Origens da estratégia 1.2 A Competitividade nas organizações 1.3 A estratégia nas organizações 1.4 A construção de conceitos de estratégia 1.5 Evolução gestão estratégica UNIDADE II – Escolas de Estratégia 2.1. A Escola do Design 2.2. A Escola do Planejamento 2.3. A Escola do Posicionamento 2.4. A Escola Empreendedora 2.5. A Escola Cognitiva 2.6. A Escola do Aprendizado 2.7. A Escola do Poder 2.8. A Escola Cultural 2.9. A Escola Ambiental 2.10. A Escola da Configuração UNIDADE III – Introdução ao Planejamento Empresarial 3.1. O desafio de planejar 3.2. Razões para o fracasso das empresas

	<p>3.3. Vantagens e estratégias do planejamento</p> <p>3.4. Dificuldades no planejamento empresarial</p> <p>3.5. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional</p> <p>UNIDADE IV – Planejamento Estratégico</p> <p>4.1. Missão</p> <p>4.2. Visão</p> <p>4.3. Diretrizes superiores</p> <p>4.4. Aspectos internos</p> <p>4.5. Aspectos externos</p> <p>4.6. Orientação e campo de atuação</p> <p>UNIDADE V - Processo de Elaboração de Planejamento Estratégico</p> <p>5.1. Matriz SWOT</p> <p>5.2. Ferramental para análise interna</p> <p>5.3. Ferramental para análise externa</p> <p>UNIDADE VI – Modelos de Planejamento Estratégico</p> <p>6.1. Modelos diversos de planejamento estratégico</p> <p>UNIDADE VII – Tópicos Contemporâneos em Estratégia e Planejamento Estratégico</p> <p>7.1. Estudos que reflitam a realidade contemporânea das organizações incluindo os referenciais que propiciem o estado atual das teorias sobre estratégia e planejamento estratégico.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ANSOFF, H. I. Estratégia empresarial. São Paulo: McGraw-Hill, 1997.</p> <p>MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p> <p>PORTER, M.E. Estratégia competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 1991.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>GRACIOSO, F. Planejamento estratégico orientado para o mercado. São Paulo: Atlas, 1987.</p> <p>OUVEIRA, D.P.R. Planejamento estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas. São Paulo (SP), Atlas, 1993.</p> <p>PORTER, ME. Vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 1992.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	GESTÃO DE PROJETOS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	D000979
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Práticas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	Apresentar ao aluno conceitos e ferramentas básicas de gestão de projetos e sua aplicação à gestão.
EMENTA	Projetos: Conceitos, fases, elaboração e análise, tamanho, aspectos administrativos, legais, financeiros, retorno de Investimentos. Elaboração do projeto
PROGRAMA	Unidade 1 – Natureza de um projeto Unidade 2 - Ciclo de vida de um projeto Unidade 3 – Método Zoop (Planejamento orientado por objetivos) Unidade 4 – Método PMI (<i>Project Management Institute</i>); Unidade 5 – Gestão de projetos
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA FILHO, Casarotto Nelson. Projeto de Negócio : estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2002. GROPELLI, A; NIKBAKHT, E. Administração Financeira . 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 1998. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração de Projetos : transformando idéias em resultados. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CORDEIRO, Paulo Roberto. Como abrir uma empresa . São Paulo: Editora Omega, 2004. KOTLER, Philip. Administração de marketing : análise, implementação, planejamento e controle. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1994. MENEZES, Luis César de Moura. Gestão de Projetos . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ANÁLISE ORGANIZACIONAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Gestão de pessoas 2
CÓDIGO	1700114
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Desenvolver o universo conceitual e a capacidade analítica (localmente situada) dos participantes do curso no que concerne à análise das organizações modernas
EMENTA	Modelos e Níveis de Análise. Fundamentos da Organização Burocrática. Organizações e Ambiente. Estrutura e Processos Organizacionais. Poder, conflito e controle. Abordagens contemporâneas. Análise organizacional e o contexto Brasileiro.
PROGRAMA	UNIDADE I – MODELOS E NÍVEIS DE ANÁLISE 1.1 O que é análise organizacional? 1.2 Modelos de Análise 1.3 Níveis de Análise UNIDADE II – AS ORGANIZAÇÕES E O PROCESSO DE MODERNIZAÇÃO DO MUNDO 2.1 Razão, Racionalismo e Racionalidade 2.2 O poder e o papel da burocracia 2.3 Novas formas organizacionais UNIDADE III – A INCLUSÃO DO AMBIENTE NOS ESTUDOS ORGANIZACIONAIS 3.1. Ambiente 3.2. Contingencialismo 3.3 Perspectivas contemporâneas (Ecologia das Organizações, Dependência de Recursos, Institucionalismo, Novo Institucionalismo) UNIDADE IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 4.1 Definições 4.2 Elementos estruturais 4.3 Fundamentos do design organizacional 4.4 Variáveis contingenciais

	<p>UNIDADE V – AÇÃO E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS 5.1 Poder, conflito e controle nas organizações modernas 5.2 Liderança de grupos e de organizações 5.3 Mudança e aprendizagem organizacional 5.4 Tomada de decisão organizacional 5.5 Cultura organizacional</p> <p>UNIDADE VI – POR UMA ANÁLISE ORGANIZACIONAL CONTEXTUALIZADA 6.1 Formação do Brasil 6.2 Cultura organizacional e cultura brasileira 6.3 Administração e contexto brasileiro 6.3 Traços brasileiros para uma análise organizacional</p> <p>UNIDADE VII – DEBATES CONTEMPORÂNEOS</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CLEGG, S., HARDY, C. & NORD, W. Handbook de Estudos Organizacionais – volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Atlas, 2001. HALL, R. Organizações: estrutura e processos. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 2004. MOTTA, F. C. P. Cultura Organizacional e Cultura Brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DAFT, R. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002. GUERREIRO RAMOS, A. Administração e Contexto Brasileiro. Rio de Janeiro/RJ: FGV, 1983. MINTZBERG, H. Criando Organizações Eficazes. São Paulo, Atlas, 2003.</p>
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Logística Empresarial
CÓDIGO	1700115
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD

SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnico-gerenciais na área de administração da produção e operações e seus ajustes dentro das outras áreas funcionais da organização, possibilitando a aprendizagem para o desenvolvimento e implantação de projetos e estratégias produtiva, bem como, do planejamento e controle da capacidade produtiva.
EMENTA	Administração da Produção e Operações: a produção na organização. Estratégias de produção. Projeto em Gestão da Produção. O Produto. Rede de Operações Produtivas. Tecnologia de Processo. Projeto e Organização do Trabalho.
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1 – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES</p> <p>1.1 A produção na organização: visão sistêmica</p> <p>1.2 O modelo do processo de transformação</p> <p>1.3 ATIVIDADES da Administração da Produção e Operações</p> <p>UNIDADE 2 – ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO</p> <p>2.1 Os 5 objetivos de desempenho: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custos</p> <p>2.2 O ciclo de vida do produto na visão da produção</p> <p>2.3 Formulação de uma estratégia: conteúdo e processo</p> <p>2.4 Fatores estruturais e infraestruturais para análise na tomada de decisão</p> <p>UNIDADE 3 – PROJETO DO PRODUTO</p> <p>3.1 Conceito do ciclo de vida</p> <p>3.2 Processo de desenvolvimento de novos produtos/serviços</p> <p>3.3 Estratégias para o desenvolvimento de novos produtos/serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engenharia simultânea • Engenharia robusta • Engenharia de valor • Projeto modular <p>UNIDADE 4 – PROJETO DE PROCESSOS</p> <p>4.1 Escopo de decisões</p> <p>4.2 Objetivos de desempenho</p> <p>4.3 Seleção de processo: por pedido, jobbing, lotes ou batelada, produção em massa, contínuo</p>

	<p>UNIDADE 5 – PROJETO DE REDES DE OPERAÇÕES</p> <p>5.1 Perspectiva de rede</p> <p>5.2 Integração vertical: direção, amplitude e equilíbrio</p> <p>5.3 Influências da demanda</p> <p>5.4 Localização e gestão da capacidade produtiva</p> <p>5.5 Cadeia de suprimentos</p> <p>UNIDADE 6 – ARRANJO FÍSICO E FLUXO</p> <p>6.1 Tipos básicos de arranjo físico</p> <p>6.2 Etapas de elaboração do arranjo físico</p> <p>UNIDADE 7 – PROJETO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO</p> <p>7.1 Divisão do trabalho</p> <p>7.2 Ergonomia</p> <p>7.3 Abordagens comportamentais do projeto de trabalho</p> <p>UNIDADE 8 – PREVISÃO DE DEMANDA E ANÁLISE DE SÉRIES TEMPORAIS</p> <p>8.1 Planejamento, predição e previsão</p> <p>8.2 Demanda: perfil, previsão</p> <p>8.3 Planejamento agregado</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHASE R.; JACOBS F. R.; AQUILANO, N. J. Administração da Produção para a Vantagem Competitiva. 11. ed. São Paulo: McGraw-Hill Interamericana do Brasil, 2007.</p> <p>RITZMAN, L. P.; KRAJEWSKI, L. J. Administração da produção e operações. São Paulo: PrenticeHall, 2004.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ANTUNES JR., J. A. V. et al. Sistemas de produção: Conceitos e práticas para projetos e gestão da produção enxuta. Porto Alegre: Bookman, 2007.</p> <p>CORRÊA, H. L. Teoria Geral da Administração: Abordagem Histórica da Gestão de Produção e Operações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>PAIVA, E. L., CARVALHO Jr., J. M., FENSTERSEIFER, J. E. Estratégia de produção e operações. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Contabilidade Gerencial
CÓDIGO	1700116
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Exercício e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Fornecer as ferramentas de controle, necessárias a administração da produtividade.
EMENTA	Estudo da tecnologia dos custos e sua implantação nas empresas. Sistema integrado de custos por ordem de produção, controle e desempenho da produtividade, apuração dos custos e formação do preço de venda, utilizando-se as ferramentas contábeis.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Fundamentos e Conceitos de Contabilidade de Custos Contabilidade de Custos, Contabilidade Financeira e Contabilidade Gerencial Objetivos da Contabilidade de Custos Princípios e conceitos básicos em Custos Terminologia contábil básica</p> <p>UNIDADE II – Custos Diretos <u>Material Direto</u> Apuração do custo dos Materiais Avaliação de Estoques Impostos na aquisição de Materiais <u>Mão de Obra Direta</u> Apuração do custo da Mão de Obra Direta Encargos Sociais</p> <p>UNIDADE III – Custos Indiretos <u>Custos Indiretos de Fabricação</u> Critério de Rateio dos Custos Indiretos de Fabricação Departmentalização Centros de Custos Apuração dos Custos Indiretos de Fabricação</p> <p>UNIDADE IV – Custos dos Produtos Vendidos Apuração do CPV</p>

	<p>UNIDADE V – Sistemas de Acumulação de Custos Produção por ordem ou encomenda Produção contínua ou em série Produção conjunta Outros sistemas de acumulação de custos</p> <p>UNIDADE VI – Métodos de Custeio Classificação dos custos quanto ao volume de produção Custeio por absorção Custeio variável (direto) Relações de custo /volume /lucro Outros métodos de custeio</p> <p>UNIDADE VII – Sistemas de Custeio Custo histórico Custo padrão Outros sistemas de custeio</p> <p>UNIDADE VIII – Implantação de Sistemas de Custos</p> <p>UNIDADE IX – Formação de Preços de Venda Formação de preços de venda a partir do mercado e teoria econômica Formação de preços de venda a partir do custo Margem de lucro desejada Custo financeiro e custo de financiamento da venda Determinação da margem desejada para o mark-up Aspectos mercadológicos: Metodologias de definição dos preços Aspectos mercadológicos: Métodos de adequação de preços Modelos de formação de preços de venda no varejo</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ASSEF, Roberto. Manual de Gerência de Preços. Rio de Janeiro (RJ): Editora Campus, 2002. CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. São Paulo (SP): Atlas, 1999. DE ANGELO, Cláudio Felisoni. SILVEIRA, José Augusto G.da. FÁVERO, Luiz Paulo Lopes (coord.). Finanças no Varejo – Gestão Operacional. 3ª ed. São Paulo (SP): Saint Paul Editora, 2006.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9ª ed. São Paulo (SP): Atlas, 2003.</p>

	<p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Curso Básico Gerencial de Custos. 2ª ed. São Paulo (SP): Pioneira Thomson Learning, 2006.</p> <p>STARK, José Antonio. Contabilidade de Custos. São Paulo (SP): Pearson Prentice Hall, 2008.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Administração de Marketing 1
CÓDIGO	1700117
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Apresentar aos alunos as variáveis que compõem o Comportamento do Consumidor e o Sistema de Informações de Marketing, mediante Gestão Estratégica das ferramentas mercadológicas.
EMENTA	Mercados e Comportamento dos Consumidores e Compradores Organizacionais. Estratégias de Marketing. Marketing Competitivo. Planejamento Estratégico de Marketing. Sistema de Informações de Marketing (SIM). Pesquisa de Marketing. Tópicos Especiais em Marketing.
PROGRAMA	<p>Unidade I: Análise de Mercados Consumidores;</p> <p>Unidade II: Planejamento e Estratégias de Marketing;</p> <p>Unidade III: Sistemas de Informação de Marketing (SIM);</p> <p>Unidade IV: Pesquisa de Marketing; e,</p> <p>Unidade V: Tópicos Especiais em Marketing.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHURCHILL JR., Gilbert A. e PETER, J.P. Marketing: criando valor para os clientes. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.</p> <p>KARSAKLIAN, Eliane. Comportamento do consumidor. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>

	<p>KOTLER, Philip. e ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12ª ed. Rio de Janeiro: Prentice – Hall do Brasil, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BORGES, Gustavo da Rosa. Entendendo o Marketing. Pelotas: Educat, 2006.</p> <p>DIAS, Roberto Sergio. Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 9ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>COBRA, Marcos. Administração de Marketing. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700118
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Atualizar as principais discussões contemporâneas no que se refere às formas de gestão na administração pública. Possibilitar uma reflexão comparativa acerca de abordagens tanto antigas quanto recentes, bem como das diferentes áreas da administração pública. Debater a questão da ética em administração pública nos tempos atuais.
EMENTA	Evolução da Administração Pública no Brasil. A Constituição Federal e a Administração Pública. Ética na Administração Pública. RH na Administração Pública.
PROGRAMA	I. Fundamentos conceituais em Administração Pública II. Paradigmas da Administração Pública no Brasil III. Princípios da Administração Pública IV. Crimes contra a Administração Pública V. Recursos Humanos na Administração Pública

	<p>VI. Tópicos complementares em Administração Pública</p> <p>6.1. Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>6.2. Orçamento Público;</p> <p>6.3. Parcerias Público-Privadas (PPP's);</p> <p>6.4. Agências Reguladoras;</p> <p>6.5. Ética no serviço público</p> <p>6.6. E-Government</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Campus, 2008.</p> <p>KEINERT, Tânia Margarete M. Administração Pública no Brasil. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>SEABRA, Sérgio Nogueira; A nova administração pública e mudanças organizacionais. Rio de Janeiro: v.35, n.4, jul./ago. 2001.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>LIMA, Carlos Alberto Nogueira. Administração Pública. 2ed. Rio de Janeiro: Impetus/Campus, 2005.</p> <p>MEIRELES, Ramiro de C. A Administração Pública e Servidor Público. 2ed. Goiânia: Ab Editora, 2001.</p> <p>REIS VELLOSO, J. P. O leviatã ferido: a reforma do Estado brasileiro. Rio de Janeiro: José Olimpio, 1991.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Análise Organizacional
CÓDIGO	1700119
DEPARTAMENTO	Depto. Turismo
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVO	Proporcionar aos alunos conhecimento que lhes permita diagnosticar os problemas com os quais se defrontam as organizações e os fatores estruturais que condicionam o seu desempenho, bem como identificar as dimensões centrais que caracterizam a

	<p>dinâmica das relações interpessoais em contextos organizacionais.</p>
EMENTA	<p>Conceitos, histórico e evolução do Comportamento Organizacional. O cenário das organizações na Sociedade. Conhecimento do comportamento humano e suas manifestações no contexto das Organizações. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional.</p>
PROGRAMA	<p>UNIDADE I - As Macromudanças e as Organizações. UNIDADE II - Indivíduo; Grupo e Trabalho de Equipe. UNIDADE III - Cultura Organizacional e Mudança nas Organizações. Percepção e Atribuição. UNIDADE IV - Liderança no Contexto Organizacional. Poder e Política. Conflito e Negociação. UNIDADE V - Abordagens Contemporâneas em Comportamento Organizacional.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy; SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14ªed São Paulo: Pearson, 2010 SCHERMERHORN Jr., John R.; HUNT, James G.; OSBORN, Richard N. Trad. Sara Rivka Gedanke. Fundamentos de Comportamento Organizacional. 2ed. Porto Alegre: Bookman, 1999. VECCHIO, Roberto P. Comportamento Organizacional: conceitos básicos (tradução Roberto Galman). São Paulo: Cengagelearning, 2008. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR WAGNER III, JOHN A.; HOLLENBECK, JOHN R. Comportamento Organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 1999 WOOD JR, Thomaz; CALDAS, Miguel P. Comportamento Organizacional: uma perspectiva brasileira. 2ed. São Paulo: Atlas, 2007 ZANELLI, José Carlos, BORGES-ANDRADE, Jairo E., BASTOS, Antonio Virgílio B. Psicologia, Organizações e Trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Administração da Produção e Operações 1
CÓDIGO	1700122
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Exercício e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnico-gerenciais na área de administração da produção e operações e seus ajustes dentro das outras áreas funcionais da organização, possibilitando a aprendizagem para o planejamento e controle da produção, no sentido de implementar técnicas de melhoria, prevenção e recuperação de falhas e de programas de qualidade.
EMENTA	Planejamento e Controle da Capacidade Produtiva. MRP. <i>Just in time</i> . Planejamento e Controle de Projetos. Melhoria da Produção. Qualidade Total.
PROGRAMA	UNIDADE 1 – PLANEJAMENTO E CONTROLE Conceitos: plano vs. controle Funções do Planejamento Demanda Dependente e Independente Respostas à Demanda UNIDADE 2 – PLANEJAMENTO AGREGADO DE VENDAS E OPERAÇÕES Conceitos Plano Agregado de Operações Estratégias de Planejamento da Produção Técnicas de Planejamento Agregado UNIDADE 3 – PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS Materials Requirement Planning (MRP) MRP vs. MRP II Sistemas ERP (Enterprise Resources Planning) UNIDADE 4 – PROGRAMAÇÃO DE OPERAÇÕES Carregamento

	<p>Priorização Sequenciamento Controle no Chão de Fábrica UNIDADE 5 – SISTEMAS DE PRODUÇÃO ENXUTA Princípios Ferramentas UNIDADE 6 – MANUFATURA SINCRONIZADA Princípios da Teoria das Restrições O Método TPC (Tambor-Pulmão-Corda) Processo de Focalização de 5 etapas UNIDADE 7 – GESTÃO DE PROJETOS Planejamento e Controle de Projetos Técnicas de Rede (PERT/CPM) UNIDADE 8 – MELHORAMENTO DA PRODUÇÃO Medição e Melhoramento do Desempenho Benchmarking Prioridades de Melhoramento Abordagens e Técnicas de Melhoramento</p> <p>UNIDADE 9 – CONTROLE ESTATÍSTICO DE PROCESSO Conformidade à Especificação Controle Estatístico de Processo Amostragem de Aceitação Qualidade Seis Sigma UNIDADE 10 – SIMULAÇÃO DA PRODUÇÃO Conceitos Básicos Tipos de Simulação Aplicação da Simulação na Gestão da Produção</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA GAITHER, N.; FRAZIER, G. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001. MEREDITH, J. R.; SHAFER, S. M. Administração da Produção para MBAs. Porto Alegre: Bookman, 2002. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1997. BILBIOGRAFIA COMPLEMENTAR COX, J. F.; SPENCER, M. S. Manual de Teoria das Restrições. Porto Alegre: Bookman, 2002. MARCHWINSKI, C.; SHOOK, J. Léxico Lean: glossário ilustrado para praticantes</p>

	do pensamento lean. LeanInstitute Brasil, 1998. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.; BETTS, A. Gerenciamento de Operações e de Processos : princípios e práticas de impacto estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2007.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	MATEMÁTICA FINANCEIRA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700123
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Exercício e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
EMENTA	Capitalização Simples (Juros Simples). Capitalização Composta (Juros Compostos). Rendas certas, anuidades ou mensalidades. Empréstimos e Financiamentos (Sistemas de Amortizações). Operações financeiras com correção monetária. Fundamentos para análise de alternativas de investimentos. Depreciação.
PROGRAMA	UNIDADE I – Capitalização Simples (juros simples) Juros; Taxa de juros; Cálculo de juros Montante Taxas proporcionais e taxas equivalentes Juro exato, comercial e bancário Valor atual e valor nominal Descontos Racional (por dentro) Desconto comercial (por fora) Desconto bancário Taxa efetiva de desconto UNIDADE II – Capitalização Composta (juros compostos) Juros Montante Taxas equivalentes Valor atual e valor nominal

	<p>Desconto Composto, Racional, Comercial e Bancário)</p> <p>Taxa efetiva de desconto</p> <p>UNIDADE III – Rendas Certas, Anuidades ou Mensalidades</p> <p>3.1 Conceito e Características</p> <p>3.2 Classificação</p> <p>3.2.1 quanto ao prazo</p> <p>3.2.2 quanto ao valor dos termos</p> <p>3.2.3 quanto à forma de retorno dos termos</p> <p>3.2.4 à periodicidade</p> <p>3.3 Modelo básico de renda</p> <p>Valor atual</p> <p>Montante</p> <p>Determinação da taxa de juros</p> <p>3.4 Rendas antecipadas</p> <p>3.4.1 Valor atual</p> <p>3.4.2 Montante</p> <p>3.5 Rendas Diferidas</p> <p>3.5.1 Valor atual</p> <p>3.5.2 Montante</p> <p>UNIDADE VI – Empréstimos e Financiamentos</p> <p>Sistemas de Amortizações</p> <p>SAC – Sistema de Amortização Constante</p> <p>SAM – Sistema de Amortização Mista</p> <p>SF - Sistema Francês ou Sistema PRICE</p> <p>SA – Sistema Americano</p> <p>UNIDADE V – Operações financeiras com Correção Monetária</p> <p>Características e objetivos da CM</p> <p>Índices ou indexadores</p> <p>UNIDADE VI – Fundamentos para Análise de Alternativas de Investimentos.</p> <p>Características e objetivos</p> <p>Diagrama de Fluxo de Caixa</p> <p>Métodos de análise de alternativas de investimento</p> <p>UNIDADE VII – Depreciação</p> <p>7.1 Conceito, características e tipos de depreciação.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira. 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DE FARO, Clóvis. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1997. DE FRANCISCO, Walter. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2005. HAZZAN, Samuel. POMPEO, José N. Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO AMBIENTAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700124
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVO	Apresentar e discutir os princípios, conceitos, políticas e instrumentos de gestão ambiental, para avaliação dos processos e seus impactos ambientais em diversos setores econômicos.
EMENTA	Meio Ambiente. Processos de redução de impacto ambiental. Legislação e Normas ambientais. Políticas Ambientais. Gestão ambiental no contexto das organizações.
PROGRAMA	UNIDADE I – MEIO AMBIENTE E GESTÃO AMBIENTAL 1.1 Meio Ambiente como Fonte de Recursos e Recipiente de Resíduos. 1.2 Legislação Ambiental no Brasil: Políticas de Comando e Controle. 1.3. O Movimento Ambientalista no Brasil.

	<p>1.4. Linhas de Financiamento e Crédito Ambiental.</p> <p>1.5. Desenvolvimento Sustentável.</p> <p>UNIDADE II- GESTÃO AMBIENTAL EMPRESARIAL</p> <p>2.1. Abordagens para a Gestão Ambiental Empresarial: Controle de Poluição, Prevenção da Poluição e Abordagem Estratégica.</p> <p>2.2. Os Setores Econômicos e as Estratégias Ambientais.</p> <p>2.3. Modelos de Gestão Ambiental.</p> <p>2.4. Auditorias Ambientais - AA</p> <p>2.5. Relatórios de Impacto Ambiental I- RIMA</p> <p>2.6. Estudo de Impacto Ambiental – EIA</p> <p>2.7. As Normas da série ISO 14000</p> <p>UNIDADE III - GESTÃO AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL</p> <p>3.1. Indicadores de Desempenho e Qualidade.</p> <p>3.2. Indicadores de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social.</p> <p>3.3. Balanço Social.</p> <p>3.4. Planejamento de Redução de Impacto Ambiental nas Organizações.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>BELLIA, Vitor. Introdução à Economia do Meio Ambiente. Brasília. IBAMA, 1996.</p> <p>GRÜN, M. Ética e Educação Ambiental. São Paulo: Papyrus, 1996.</p> <p>GUTBERLET, J. Produção Industrial e Política Ambiental. São Paulo: Centro de Estudos, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ROMEIRO, A. Ribeiro / REYDON, B. Philip / LEONARDI, M.L.Azevedo. Economia do Meio Ambiente. Campinas.Embrapa / UNICAMP, 1997.</p> <p>VIEIRA, P. F. & WEBER, J. Gestão de Recursos Naturais Renováveis e Desenvolvimento. São Paulo: Cortez, 1997.</p> <p>VIOLA,E. et al. Meio Ambiente, Desenvolvimento e Cidadania: desafios para as Ciências Sociais. São Paulo: Cortez, 1995.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700041
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Prática
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVOS	Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade empresarial, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem.
EMENTA	Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática administrativa em organizações públicas, privadas ou não governamentais, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade empresarial e a aquisição de uma visão crítica do ambiente empresarial.
PROGRAMA	Vivências práticas em Empresas Públicas, Privadas ou não governamentais.
BIBLIOGRAFIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. UFPEL. Manual de Estágio . Pelotas, 2001. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. BECKER, Grace V. (Colab.) e MELLO, Maria Ivone (Colab.) Projeto de Estágio e Pesquisa em Administração . Guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de casos. 2. ed. São Paulo: Futura, 1998.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO GERENCIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700125
DEPARTAMENTO	Depto. Administração

CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	7º semestre
OBJETIVO	Conhecer procedimentos e modelos, visando a precisão nos sistemas de informação a disposição do administrador. Explicitar ideias e modelos que possibilitem a melhor decisão humana, do processo decisório nas organizações e do conseqüente papel do decisor nesse processo.
EMENTA	Técnica de seminário. Planejamento, elaboração e exposição de seminários em tópicos de administração.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Sistemas de informação.</p> <p>1.1. A empresa como um sistema (Teoria dos Sistemas);</p> <p>1.2. Ambiente e conceitos sobre sistemas de informação;</p> <p>1.3. O que é gestão da informação;</p> <p>1.4. O gestor e a gestão da informação.</p> <p>UNIDADE II – Os fundamentos da decisão.</p> <p>2.1. Conceito;</p> <p>2.2. Organização do processo decisório;</p> <p>2.3. Árvore da realidade atual;</p> <p>2.3. Processo decisório e tomada de decisão.</p> <p>UNIDADE III – Sistemas de Informação e suas aplicações.</p> <p>Tipos de Sistemas de Informação;</p> <p>Sistemas de Informação Gerencial (SIG);</p> <p>Sistemas de Apoio à Decisão (SAD);</p> <p>Sistemas de Informações Executivas (EIS);</p> <p>Business Intelligence (BI);</p> <p>Customer Relationship Management (CRM);</p> <p>Enterprise Resource Planning (ERP);</p> <p>Aplicações dos Sistemas de Informação.</p> <p>UNIDADE IV – Programação Linear</p> <p>4.1. Conceitos de Programação Linear</p> <p>4.2. Aprendendo a construir modelos de Programação Linear</p> <p>4.3. Utilizando o software Lindo (para Programação Linear)</p> <p>UNIDADE V– Tópicos em Sistemas de Informação</p> <p>5.1. Fatores que afetam investimentos em TI;</p> <p>5.2. Análise de investimentos em TI;</p> <p>5.3. E-government;</p>

	<p>5.4. Ecologia da Informação; 5.5. Alinhamento Estratégico; 5.5. Sociedade da informação. UNIDADE VI – E-commerce e E-business. 6.1. Conceitos de e-commerce e e-business; 6.2. Benefícios em fazer negócios eletronicamente; 6.3. Modelos de negócios eletrônicos; 6.4. Questões na implementação do e-commerce.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA RAINER JR, R. K e CEGIELSKI, C. G. Introdução a sistemas de informação: apoiando e transformando negócios na era da mobilidade. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011. GORDON, S. & GORDON, J. Sistemas de Informação – Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: LTC, 2006. O´BRIEN, James A., MARAKAS, George M. Administração de Sistemas de Informação – Uma introdução. São Paulo: McGrawHill, 2007. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ABRAMCZUK, André A. A Prática da Tomada de Decisão. São Paulo: Atlas, 2009. LAUNDON, K. & LAUDON, J. Sistemas de Informação Gerenciais: Administrando a Empresa Digital. Prentice Hall, 2004. REZENDE, Denis A., ABREU, Aline F. De. Tecnologia da informação: aplicada a sistemas de informação empresariais. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Matemática Financeira
CÓDIGO	1700126
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2Exercícioe 1 EAD

SEMESTRE DO CURSO	7º semestre
OBJETIVO	Proporcionar e capacitar o aluno para o final do semestre, obter condições básicas para administrar os recursos próprios e de terceiros da organização. Tais condições referem-se a gerência de ativos e passivos circulantes, investimentos fixos e maximização de recursos correntes, gerados pela organização junto ao sistema macroeconômico
EMENTA	Visão geral da Administração Financeira. Conceitos financeiros básicos. Elaboração e acompanhamento do Planejamento Financeiro. Administração do Capital de Giro: ativos circulantes, contas a receber, estoques e contas a pagar. Análise e projeção dos demonstrativos financeiros.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – FUNDAMENTOS DE FINANÇAS</p> <p>Introdução às Finanças Corporativas Ambiente Financeiro Brasileiro</p> <p>UNIDADE II – FINANÇAS DE CURTO PRAZO</p> <p>Administração de Caixa Administração de Contas a Receber Administração de Estoques Capital de Giro e Equilíbrio Financeiro Produtos Financeiros</p> <p>UNIDADE III – AVALIAÇÃO</p> <p>Avaliação de Renda Fixa Avaliação de Renda Variável</p> <p>UNIDADE IV – ANÁLISE DE INVESTIMENTOS</p> <p>Decisões de Investimentos Avaliação Econômica de Investimentos</p> <p>UNIDADE V - CUSTO E ESTRUTURA DE CAPITAL</p> <p>Custo de Capital e Criação de Valor Estrutura de Capital</p> <p>UNIDADE VI – FINANÇAS E RISCO</p> <p>Teoria do portfólio, retorno e custo de oportunidade</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 12ª ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2010.</p>

	<p>ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JORDAN, Bradford D. Princípios de Administração Financeira. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>FORTUNA, Eduardo. Mercado Financeiro – Produtos e Serviços. 18ª ed. Rio de Janeiro (RJ): Qualitymark, 2008.</p> <p>SANTOS, José Odálio dos. Análise de Crédito. 2ª ed. São Paulo (SP): Atlas, 2006.</p> <p>LAPPONI, Juan Carlos. Avaliação de Projetos de Investimentos. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora, 2005.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700127
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	7º semestre
OBJETIVO	Incentivar os alunos a considerar a possibilidade de trabalhar por conta própria, abrindo o seu negócio, como real opção à carreira em empresas. Além de tentar mostrar que o sucesso do empreendedor não depende do fator “sorte”, mas sim da aplicação sistemática de técnicas gerenciais sintonizadas para o desenvolvimento de novos empreendimentos.
EMENTA	Empreendedorismo: opção de carreira. Identificação de oportunidades, espírito de liderança e visão de futuro. Inovação e criatividade. Elaboração de plano de negócio.
PROGRAMA	UNIDADE I – modernidade e inovação O que é modernidade? Elementos formadores da modernidade Empreendedorismo e inovação (origens e evolução) Mudança e inovação; Indivíduo, Sociedade e Empreendedorismo;

	<p>Características do empreendedor.</p> <p>UNIDADE II – O EMPREENDEDORISMO NO BRASIL</p> <p>2.1 A formação do Brasil ;</p> <p>2.2 Cultura nacional e as organizações brasileiras;</p> <p>2.3 Empreendedorismo e subdesenvolvimento;</p> <p>2.4 Modismos e inovações na gestão (a influência externa);</p> <p>2.5 Perfil do empreendedor brasileiro.</p> <p>UNIDADE III – DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE NEGÓCIOS</p> <p>3.1 Análise ambiental e a descoberta de uma oportunidade;</p> <p>3.2 Definição do negócio, da missão, da visão e dos objetivos</p> <p>3.3 Definição do mercado e da estratégia (planejamento);</p> <p>3.4 Estabelecimento do Mix de Marketing;</p> <p>3.5 Avaliação da viabilidade;</p> <p>3.6 Pré-requisitos necessários para iniciar um empreendimento;</p> <p>3.7 Apresentação e preparação de um plano de negócios para viabilizar o empreendimento.</p> <p>UNIDADE IV – REFLEXÕES CRÍTICAS</p> <p>4.1 Destruição criadora e a Sociedade;</p> <p>4.2 O mito da escassez;;</p> <p>4.3 Inovação e meio ambiente;</p> <p>4.4 Consumo e distinção social</p> <p>4.5 Repensando o papel do empreendedor.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): práticas e princípios. 5. ed. São Paulo : Pioneira, 1987.</p> <p>PINCHOT III, Gifford. Intrapreneuring: por que você não precisa deixar a empresa para tornar-se um empreendedor. São Paulo : Harbra, 1989.</p> <p>STONER, James A.F., FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro : Prentice Hall, 1992.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BRIDGES, William. Um mundo sem empregos. São Paulo: Makron Books, 1995.</p> <p>DORNELAS, José C. A. Empreendedorismo – Transformando</p>

	<p>idéias em negócios. Rio de Janeiro Campus, 2007.</p> <p>QUEIROZ, Carlos Alberto R. S. De. Manual de terceirização: onde podemos errar no desenvolvimento e na implantação dos projetos e quais são os caminhos do sucesso. 9. ed. São Paulo: STS, 1998.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória para o aluno que optar por Monografia em Administração
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Pesquisa em Administração 1
CÓDIGO	1700128
DEPARTAMENTO	Depto. Turismo
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	1 Teóricas, 3 Práticas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	8º semestre
OBJETIVO	Fornecer conhecimentos teóricos e instrumental metodológico para a elaboração de trabalhos científicos e estimular a capacidade de análise crítica e mentalidade científica dos alunos.
EMENTA	Pesquisa Científica. Projeto de Pesquisa. Técnicas de Coleta de Dados. Análise e Apresentação dos Resultados. Divulgação dos Resultados de Pesquisa.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I Modalidades e metodologias de Pesquisa científica</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pesquisa quantitativa, pesquisa qualitativa - Pesquisa bibliográfica, documental, experimental, de campo - Pesquisa exploratória, pesquisa explicativa - Pesquisa participante - Pesquisa-ação - Estudo de caso - Pesquisa etnográfica <p>UNIDADE II- Projeto de Pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Etapas do projeto de pesquisa 2.2 Assunto e Tema de Pesquisa 2.3 Problema de pesquisa 2.4 Objetivos da pesquisa 2.5 A teoria como base para a pesquisa 2.6 Hipóteses: definição e características

	<p>2.7 Levantamento de Dados</p> <p>2.7.1 Amostra: conceito e tipos</p> <p>2.7.2 Técnicas de coleta de Dados</p> <p>2.8 Interpretação dos Dados</p> <p>2.8.1 Técnicas de análise de Dados</p> <p>2.8.2 Apresentação dos Dados</p> <p>2.9 Cronograma</p> <p>2.10 Custos e orçamento</p> <p>2.11 Referências Bibliográficas</p> <p>UNIDADE III – Estrutura e apresentação de um trabalho científico</p> <p>3.1 Estrutura do texto</p> <p>3.2 Redação</p> <p>Aspectos gráficos</p> <p>Normas da ABNT</p> <p>UNIDADE IV – Divulgação dos resultados</p> <p>Monografia, dissertação e tese</p> <p>4.2 Artigo científico</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico: elaboração e formatação. 14 ed. Porto Alegre: Gráfica e Editora Brasul, 2007.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Como elaborar Projetos de Pesquisa. 3. ed., São Paulo: Atlas, 1991.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 5. ed., São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>COLLIS, Jill; HUSSEY, Roger. Pesquisa em Administração: um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. 2ed. Porto Alegre: Bookman, 2005</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3.ed. São Paulo:Atlas, 2002</p> <p>SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado. 2ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	PLANO DE NEGÓCIOS 1

CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória para o aluno que optar por Plano de Negócios 2
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Pesquisa em Administração 1
CÓDIGO	1700129
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 horas aula
CRÉDITOS	5
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	1 Teórica, 3Práticas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	8º semestre
OBJETIVO	Proporcionar noções ao estudante sobre a elaboração, na prática, de um plano de negócios.
EMENTA	Conceito de plano de negócios. Modelos de planos de negócios. Componentes. Metodologia de elaboração.
PROGRAMA	UNIDADE I: Conceitos e modelos de planos de negócios; UNIDADE II: Componentes do plano de negócios: Metodologia de elaboração do plano de negócios UNIDADE III: Pré-projeto do plano de negócios.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. UFPEL. Manual de Plano de negócios . Pelotas: UFPel, 2014. DORNELAS, J. C. Plano de negócios: seu guia definitivo . São Paulo: Campus, 2011. OLIVEIRA, D. P. R. Empreendedorismo: Vocação, Capacitação e Atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2011. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BERNARDI, L. A. MANUAL DE Empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas . 2. E.d. São Paulo: Atlas, 2012. DORNELAS, J. C. Plano de negócio: exemplos práticos . São Paulo: Campus, 2013. EASTERBY-SMITH, M; THORPE, R e LOWE, A. Pesquisa Gerencial em Administração: um guia para monografias, dissertações, pesquisas internas e trabalhos em consultoria . São Paulo: Pioneira, 1999.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	GESTÃO DA QUALIDADE
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700130
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	4 Teóricas e 1 EAD
SEMESTRE	8º semestre
OBJETIVO	Proporcionar aos alunos conhecimentos no processo de gestão de qualidade.
EMENTA	Qualidade: uma filosofia de gestão: definições de Qualidade orientadas ao cliente e Qualidade como uma estratégia competitiva. Gerenciamento da rotina e gerenciamento das melhorias. Melhoria contínua: o processo de solução de problemas, o ciclo PDCA e os círculos de melhoria. Normas e Programas de qualidade
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Princípios da Qualidade</p> <p>1.1 Conceito de Qualidade</p> <p>1.2 Evolução do Conceito de Qualidade</p> <p>1.3 Os gurus da qualidade</p> <p>1.4 Controle da Qualidade Total (TQC)</p> <p>UNIDADE II – Melhoria da Qualidade</p> <p>2.1 Qualidade em processos</p> <p>2.2 Gerenciamento da Rotina como fator de melhoria</p> <p>2.3 Ciclo PDCA na manutenção e melhorias</p> <p>2.4 Melhorias com Base em Indicadores</p> <p>2.4.1 Ambiente da Qualidade in line e seus Indicadores</p> <p>2.4.2 Ambiente da Qualidade off line e seus indicadores</p> <p>2.4.3 Ambiente da Qualidade online e seus Indicadores</p> <p>UNIDADE III: Ferramentas de Gerenciamento</p> <p>3. 1 Introdução</p> <p>3.2 Brainstorming</p> <p>3.3. Fluxograma</p> <p>3.4 Folha de Coleta de Dados ou de Verificação</p> <p>3.5 Histograma</p> <p>3.6 Diagrama de Pareto</p>

	<p>3.7 Diagrama de Causa e Efeito 3.8 Matriz Gut 3.9 5w2h UNIDADE IV: Método de Análise e Solução de Problemas (MASP) 4.1 Introdução 4.2 Quando usar O MASP 4.3 14 Passos do MASP UNIDADE V – Programa de Qualidade 5S 5.1 Introdução 5.2 Os cinco sentidos -5S 5.3 Implantação do Programa 5S UNIDADE VI – Sistema de Gestão da Qualidade 6.1 Sistemas de Gestão da Qualidade-SGQ 6.2 Classificações dos Sistemas de Gestão da Qualidade 6.3 Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001:2008 6.4 Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT UNIDADE VII- Certificação e Auditoria 7.1 Certificação e Organismos Certificadores 7.2 Certificação Integrada UNIDADE VIII - Auditoria 8.1 Introdução 8.2 Auditoria da Qualidade 8.3 Tipos de Auditoria UNIDADE IX: Principais Prêmios da Qualidade 9.1 Prêmios Internacionais 9.2 Premio Nacional da Qualidade 9.3 Premio Regional (PGQP)</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CAMPOS, Vicente Falconi. TQC- Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês). Nova Lima-MG:INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 8ª edição,2004. CARVALHO, Marly Monteiro de. Et al. Gestão da Qualidade– teoria e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 MARANHÃO, Mauriti. <i>ISO Série 9000 versão 2000 – Manual de Implementação</i>. São Paulo: Qualitymark, 2002. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballesterio. Administração da Qualidade e da Produtividade. Editora Atlas, São Paulo, 2001.</p>

	<p>PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade no Processo: a Qualidade na produção de bens e serviços. Editora Atlas, São Paulo, 1995.</p> <p>_____ Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. Editora Atlas, São Paulo, 2000.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ORÇAMENTO EMPRESARIAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Administração Financeira
CÓDIGO	1700131
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Exercícios e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	8º semestre
OBJETIVO	Oferecer aos acadêmicos condições de elaborar e controlar o orçamento integrado nas organizações empresariais. Aplicar adequadamente as técnicas de elaboração e controle orçamentário. Extrair das demonstrações financeiras as informações necessárias para a elaboração e controle do orçamento integrado. Aplicar o desempenho das administrações orçamentárias das empresas.
EMENTA	Orçamento: conceitos básicos. Orçamento Operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de Investimentos. Execução Orçamentária.
PROGRAMA	UNIDADE I – PLANEJAMENTO Planejamento estratégico, tático e operacional. Processo de planejamento UNIDADE II – ORÇAMENTO EMPRESARIAL Orçamentos operacionais Orçamentos de resultados Análise das demonstrações contábeis projetadas UNIDADE III – CONTROLE Controle orçamentário Indicadores de desempenho

	<p>UNIDADE IV – ORÇAMENTO EMPRESARIAL EM EMPRESA DE VAREJO Orçamento de lucros e perdas</p> <p>UNIDADE V - NOVOS CONCEITOS E TÉCNICA Orçamento contínuo ou rollingforecast Orçamento base zero Gestão por ATIVIDADES Controle matricial Balancedscorecard Beyondbudgeting</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial – planejamento e controle gerencial. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. MANSUR, Ricardo. Orçamento Empresarial – guia prático de elaboração. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2010. PADOVEZE, Clóvis Luís. TARANTO, Fernando Cezar. Orçamento Empresarial – novos conceitos e técnicas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR GALVÃO, Alexandre. OLIVEIRA, Virginia Izabel de. (orgs). Finanças Corporativas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. (Cap.11 – Planejamento e Controle Orçamentário. LAURIA, Luciano Carlos). NASCIMENTO, Auster Moreira. REGINATO, Luciane. Controladoria. São Paulo: Atlas, 2010. WELSCH, Glenn A. Orçamento Empresarial. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700132
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	85 h/a
CRÉDITOS	05
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas, 2 Práticas e 1 EAD
SEMESTRE DO CURSO	8º semestre

OBJETIVO	Discutir temas centrais e/ou atuais na Ciência da Administração; Apresentar/aprofundar temas/perspectivas não discutidos em outras disciplinas; Instrumentalizar o aluno para o desenvolvimento de seminários; Aprimorar o debate e a postura crítica dos alunos.
EMENTA	Debates sobre perspectivas críticas e/ou tópicos atuais da Ciência da Administração.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Visões de mundo e a construção da Ciência da Administração</p> <p>1.1 Ontologias e epistemologias da modernidade</p> <p>1.2 Paradigmas e metáforas na Ciência da Administração</p> <p>1.3 Modernidade, mercado e empresa</p> <p>UNIDADE II – Discussões atuais na Ciência da Administração</p> <p>2.1. Ensino e Pesquisa em Administração</p> <p>2.2. Marketing</p> <p>2.3. Estratégia em Organizações</p> <p>2.4. Estudos Organizacionais</p> <p>2.5. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho</p> <p>2.6. Ética e Administração</p> <p>2.7. Administração Pública e Gestão Social</p> <p>2.9. Pensamento social brasileiro</p> <p>2.10. Administração Brasileira</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>EnANPAD, 33., 2009, Rio de Janeiro. Resumo de Trabalhos. Porto Alegre: SCAN – Ed. e Prod. Gráfica, 2011.</p> <p>EnANPAD, 32., 2008, Rio de Janeiro. Resumo de Trabalhos. Porto Alegre: SCAN – Ed. e Prod. Gráfica, 2012.</p> <p>PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES. Disponível em: http://www.periodicos.capes.gov.br</p> <p>BILBIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>GUERREIRO RAMOS, A. A Nova Ciência das Organizações. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1989.</p> <p>MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>MOTTA, F. C. P. Teoria das organizações: evolução e crítica. São Paulo: Pioneira, 1986.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Ter cursado todas as disciplinas do curso exceto Monografia em Administração ou Plano de Negócios 2
CÓDIGO	1700052
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	272 horas aula
CRÉDITOS	16
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Prática
SEMESTRE DO CURSO	9º semestre
OBJETIVO	Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade empresarial, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem.
EMENTA	Planejamento e atuação em organizações públicas, privadas ou não-governamentais que possibilitem a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas matérias que compõem o currículo do curso de administração.
PROGRAMA	Planejamento e execução de uma experiência profissional em Conformidade com o Manual de Estágio.
BIBLIOGRAFIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. UFPEL. Manual de Estágio . Pelotas, 2001. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. BECKER, Grace V. (Colab.) e MELLO, Maria Ivone (Colab.) Projeto de Estágio e Pesquisa em Administração . Guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de casos. 2. ed. São Paulo: Futura, 1998.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória para o aluno que optou por Pesquisa em Administração 2
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Pesquisa em Administração 2

CÓDIGO	1700133
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	9º semestre
OBJETIVO	Apresentar aos alunos os conceitos fundamentais de marketing, sua evolução e variáveis mercadológicas para o gerenciamento da função.
EMENTA	Elaboração de um trabalho científico sobre um tema específico da administração, obedecendo a metodologia científica, o qual deverá ser apresentado por escrito e oralmente a uma banca examinadora.
PROGRAMA	UNIDADE I – Monografia 1.1 Conceito 1.2 Etapas
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA ECO, Humberto. Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 1989. LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 4. ed., São Paulo: Atlas, 1992. MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CHIZZOTTI, A. Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. São Paulo: Cortez, 1991. EASTERBY-SMITH, M; THORPE, R e LOWE, A. Pesquisa Gerencial em Administração: um guia para monografias, dissertações, pesquisas internas e trabalhos em consultoria. São Paulo: Pioneira, 1999. TRUJILLO FERRARI, A. Metodologia da Pesquisa Científica. São Paulo: McGraw Hill, 1982.
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	PLANO DE NEGÓCIOS 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória para o aluno que optou por Plano de Negócios 1

MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Plano de Negócios 1
CÓDIGO	1700134
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Prática
SEMESTRE DO CURSO	9º semestre
OBJETIVO	Proporcionar ao estudante a elaboração na prática, de um plano de negócios.
EMENTA	Elaboração de um plano de negócios empresarial.
PROGRAMA	Planejamento, escrita e apresentação de um plano de negócios na área de gestão empresarial, sobre qualquer ramo de atividade.
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. UFPEL. Manual de Plano de negócios. Pelotas: UFPel, 2014. DORNELAS, J. C. Plano de negócios: seu guia definitivo. São Paulo: Campus, 2011. OLIVEIRA, D. P. R. Empreendedorismo: Vocação, Capacitação e Atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. 2. E.d. São Paulo: Atlas, 2012. DORNELAS, J. C. Plano de negócio: exemplos práticos. São Paulo: Campus, 2013. EASTERBY-SMITH, M; THORPE, R e LOWE, A. Pesquisa Gerencial em Administração: um guia para monografias, dissertações, pesquisas internas e trabalhos em consultoria. São Paulo: Pioneira, 1999.</p>

DISCIPLINA FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL

INTERESSE PÚBLICO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA:	MARKETING GOVERNAMENTAL

CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700057
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Levar o aluno a conhecer e discutir o marketing público e sua aplicação nas organizações.
EMENTA:	O mix de marketing adaptado ao setor público. Relação entre marketing público, político, eleitoral e governamental. Entendendo o consumidor de serviços públicos: NECESSIDADES e desejos, segmentação e estratégia de novos “produtos”. Sistemas de informação de marketing público.
PROGRAMA	<p>Unidade I – Evolução do conceito e da natureza do marketing e o seu ambiente.</p> <p>1.1 Definição de marketing (1º conceito e conceitos atuais).</p> <p>1.2 O composto de marketing.</p> <p>1.3 Administração de marketing.</p> <p>Unidade II – Aplicação de ferramentas de marketing no setor público</p> <p>2.1 Desenvolvimento e aperfeiçoamento de “produtos” (serviços e programas populares)</p> <p>2.2 Estabelecimentos de preços motivadores para os serviços públicos</p> <p>2.3 Otimização de canais de distribuição dos serviços públicos</p> <p>2.4 Criação de identidade de marca para os programas/serviços públicos</p> <p>2.5 Criação de marca-cidade, marca-lugar e marca-destino</p> <p>2.6 Comunicação eficaz com públicos-chave</p> <p>2.7 A melhoria dos serviços e a satisfação dos cidadãos como clientes do serviço público</p> <p>2.8 O marketing social e a formação de novos hábitos</p> <p>2.9 Marketing do setor público <i>versus</i> marketing político: o conflito entre o interesse público e o interesse dos agentes políticos</p>

	<p>Unidade III – Gerenciamento do Processo de Marketing</p> <p>4.1 Monitoramento do desempenho e da satisfação dos cidadãos com os serviços públicos: o que medir e para quem</p> <p>4.2 Pesquisas de marketing para determinação de NECESSIDADES e desenvolvimento de novos serviços públicos</p> <p>4.4 Planejamento de marketing no setor público</p>
BIBLIOGRAFIA:	<p>CHURCHILL, Gilbert A., Jr. e Peter, Paul J. Marketing: criando valor para os clientes. 2. ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip e LEE, Nancy. Marketing no Setor Público. Porto Alegre: Bookman, 2008.</p> <p>KOTLER, Philip e KELLER, Kevin Lane Administração de Marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip. e ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 7. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1998.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA:	ORÇAMENTO PÚBLICO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700058
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Levar o aluno a conhecer e discutir o orçamento público e sua aplicação nas organizações, bem como seus impactos e benefícios da gestão governamental.

EMENTA:	A disciplina visa municiar o acadêmico de conhecimentos introdutórios da prática orçamentária em nível de governo federal, estadual e municipal. Ademais, introduz aos fundamentos dos registros contábeis que levam ao controle orçamentário.
BIBLIOGRAFIA:	ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública . 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – 1988 GIACOMINI, James. Orçamento Público . 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão Pública . São Paulo: Saraiva, 2006. SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à Gestão Pública . São Paulo: Saraiva, 2007. SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA:	GESTÃO SOCIAL E TERCEIRO SETOR
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700069
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Fazer com que o aluno perceba a importância da gestão social e do terceiro setor na Sociedade atual.
EMENTA:	A interface entre os três setores (primeiro, segundo e terceiro). Conceito, natureza e características das organizações do Terceiro Setor (objetivos). Gestão de organizações do terceiro setor. Cultura, mercado e desenvolvimento. Perspectivas teóricas e níveis de análise. Transformações das organizações do terceiro setor. Tendências, perspectivas e possibilidades para o Terceiro Setor.

PROGRAMA	<p>UNIDADE I - ESTADO, MERCADO E SOCIEDADE CIVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudanças na Sociedade e o contexto histórico; • O surgimento da Sociedade de Mercado; • Estado e Sociedade civil; • Atuação e importância das ações coletivas. <p>UNIDADE II – TERCEIRO SETOR Primeiro, Segundo e Terceiro Setor; Conceitos de organizações do Terceiro Setor; Sociedade Civil; Terceiro setor e transformação social Economia Social e Economia Solidária</p>
BIBLIOGRAFIA:	<p>PIMENTA, Carlos César. A reforma gerencial do Estado brasileiro no contexto das grandes tendências mundiais. Revista de Administração Pública. Rio de Janeiro: 32 (5), 173-99, 1998.</p> <p>POLANYI, K. A grande transformação. Rio de Janeiro: Campinas, 2000.</p> <p>SALAMON, Lester M. A emergência do terceiro setor - uma revolução associativa global. Revista de Administração da USP. São Paulo: 33(1), 5-11, jan.mar. 1998.</p> <p>SALAMON, Lester M. A falsa dicotomia entre o Estado e o terceiro setor. www.uol.com.br/fsp/, São Paulo, 01/04/2001.</p> <p>SERVA, M. A Racionalidade substantiva demonstrada na prática administrativa. Revista de Administração de Empresas, v. 37, nº 02, 18-30. São Paulo: FGV1997.</p> <p>SERVA, Maurício. O fenômeno das organizações substantivas. In <i>Revista de Administração de Empresas</i>, v. 33, n. 2, p. 36-43. São Paulo: FGV, 2002.</p> <p>SOLÉ, Andreu. ¿Qué es una empresa? Construcción de un ideal tipo transdisciplinário. WorkingPaper. Paris, 2004.</p> <p>TENÓRIO, Fernando (org.). Gestão de Ongs: principais funções gerenciais. 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1997.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA:	GESTÃO DA SAÚDE
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional

MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	--
CÓDIGO	1700050
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
EMENTA:	Administrador na gerência de empresas hospitalares. Classificação e características dos serviços de saúde. Custos. Qualidade e produtividade nos diversos setores do hospital. Políticas públicas (planos de saúde privado e SUS). Ferramentas da avaliação da Qualidade e parâmetros hospitalares. Certificação hospitalar. Administração de recursos humanos num contexto das organizações hospitalares e o reflexo das culturas organizacionais na gestão de pessoas. Organização e métodos em setores do hospital. Formalização de rotinas. Procedimentos e estratégias operacionais. Técnicas de procedimentos de gestão de materiais em hospitais.
BIBLIOGRAFIA:	BERWICK, D. M. Melhorando a Qualidade dos Serviços Médicos Hospitalar e de Saúde . São Paulo: Mackron Books, 1994. BEUELKE, R. e BERTÓ, D.J. Gestão de Custos e Resultado na Saúde . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. BITTAR, O. J. N. V. Hospital Qualidade & Produtividade . São Paulo: Sarvier, 1996. CRUZ, José Francisco das Graças. Assistência à Saúde no Brasil: Evolução e o Sistema Único de Saúde . Pelotas/RS: EDUCAT, 1998. MARTINS, D. Custos e Orçamentos Hospitalares . 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2000. MARTINS, D. Gestão Financeira de Hospitais . São Paulo: Atlas, 2000. MEDEIROS, José Eriet <i>al.</i> SUS-RS . Coletânea de Legislação do Sistema Único de Saúde/SUS. Porto Alegre/RS: Nova Prova, 2000. QUINTO NETO, A. Processo de Acreditação: A busca da Qualidade nas

	Organizações de saúde. Porto Alegre: DECASA, 2000.
--	----------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA:	LINGUAGEM BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	--
CÓDIGO	1310277
DEPARTAMENTO	Centro de Línguas
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica

SEMESTRE DO CURSO	--
OBJETIVO	
EMENTA:	Introdução à Língua de Sinais, uma comunicação visual com sua gramática. Alfabeto manual. Diálogos com estruturas afirmativas, negativas e interrogativas. Expressões de quantificação e intensidade – adjetivação. Descrição. Narrativa básica.
PROGRAMA:	Unidade 1 - Uma introdução a Língua de Sinais, uma comunicação visual, com sua gramática; Unidade 2 - Alfabeto manual. Unidade 3 - Diálogos com estruturas afirmativas, negativas e interrogativas; Unidade 4 - Expressões de qualificação e intensidade – adjetivação. Descrição. Narrativa básica.
BIBLIOGRAFIA:	AMORIM, S.L. Comunicando a Liberdade. A Língua das Mãos. Florianópolis, 2000. CAPOVILLA, R. Dicionário Trilingue de LIBRAS, 2001. FELIPE, T. Integração Social e Educação de Surdos. Rio de Janeiro: Babel Editora, 1993. LOPES, M.C. Relações de Poderes no Espaço Multicultural da Escola para Surdos. In: Skliar (Ed), 1998, p. 105-122.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO DE SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700056
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Conhecer os diversos aspectos relacionados à atividade produtiva no que tange o inter-relacionamento homem, trabalho,

	<p>equipamento e ambiente, tornado-se apto à implementar, controlar e avaliar estratégias de gestão de segurança e higiene do trabalho.</p>
EMENTA	<p>Política de Segurança do trabalho e as Responsabilidades institucionais e funcionais. Posto de Trabalho. Acidente de trabalho: conceitos, causas e custos. Métodos de prevenção individual e coletiva. Aspectos legais: normas regulamentadoras e outras legislações.</p>
PROGRAMA	<p>UNIDADE I - Ergonomia 1.1 Histórico 1.2 Conceitos 1.3 Paradigmas da Ergonomia 1.4 Aplicações da Ergonomia 1.5 Análise Ergonômica dos Postos de Trabalho UNIDADE II - Antropometria 2.1 Diferenças Individuais 2.2 Antropometria Estática, Dinâmica e Funcional 2.3 Pesquisa Antropométrica 2.4 Uso de Dados Antropométricos 2.5 Critérios para Aplicação de Dados Antropométricos UNIDADE III – Posto de trabalho 3.1 Enfoques 3.2 Análise da Tarefa e da Atividade 3.3 Arranjo Físico do Posto de Trabalho 3.4 Dimensionamento, Construção e Teste do Posto de Trabalho 3.5 Posto de Trabalho com Computadores 3.6 Manejos e Controles 3.7 Dispositivos de Informação 3.8 Ambiente: temperatura, ruídos, vibrações, iluminação e cores 3.9 Fatores Humanos no Trabalho: adaptação, monotonia; fadiga e motivação UNIDADE IV– Segurança e higiene do trabalho 4.1 O Erro Humano 4.2 Fatores que Influem nos Acidentes 4.3 Acidente de Trabalho: conceitos, causa e custos 4.4 Segurança em Operações 4.5 Métodos de Proteção Individual e Coletiva 4.6 Aspectos Legais: normas regulamentadoras e outras legislações</p>

	<p>UNIDADE V – Gestão da segurança e higiene do trabalho</p> <p>5.1 Contexto estratégico das organizações e segurança e higiene do trabalho</p> <p>5.2 Análise ambiental da segurança e higiene do trabalho</p> <p>5.3 Escolhas estratégicas da segurança e higiene do trabalho</p> <p>5.4 Implantando estratégias de segurança e higiene do trabalho</p> <p>5.5 Controle e avaliação das estratégias de segurança e higiene do trabalho</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DUL, Jan e WEERDMEEESTER, Bernard. Ergonomia prática. São Paulo: Editora Edgard BlücherLtda, 1995.</p> <p>IIDA, Itiro. Ergonomia: Projeto e Produção. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.</p> <p>PACHECO JÚNIOR, Waldemar. Qualidade na Segurança e Higiene do Trabalho. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>PACHECO JÚNIOR, Waldemar; PEREIRA FILHO, Hyppólito do Valle e PEREIRA, Vera Lúcia Duarte do Valle. Gestão da Segurança e Higiene do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>ZOCCHIO, Álvaro. Práticas da Prevenção de Acidentes: ABC da segurança do trabalho.7ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	GESTÃO MUNICIPAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700049
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Desenvolver uma análise aprofundada sobre os processos de construção de políticas públicas no Brasil contemporâneo e o papel

	central do município como ente federativo na implementação das ações governamentais.
EMENTA	Formação do Estado-nação na Modernidade. A administração pública contemporânea e os desafios da gestão democrática. Conceitos básicos da Análise de Políticas Públicas. O sistema federativo brasileiro e os desafios da descentralização da implementação de políticas públicas após a Constituição Federal de 1988. Administração pública no Brasil contemporâneo. Relações Estado-sociedade e participação social em processos de políticas públicas. O papel do município na implementação de políticas públicas.
PROGRAMA	<p>Unidade I – Formação dos Estados nacionais e a moderna administração pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos de racionalização/burocratização no Ocidente e a formação dos Estados nacionais; - A construção da ideia de Estado de direito; - O princípio da legalidade e as bases da administração pública moderna; - Concurso público e racionalização da gestão pública. <p>Unidade II – Políticas públicas e gestão municipal no Brasil contemporâneo</p> <ul style="list-style-type: none"> - As relações entre política e administração pública no âmbito local; - Conceitos básicos da área de Análise de Políticas Públicas; - O conceito de “ciclo da política pública” e a importância da implementação no âmbito municipal; - O município como “ente implementador” no Brasil pós Constituição Federal de 1988; - Conceitos centrais na administração pública e no âmbito da gestão municipal: transparência, <i>accountability</i>, gestão descentralizada, controle orçamentário; <p>Unidade III – Federalismo e coordenação intergovernamental na implementação de políticas públicas no Brasil contemporâneo</p> <ul style="list-style-type: none"> - O federalismo como estrutura política e suas instituições;

	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação intergovernamental e transferências fiscais: impactos sobre as políticas sociais; - A descentralização das políticas sociais no Brasil pós Constituição Federal de 1988 e o caso da área de saúde; - O papel dos estados (ente federativo) no processo de municipalização.
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALVES, L.R.; CARVALHO, M. (Orgs.) Cidades: Identidade e Gestão. São Paulo, Saraiva, 2009.</p> <p>ARRETCHE, M. Federalismo e Igualdade Territorial: Uma Contradição em Termos? DADOS – Revista de Ciências Sociais, Rio de Janeiro, Vol. 53, Nº 03, 2010, pág. 587-620.</p> <p>LEAL, Vitor Nunes. Coronelismo, Enxada e Voto: O município e o regime representativo no Brasil. São Paulo: Alfa-Ômega, 1978.</p> <p>LEITE, C. K. S. Descentralização das Políticas Sociais no Brasil: O Lugar dos Estados no processo de Municipalização. Revista Política Hoje, Vol. 18, Nº 02, 2009, pág. 306-341.</p> <p>MARQUES, E.; ARRETCHE, M. Condicionantes Locais da Descentralização das Políticas de Saúde. Cadernos CRH, Nº 39, pág. 55-81, 2003.</p> <p>PALOTTI, P. L.; MACHADO, J. A. Coordenação Federativa e a “Armadilha da Decisão Conjunta”: As Comissões de Articulação Intergovernamental das Políticas Sociais no Brasil. DADOS – Revista de Ciências Sociais, Rio de Janeiro, Vol. 57, Nº 02, 2014, pág. 399-441.</p> <p>PETERS, B; PIERRE, J. (Orgs.) Administração Pública: Coletânea. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP; São Paulo: Editora da UNESP, 2010.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>AVRITZER, L. . Participacion Local y Deliberacion Publica en Brasil. Sociedade</p>

	<p>Civil, Cidade do Mexico, v. III, n.7, p. 71-100, 1998.</p> <p>BAIOCCHI, Gianpaolo ; HELLER, Patrick ; SILVA, Marcelo. Kunrath. Bootstrapping Democracy: transforming local governance and civil society in Brazil. 1. ed. Stanford: Stanford University Press, 2011.</p> <p>BEVIR, Mark. Key Concepts in Governance. London: SAGE, 2009.</p> <p>TATAGIBA, Luciana . A institucionalização da participação: os conselhos municipais de políticas públicas na cidade de São Paulo. In: Leonardo Avritzer. (Org.). A participação em São Paulo. 1ed.São Paulo: UNESP, 2004, v. , p. 323-370.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ESTADO E POLÍTICAS PÚBLICAS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700065
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Esta disciplina tem como principal objetivo propiciar e promover uma reflexão aprofundada sobre o Estado e as políticas públicas no contexto das sociedades contemporâneas.
EMENTA	A formação dos Estados nacionais. O Estado contemporâneo como produtor de políticas públicas. Importância das políticas públicas nas sociedades contemporâneas. Conceitos centrais na análise de política pública (<i>polycycle, policy networks</i> , distinção entre <i>polity, politicse policy</i>). Os diferentes “estágios” de um processo de política pública (formação da agenda, implementação, avaliação). Determinantes das políticas públicas: instituições, partidos políticos, grupos de interesse, mídia, burocracias.

	<p>Políticas sociais. O desenvolvimento da ideia de Estado de Bem-estar Social e o conceito de cidadania. Políticas sociais no Brasil contemporâneo. Dinâmicas de participação e envolvimento da sociedade em processos de política pública no Brasil contemporâneo.</p>
<p>PROGRAMA</p>	<p>Unidade I – Estado e políticas públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • A formação dos Estados nacionais; • O conceito central “política” e as três dimensões da política na análise de políticas públicas; • Conceitos básicos na área de Análise de Políticas Públicas; • A área de Análise de Políticas Públicas: das abordagens racionais-burocráticas às perspectivas contemporâneas; • O “ciclo da política pública” e suas diferentes etapas; • As “teorias sintéticas” do processo de política pública. <p>Unidade II – Políticas sociais, cidadania e o Estado brasileiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas sociais e a formação dos Estados de Bem-estar social na Europa; • Políticas públicas, políticas sociais e o conceito de “cidadania”; • A formação do sistema de proteção social brasileiro; • Políticas sociais e participação em processos de tomada de decisão pública no Brasil pós-redemocratização; <p>Estado e mercado e seus impactos sobre as políticas sociais no Brasil.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA SARAVIA, E. Introdução à Teoria da Política Pública. Coletânea Políticas Públicas - Escola Nacional de Administração Pública. Frey, K. Políticas Públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. Revista Planejamento e Políticas Públicas, Nº 21, 2000, pp. 211-259. “O que é o Estado” e “O Estado como ator fundamental”. IN: HAM, C. HILL, M. O Processo de Elaboração de Políticas</p>

	<p>Públicas no Estado Capitalista Moderno. Londres, HarvesterWheatcheaf, 1993. Tradução de Renato Amorim e Renato Dagnino. Pág. 39 a 68.</p> <p>SOUZA, C. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. Revista Sociologias, Nº.16, 2006, pp. 20-45.</p> <p>“A Burocracia e o Estado”. IN: HAM, C. HILL, M. O Processo de Elaboração de Políticas Públicas no Estado Capitalista Moderno. Londres, HarvesterWheatcheaf, 1993. Tradução de Renato Amorim e Renato Dagnino. Pág. 71 a 92.</p> <p>SUBIRATS, Joan. Definición del Problema: Relevancia pública e formación de la agenda de actuación de los poderes públicos. Coletânea Políticas Públicas – ENAP.</p> <p>FARIA, Carlos Aurélio Pimenta de. A política da avaliação de políticas públicas. Revista Brasileira de Ciências Sociais. Out 2005, vol.20, n.59: 97-110.</p> <p>MARSHAL, T. H. Cidadania, Classe Social e Status. Zahar Editores, Rio de Janeiro, 1967</p> <p>ESPING-ANDERSEN, G. As três economias políticas do WelfareState. Revista Lua Nova, Nº 24, 1991.</p> <p>MEDEIROS, Marcelo. Trajetória do WelfareState no Brasil: papel redistributivo das políticas sociais dos 1930 aos anos 1990. Texto para discussão nº 852 Brasília: IPEA. 2001.</p> <p>CASTRO, J. A.; RIBEIRO, J. A.; CHAVES, J. V.; DUARTE, B. C.; SIMÕES, H. B. Gasto social e política macroeconômica: trajetórias e tensões no período 1995-2005. IPEA – Texto para Discussão Nº 1.324. Brasília, 2007.</p> <p>SOARES, Sergei; RIBAS, Rafael Perez Focalização e cobertura do Programa Bolsa-Família: qual o significado dos 11 milhões de famílias? IPEA – Texto para discussão Nº 1396, Brasília, 2009.</p> <p>CORTES, Soraya M.V. Fóruns Participativos e Governança: uma sistematização das contribuições da literatura. In Lubambo, Cátia; Coelho, Denilson B.; Melo Marcus André. Desenho</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Institucional e Participação Política. Experiências do Brasil contemporâneo. P.13-32. São Paulo: Vozes, 2005. BRESSER-PEREIRA, L. C. Economia Política do Gasto Social Brasileiro. Escola de Economia de São Paulo, Fundação Getúlio Vargas, Texto para Discussão N° 133
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERESSE PRIVADO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	PESQUISA OPERACIONAL
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700136
DEPARTAMENTO	Centro de engenharia
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Levar o estudante a entender os princípios básicos da PO, seus fundamentos lógicos e matemáticos e seu relacionamento com outras áreas do conhecimento, como Administração, Ciência da Computação, Economia e Engenharias. Apresentar as principais técnicas de otimização utilizadas em PO como suporte ao processo decisório. Ao final da disciplina o estudante deverá ser capaz de formular e solucionar problemas práticos, condizentes com o nível introdutório da disciplina, utilizando as técnicas desenvolvidas.
EMENTA	Introdução à Pesquisa Operacional (PO). Introdução à Programação Linear. Solução geométrica para o problema com duas variáveis. Revisão de álgebra linear básica. O algoritmo Simplex. Problemas especiais de Programação Linear. Programação Inteira – Algoritmo Branch&Bound. Exemplos de aplicação de programação linear.

PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução à Programação Linear – PL / Modelagem matemática / Sol.Gráfica. 2. Modelagem / Solução Gráfica / Problemas típicos de formulação. 3. Utilização dos softwares. 4. Álgebra Linear 5. Algoritmos: Algoritmo Simplex, Algoritmo Simplex 6. Problema de Transporte, problema de transbordo, problema de alocação e Modelos de Redes. 7. Programação Inteira.
BIBLIOGRAFIA	<p>ANDRADE, E.L., Introdução à Pesquisa Operacional, 2ª Edição, Rio de Janeiro: LTC, 2000.</p> <p>PIDD, Mike. Modelagem Empresarial: Ferramentas para Tomada de Decisão. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.</p> <p>WAGNER, Harvey M. Pesquisa Operacional. 2.ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1986.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	COMÉRCIO EXTERIOR
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700137
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Oportunizar aos alunos conhecimento sobre a sistemática de comércio exterior no Brasil, as normas e legislações vigentes, as políticas públicas do setor e seus desdobramentos.
EMENTA	Comércio exterior: aspectos gerais, evolução. Cenário atual. Sistema Brasileiro de comércio exterior. Compra e venda em comércio exterior. Política Brasileira de Exportação.

PROGRAMA	<p>UNIDADE 1 – Evolução do Comércio Exterior</p> <p>1.1 – Fundamentos do comércio internacional</p> <p>UNIDADE 2 – Sistema Brasileira de comércio exterior: Regimes Cambiais</p> <p>2.1 Efeito das variações da taxa de câmbio sobre comércio internacional</p> <p>2.2 Variação nominal e real da taxa de câmbio</p> <p>2.3 Relação entre taxa de câmbio, taxa de juros e inflação</p> <p>UNIDADE 3 – Política brasileira de exportação</p> <p>3.1 Balanço de Pagamentos</p> <p>3.2 Organismos Financeiros internacionais</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>LUDOVICO, Nelson. Comércio Exterior: preparando sua empresa para o Mercado Global. Editora ThonsonLearnig. São Paulo: 2002.</p> <p>VAZQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	MERCADO DE CAPITAIS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	1700066
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	<p><u>Objetivo geral:</u> Capacitar o aluno a entender a dinâmica do mercado de capitais tanto pela ótica da empresa, procurando alternativas de capitalização de longo prazo, como pela ótica do investidor na busca de alternativas de investimento e poupança.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u> Conhecer os mecanismos de capitalização das empresas visando a sua perpetuidade</p>

	<p>como agente do desenvolvimento econômico do país</p> <p>Conhecer as alternativas de renda fixa e de renda variável no mercado de capitais</p> <p>Despertar o espírito empreendedor e investidor aprendendo sobre o funcionamento da Bolsa de Valores</p>
EMENTA	<p>A disciplina visa oferecer uma visão ampla e moderna dos mercados financeiros e de capitais, abordando o funcionamento de suas instituições e operações financeiras, e estudando os principais modelos de avaliação dos ativos negociados e de seus riscos. Como funcionam os mercados financeiros. Qual sua participação e importância no desenvolvimento da economia e no contexto de seus diversos agentes. Como são avaliados os instrumentos financeiros negociados no mercado. Como são tomadas as decisões financeiras e estabelecidas as estratégias de investimentos. Como utilizar os mercados financeiros e de capitais na gestão de risco.</p>
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1: Economia e Mercado de Capitais</p> <p>UNIDADE 2: Sistema Financeiro Nacional</p> <p>UNIDADE 3: Os títulos do mercado de capitais</p> <p>UNIDADE 4: Os mercados organizados de ações</p> <p>UNIDADE 5: Os mercados de derivativos e a bolsa de mercadorias e de futuros</p> <p>UNIDADE 6: Finanças empresariais e a capitalização das empresas</p> <p>UNIDADE 7: Análise de investimentos em ações</p> <p>UNIDADE 8: A administração de investimentos e o investidor</p> <p>UNIDADE 9: Os investidores institucionais (Conteúdo complementar: Vídeoaulas: Aprenda a investir na Bolsa de Valores - IESDE)</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. Mercado financeiro. 4ª ed. São Paulo: atlas, 2001.</p> <p>BRITO, Osias. Mercado financeiro. São Paulo: saraiva, 2005.</p> <p>CAVALCANTE, Francisco. Mercado de capitais: o que é e como funciona. 5ª ed. Rio de janeiro: comissão nacional de bolsas. Elsevier, 2005.</p>

	<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FARIAS, Rogério Gomes de. Mercado financeiro: instrumentos e operações. São Paulo: Pearson prendesse hall, 2003. FORTUNA, Eduardo. Mercado financeiro: produtos e serviços. 20ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010. PINHEIRO, Juliano lima. Mercado de capitais. 3ª ed. São Paulo: atlas, 2001.</p>
<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	CONTROLADORIA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700067
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Apresentar aspectos básicos de controladoria e sua aplicação à gestão.
EMENTA	Histórico e conceito. Funções básicas da controladoria. Papel e importância da controladoria. Aspectos relacionados à coordenação do sistema de planejamento, controle, sistema de informação, gestão de pessoas e organização. Configuração da Controladoria. Exigências técnicas e pessoais do controller.
PROGRAMA	UNIDADE 1: Papel e importância da controladoria UNIDADE 2: Funções básicas da controladoria UNIDADE 3: Configuração da Controladoria UNIDADE 4: coordenação do sistema de planejamento e controle.
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA: FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. Controladoria : teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997. NASCIMENTO, Auster Moreira. REGINATO, Luciane. Controladoria : Um

	<p>enfoque na Eficácia Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>Nakagawa, Masayuki. Introdução à Controladoria: Conceitos, sistemas, implementação. São Paulo: Ed Atlas, 1993.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>PADOVEZE, Clóvis Luis. Controladoria Estratégica e Operacional: Conceitos. Estrutura. Aplicação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.</p> <p>PELEIAS, Ivam Ricardo. Controladoria: gestão eficaz utilizando padrões. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>PEREZ JUNIOR, José Hernandez. PESTANA, Armando Oliveira. FRANCO, Sérgio Paulo Cintra. Controladoria de Gestão: Teoria e Prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1997.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES DE SERVIÇO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700062
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Proporcionar conhecimentos técnico-gerenciais na área de administração de operações de serviços, possibilitando a aprendizagem para a sua organização, planejamento e controle e melhorias.
EMENTA	A administração de operações de serviço. Relacionamento com clientes e fornecedores. Entrega de serviço (processos de serviço, capacidade produtiva do serviço, pessoas de serviço, estrutura). Administração do desempenho. Formulação

	e desenvolvimento de estratégia de serviço. Marketing de serviços.
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1 – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE SERVIÇO Conceito de serviço O papel dos serviços na economia A natureza dos serviços Estratégia em serviços</p> <p>UNIDADE 2 – PROJETO DA EMPRESA DE SERVIÇOS Desenvolvimento de novos serviços O encontro de serviço Qualidade em serviços Serviços eletrônicos (<i>e Service</i>) Localização das instalações de serviços Instalações de apoio</p> <p>UNIDADE 3 – GERENCIAMENTO DAS OPERAÇÕES DE SERVIÇOS Gestão da oferta e demanda Gestão de filas Gestão de fornecedores de serviços Gestão de bens facilitadores</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA HESKETT, J. L. SASSER Jr., W. E., HART, C. W. L. Serviços Revolucionários. São Paulo: Pioneira, 1995. GIANESE, I. G. CORRÊA, H. L. Administração estratégica de serviços. São Paulo: Atlas. 1994. JOHNSTON, R. CLARK, G. Administração de Operações em serviço. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR NORMANN, R. Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços. São Paulo: Atlas, 1993. FENSTERSEIFER, J. E. Estratégia de produção e operações. Porto Alegre: Bookman, 2004. CORRÊA, H. L. Teoria Geral da Administração: Abordagem Histórica da Gestão de Produção e Operações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DISCIPLINA	AGRONEGÓCIOS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700059
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	<p><u>Objetivo geral:</u> -Capacitar o aluno com metodologias de administração dos agronegócios para que ele tenha possibilidade de atuar no contexto atual brasileiro e gaúcho.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u> -Conhecer a importância do agronegócio brasileiro e gaúcho. -Discutir e praticar os conceitos e ferramentas de gestão do agronegócio. -Analisar casos bem sucedidos de gestão do agronegócio. -Discutir estratégias atuais de inovação para agregação de valor no agronegócio. -Discutir sobre o histórico, pressupostos e funcionamento de cooperativas agrícolas.</p>
EMENTA	A disciplina visa oferecer uma visão ampla e moderna do agronegócio, discutindo a importância que este segmento da economia possui, assim como suas potencialidades e fraquezas. O aspecto fundamental da disciplina será discutir os conceitos e ferramentas de gestão do agronegócio, com vista a instrumentalizar o administrador para atuar nesta realidade. Neste intuito, também serão discutidos estudos de caso de sucesso no agronegócio mundial e brasileiro e estratégias atuais de inovação com vista a agregação de valor. A disciplina é concluída com uma discussão sobre a gestão de cooperativas.
PROGRAMA	UNIDADE 1: importância, potencialidades e fraquezas do agronegócio brasileiro e gaúcho. UNIDADE 2: Conceitos e ferramentas de gestão do agronegócio.

	<p>UNIDADE 3: estudo de casos de agronegócios mundiais e brasileiros.</p> <p>UNIDADE 4: estratégias de inovação no agronegócio.</p> <p>UNIDADE 5: cooperativas agrícolas.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>BATALHA, M. O. Gestão do Agronegócio: textos selecionados. São Carlos, EdUFSCAR, 2005.</p> <p>BATALHA, M. O. Gestão Agroindustrial. V.1, São Paulo, Atlas, 2009.</p> <p>BATALHA, M. O. Gestão Agroindustrial. V.2, São Paulo, Atlas, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BRDE. Redes de Agroindústrias de pequeno porte: experiências de Santa Catarina. Florianópolis, Banco de Desenvolvimento do Extremo Sul, 2004</p> <p>CASAROTTO FILHO, N. e PIRES, L.H. Redes de Pequenas e médias empresas e o desenvolvimento local: estratégias para a competitividade global com experiência italiana. São Paulo, Atlas, 2001.</p> <p>COSTA, E. J. M. Arranjos produtivos locais, políticas públicas e desenvolvimento regional. Brasília, Mais Gráfica, 2010.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	GESTÃO DA INOVAÇÃO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Optativa
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700138
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas e 2 EAD
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Possibilitar ao aluno um entendimento conceitual, sobre os significados da inovação tecnológica e suas implicações para as

	empresas e para a economia. Fornecendo elementos que lhe permitam identificar as oportunidades, os limites e as ameaças do posicionamento da empresa produtiva e contribuir para o desenho de sua estratégia de inovação, alinhada a estratégia corporativa e competitiva.
EMENTA	Ciência, tecnologia e Sociedade. O ciclo de vida da tecnologia. Inovação tecnológica: abordagem conceitual. O processo de inovação tecnológica. MODALIDADES de acesso às tecnologias. Tecnologia e crescimento econômico. Inovação e tecnologia: integração vertical. Eixos da gestão da tecnologia. A dimensão industrial e a inovação. Implicações da inovação na estrutura da empresa. Inovação como estratégia de competitividade na empresa. Articulação entre estratégia tecnológica e estratégia empresarial. Empreendedorismo e Tecnologia: incubadoras de empresas e parques tecnológicos. O valor da inovação em mercados globalizados. Diminuindo os riscos da inovação. Acumulação de competências tecnológicas. Auditoria tecnológica. Construção de indicadores para inovação.
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1: GESTÃO DA INOVAÇÃO 1.1 Conceitos e tipos de inovação 1.2 Significado e papel da tecnologia 1.3 Conceito de gestão da tecnologia 1.4 Padrões de evolução tecnológica 1.5 Ligando a estratégia aos negócios 1.6 Difusão de tecnologia 1.7 Apropriação dos benefícios da inovação</p> <p>UNIDADE 2: ESTRATÉGIA TECNOLÓGICA 2.1 Desenvolvimento tecnológico 2.2 Política industrial 2.3 Criação e aplicação da tecnologia 2.4 Estratégia tecnológica 2.5 Diretrizes de implementação 2.6 Formulação do plano tecnológico</p> <p>UNIDADE 3: DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS 3.1 Processo de desenvolvimento de produtos</p>

- 3.2 Concepção tradicional do processo
- 3.3 Concepção moderna do processo
- 3.4 Engenharia simultânea

**UNIDADE 4:
CONSTRUINDO CONDIÇÕES PARA A
INOVAÇÃO**

- 4.1 Constatações relativas à inovação e à competitividade no século XXI
- 4.2 Técnicas de gestão da inovação para PMEs
- 4.3 Técnicas selecionadas e abordagem adotada
- 4.4 Auditoria tecnológica
- 4.5 Liderança, organização do trabalho e funcionalidade de equipes

**UNIDADE 5:
EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

- 5.1 Incubadoras de empresas
- 5.2 Parques tecnológicos.
- 5.3 Transferência de tecnologia em UNIVERSIDADES

**UNIDADE 6:
APRENDIZADO, CONHECIMENTO E
CRIAÇÃO DE CAPACIDADES
TECNOLÓGICAS**

- 6.1 Benchmarking
- 6.2 Gestão do Conhecimento
- 6.3 Inteligência competitiva e vigilância tecnológica
- 6.3 Informação tecnológica
- 6.4 Aprendizado, conhecimento e criação de capacidades tecnológicas
- 6.5 Aprendizagem tecnológica e a dinâmica industrial

**UNIDADE 7:
COMPETÊNCIAS TECNOLÓGICAS**

- 7.1 Internacionalização de competências
- 7.2 Desenvolvimento de competências tecnológicas
- 7.3 Relações das competências tecnológicas com as estratégias governamentais e empresariais

**UNIDADE 8:
SISTEMATIZANDO A INOVAÇÃO**

	<p>8.1 Estímulo à criatividade 8.2 Marketing da inovação 8.3 Avaliação tecnológica</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA MATTOS, João Roberto Loureiro de. Gestão da Tecnologia e Inovação: Uma abordagem prática. São Paulo: Saraiva, 2005. ABREU, Aline. Gestão da Inovação - Uma abordagem Orientada à Gestão Corporativa. Santa Catarina: IGTI, 2001. FIGUEIREDO, Paulo N. e ARIFFIN, Norlela. Internacionalização de competências tecnológicas: Implicações para estratégias governamentais de inovação e competitividade da indústria eletrônica no Brasil. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003</p> <p>Bibliografia Complementar BESSANT, J.; TIDD, J.; Pavitt, E R. Gestão da inovação. Porto Alegre: Bookman, 2009. FIGUEIREDO, P N. Gestão da Inovação Conceitos Métricas Experiências de Empresas no Brasil. LTC, 2009. STEWART, T. A. Capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1996.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	GESTÃO DO CONHECIMENTO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Optativa
MODALIDADE	Semipresencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700139
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	2 Teóricas e 2 EAD
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	<p>Geral: Permitir uma visão global das questões que envolvem o gerenciamento da informação e do conhecimento nas organizações do conhecimento a partir de concepções teóricas e práticas contemporâneas</p>

	<p>Específicos: Apresentar os conceitos de Gestão do Conhecimento e das políticas de implantação. Vivenciar experiências cotidianas correlatas ao tema de Gestão do Conhecimento através do uso de Estudos de Casos e das referências adotadas. Avaliar os riscos e impactos sobre as decisões embasadas pela Gestão do Conhecimento</p>
EMENTA	<p>A evolução dos modelos de gestão. O conhecimento e as organizações. Dimensões da Gestão do Conhecimento. Condições organizacionais para implementação da Gestão do Conhecimento. Ferramentas de Tecnologia da Informação para a Gestão do Conhecimento. Indicadores da Gestão do Conhecimento.</p>
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1: CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEITOS 1. Apresentar os principais conceitos relacionados à disciplina. Socialização de conhecimentos sobre Gestão do Conhecimento. Conhecimento Empresarial e Ecologia da Informação. Visões Científica, Ética, Social e Ecológica na Gestão do Conhecimento. 2. Contextualizar a gestão do conhecimento como apoio à gestão empresarial. O valor do conhecimento nas organizações: cultura e comportamento informacional. Mercados e desafios da economia baseada em conhecimento.</p> <p>UNIDADE 2: PROCESSO DECISÓRIO, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO Desenvolver uma reflexão sobre o processo de tomada de decisão e sua relação com os ambientes de informação e conhecimento. 1. A geração do conhecimento, codificação e coordenação do conhecimento, informação e seus dissonâncias – uma introdução, a ilusão do controle: nosso passado informacional. Ecologia da informação, estratégia da informação, política da informação, A geração do conhecimento, codificação e coordenação do conhecimento</p> <p>UNIDADE 3: MODELAGEM DO CONHECIMENTO</p>

	<p>1. Apresentar as principais abordagens para a modelagem e representação do conhecimento organizacional.</p> <p>2. Representação do conhecimento; taxonomia e mapa de conceitos; ontologia; busca baseada em ontologia.</p> <p>3. Transferência do conhecimento, funções e qualificações da área do conhecimento, cultura e comportamento em relação à informação</p> <p>UNIDADE 4: PROCESSOS DE CONHECIMENTO</p> <p>1. Apresentar métodos e ferramentas utilizados em processos e práticas de Gestão do Conhecimento</p> <p>2. Como adquirimos conhecimento; modelos de criação e disseminação do conhecimento; práticas de gestão do conhecimento; tecnologias para descoberta de conhecimento; estratégias corporativas para construção e implementação de ambientes de conhecimento por meio de portais; casos práticos de implementação de projetos de gestão do conhecimento.</p> <p>UNIDADE 5: TECNOLOGIAS PARA A GESTÃO DO CONHECIMENTO</p> <p>1. Tecnologias para a Gestão do Conhecimento, Projetos da Gestão do Conhecimento na Prática, A pragmática da gestão do conhecimento</p> <p>UNIDADE 6: GESTÃO DO CONHECIMENTO E PESSOAS NAS EMPRESAS</p> <p>1. Equipe especializada em informação, processos de gerenciamento da informação, arquitetura da informação, conectando a empresa – a informação e a organização.</p> <p>UNIDADE 7: GESTÃO DO CONHECIMENTO E AMBIENTE EXTERNO</p> <p>1. Informação e o ambiente externo</p> <p>2. Construção de Indicadores</p> <p>3. Inteligência competitiva</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>KROGHT, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder de inovação contínua. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p>

	<p>NONAKA, I. & TAKEUCHI, H. Criação do conhecimento na empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.</p> <p>TERRA, J. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Rio de Janeiro: Negócio, 2000.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BRANDÃO, L. C. A gestão do conhecimento nas empresas do setor industrial da cidade de Sorocaba no estado de São Paulo. 2006.138f. Dissertação- UNIVERSIDADE Paulista, São Paulo</p> <p>STEWART, T. A. Capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1996.</p> <p>DAVENPORT, T.H. Ecologia da informação. 4 ed. São Paulo: Futura, 1998.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	DESENVOLVIMENTO GERENCIAL E DE EQUIPES
CARÁTER DA DISCIPLINA	Optativa
MODALIDADE	Presencial
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	1700140
DEPARTAMENTO	Depto. Administração
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Compartilhar alternativas eficazes para a gestão de pessoas, apresentando condutas pertinentes ao gerente para lidar com o desempenho de sua equipe, assim como reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações.
EMENTA	Gestão do desempenho de pessoas. O papel do líder no desenvolvimento da equipe. Coaching. Feedback. Grupos e Equipes. Características e estágios do desenvolvimento de equipes. Comunicação, Motivação e Conflitos nas equipes. Inovação, Diversidade e Criatividade nas equipes.

PROGRAMA	<p>Conteúdo</p> <p>Mudanças nas organizações - Visão geral da abordagem de gestão do desempenho de pessoas</p> <p>Estilos de gestão do desempenho – gestão de desempenho, resultados e comportamentos</p> <p>Mitos e Verdades sobre o Coaching – Motivação enquanto função do Coaching</p> <p>Contrato de desempenho – clareza, competência, influência e reconhecimento</p> <p>Feedback Positivo</p> <p>Feedback Corretivo – Modelo DESC (descreva, expresse, solicite e colabore)</p> <p>O papel do gerente no trabalho em equipe - Liderança</p> <p>Grupos e Equipes - Características das Equipes</p> <p>A importância do indivíduo e do trabalho em equipe no contexto atual das organizações</p> <p>Principais características de uma equipe eficaz</p> <p>Competências individuais e coletivas</p> <p>Resultados, sobrevivência e satisfação das equipes</p> <p>Estágios de desenvolvimento de equipes</p> <p>Comunicação, Motivação e Conflitos nas equipes</p> <p>Inovação, Diversidade e Criatividade nas equipes</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão de talentos. 2ª.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. COACHING MENTORING COUNSELING: Um modelo integrado de orientação profissional com sustentação da universidade corporativa. 1ª. Ed., São Paulo: Editora Atlas, 2012.</p> <p>BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre o RH estratégico. 1ª. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional. 14ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.</p>

	<p>GARY, Dessler. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.</p> <p>FRISCH, Bob. Como líderes eficazes estruturam e gerenciam equipes: aprenda a construir times de sucesso. São Paulo: Editora Campus Elsevier, 2012.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Semestre 1	Código	Disciplina	Teórico/Exercício/ Prática/EAD	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	1710068	Psicologia das Organizações	4-0-0-0	68	DTur	FAT	04	----
	1700022	Teoria Geral da Administração	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
	0760115	Teoria Econômica	4-0-0-0	68	DEcon	FAT	04	----
	D000445	Instituições Direito Público e Privado	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
	D000446	Legislação e Ética profissional	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
	0560045	Introdução a Ciência Política	2-0-0-0	34	DESP	ISP	02	----
D000444	Pesquisa em Administração 1	2-0-0-0	34	DAdm	ICH	02	----	
TOTAL				340				
Semestre 2	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	1700024	Sociologia Das Organizações	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
	1700025	Administração Contemporânea	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	1700022
	0760116	Economia Brasileira	4-0-0-0	68	DEcon	FAT	04	----
	D000598	Direito Tributário, Empresarial e Legislação Social	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	D000445
0100304	Cálculo 1A	4-0-0-0	68	DME	FAT	04	----	
TOTAL				340				

Semestre 3	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	D000972	Gestão de Pessoas 1	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	1700024
	1700030	Gestão da Cadeia de Suprimentos	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
	1700028	Contabilidade Geral	2-2-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
	D000973	Administração de Marketing 1	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
0100226	Estatística Básica	2-2-0-0	68	DME	IFM	04	0100304	
TOTAL				357				
Semestre 4	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	D000974	Gestão de Pessoas 2	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	D000972
	D000612	Logística Empresarial	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	1700030
	D000977	Contabilidade Gerencial	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	1700028
	D000978	Planejamento Empresarial	2-0-2-1	85	DAdm	FAT	05	----
D000979	Gestão de Projetos	0-0-4-1	85	DAdm	FAT	05	----	

TOTAL				425			
-------	--	--	--	-----	--	--	--

	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
Semestre 5	1700114	Análise Organizacional	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	D000974
	1700115	Administração da Produção e Operações 1	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	D000612
	1700116	Administração de Custos	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	D000977
	1700117	Administração de Marketing 2	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	D000973
	1700118	Tópicos em Administração Pública	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
TOTAL				425				
	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
Semestre 6	1700119	Comportamento Organizacional	4-0-0-1	85	DTur	FAT	05	1700114
	1700122	Administração da Produção e Operações 2	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	1700115
	1700123	Matemática Financeira	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
	1700124	Gestão Ambiental	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
	1700041	Estágio Supervisionado em Administração 1	0-0-4-0	68	DAdm	FAT	04	----
TOTAL				408				
	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
Semestre 7	1700125	Sistemas de Informação e Decisão Gerencial	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
	1700126	Administração Financeira	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	1700123
	1700127	Empreendedorismo e Inovação	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	-----
TOTAL				255				
	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
Semestre 8	1700128	Pesquisa em Administração 2	1-0-3-1	85	DTur	FAT	05	D000444
	1700129	Plano de negócios 1	1-0-3-1	85	DAdm	FAT	05	D000444
	1700130	Gestão da Qualidade	4-0-0-1	85	DAdm	FAT	05	----
	1700131	Orçamento Empresarial	2-2-0-1	85	DAdm	FAT	05	1700126
	1700132	Seminários em Administração	2-0-2-1	85	DAdm	FAT	05	----
TOTAL				425				
	Código	Disciplina	H/A	H/a	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito

Semestre 9	1700052	Estágio Supervisionado em Administração 2	0-0-4-0	272	DAdm	FAT	16	Todas menos monografia ou plano de negócios 2
	1700133	Monografia em Administração	0-0-4-0	68	DAdm	FAT	04	1700128
	1700134	Plano de Negócios 2	0-0-4-0	68	DAdm	FAT	04	1700129
TOTAL				408				
1º a 9º.		ATIVIDADES Complementares		120 horas relógio				
1º a 9º.		ATIVIDADES de Formação Livre ou Opcional		204 horas aula				
T. GERAL				3.010 H relógio				

4.1 Estrutura curricular do curso de bacharelado em administração

Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
1700057	Marketing Governamental	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
1700058	Orçamento Público	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
1700069	Gestão Social e Terceiro Setor	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
1700050	Gestão da Saúde	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
1310277	Linguagem Brasileira de Sinais - Libras	4-0-0-0	68	DLE	CLC	04	----
1700056	Gestão de Segurança e Higiene do Trabalho	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----
1700049	Gestão Municipal	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	----
1700065	Estado e Políticas Públicas	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----

4.2 Optativas – Interesse público

Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
1700136	Pesquisa operacional	4-0-0-0	68	Eng. Prod.	Cdtec	04	----
1700137	Comércio Exterior	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	-----

	1700066	Mercado de Capitais	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700067	Controladoria	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700062	Administração de Operações de Serviço	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700059	Agronegócios	4-0-0-0	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700138	Gestão da Inovação *	2-0-0-2	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700139	Gestão do Conhecimento *	2-0-0-2	68	DAdm	FAT	04	-----
	1700140	Desenvolvimento Gerencial e de Equipes	2-0-0-0	34	DAdm	FAT	02	----

4.3 Optativas – Interesse privado

*Disciplinas ministradas na MODALIDADE semipresencial.

4.4 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS

	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
Semestre 1	68	Psicologia das Organizações	68	Psicologia das Organizações	68	Psicologia das Organizações
	68	Teoria Geral da Administração	68	Teoria Geral da Administração	68	Teoria Geral da Administração
	68	Teoria Econômica	68	Teoria Econômica	68	Teoria Econômica
	68	Pesquisa em Administração 1	68	Pesquisa em Administração 1	34	Pesquisa em Administração 1
	34	Instituições de Direito Público e Privado	34	Instituições Direito Público e Privado	34	Instituições Direito Público e Privado
	68	Legislação e ética profissional	68	Legislação e ética profissional	34	Legislação e ética profissional
	34	Introdução a Ciência Política	34	Introdução à Ciência Política	34	Introdução à Ciência Política
TOTAL				340		

	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
Semestre 2	68	Sociologia das Organizações	68	Sociologia das Organizações	68	Sociologia das Organizações
	68	Administração Contemporânea	68	Administração Contemporânea	68	Administração Contemporânea
	68	Economia Brasileira	68	Economia Brasileira	68	Economia Brasileira
		----	68	Cálculo 1	68	Cálculo 1A
	68	Direito e legislação social	68	Direito e legislação social	68	Direito tributário, empresarial e legislação social
TOTAL				340		

Semestre 3	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
------------	----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------

	68	Administração de recursos materiais	68	Gestão da Cadeia de Suprimentos	68	Gestão da Cadeia de Suprimentos
	68	Contabilidade Geral	68	Contabilidade Geral	68	Contabilidade Geral
	68	Estatística Descritiva	68	Estatística Descritiva	68	Estatística Básica
	68	Administração de Recursos Humanos	68	Administração de Recursos Humanos	68	Gestão de pessoas 1
	68	Administração de Marketing 1	68	Administração de Marketing 1	85	Administração de Marketing 1
TOTAL					357	

	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
Semestre 4	68	Desenvolvimento de recursos humanos	68	Desenvolvimento de recursos humanos	85	Gestão de pessoas 2
	68	Contabilidade gerencial	68	Contabilidade Gerencial	85	Contabilidade Gerencial
	68	Elaboração de projetos	68	Gestão de projetos	85	Gestão de projetos
	68	Planejamento empresarial	68	Planejamento empresarial	85	Planejamento empresarial
	68	Logística empresarial	68	Logística empresarial	85	Logística empresarial
TOTAL					425	

	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
Semestre 5	68	Administração da Produção e Operações 1	68	Administração Produção e Operações 1	85	Administração Produção e Operações 1
	68	Administração de marketing 2	68	Administração de marketing 2	85	Administração de marketing 2
	68	Administração de custos	68	Administração de custos	85	Administração de custos
	68	Organização Sistemas e Métodos	68	Análise Organizacional	85	Análise Organizacional
	68	Tópicos em Administração Pública	68	Tópicos em Administração Pública	85	Tópicos em Administração Pública
TOTAL					425	

	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
Semestre 6	68	Comportamento Organizacional	68	Comportamento Organizacional	85	Comportamento Organizacional
	68	Administração da Produção e Operações 2	68	Administração Produção Operações 2	85	Administração Produção Operações 2
	68	Matemática Financeira	68	Matemática Financeira	85	Matemática Financeira
	68	Gestão ambiental	68	Gestão ambiental	85	Gestão ambiental

	68	Estágio Supervisionado em Administração 1	68	Estágio Supervisionado Adm. 1	68	Estágio Supervisionado Adm. 1
TOTAL					408	

Semestre 7	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
		Administração Financeira	68	Administração Financeira	85	Administração Financeira
		Empreendedorismo	68	Empreendedorismo	85	Empreendedorismo e Inovação
		Sistemas de Informação e Decisão Gerencial	68	Sist. de Informação e Decisão Gerencial	85	Sist. de Informação e Decisão Gerencial
TOTAL					255	

Semestre 8	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
	68	Orçamento Empresarial	68	Orçamento Empresarial	85	Orçamento Empresarial
	68	Seminários em Administração	68	Seminários em Administração	85	Seminários em Administração
	68	Gestão da Qualidade	68	Gestão da Qualidade	85	Gestão da Qualidade
	68	Pesquisa em Administração 2	68	Pesquisa em Administração 2	85	Pesquisa em Administração 2
TOTAL					340	

Semestre 9	CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
	272	Estágio Supervisionado em Administração 2	272	Estágio Supervisionado em Administração 2	272	Estágio Supervisionado Adm. 2
	68	Monografia em Administração	68	Monografia em Administração	136	Monografia em Administração
TOTAL					408	

1º a 9º.		ATIVIDADES Complementares	120 relógio			
1º a 9º.		ATIVIDADES de Formação Livre ou Opcional	204 horas aula/ 170 relógio			

T. GERAL			3.010 H relógio			
CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5	
34	Linha de Formação	34	Marketing Governamental	34	Marketing Governamental	
34	Linha de Formação	34	Orçamento Público	34	Orçamento Público	
34	Linha de Formação	34	Gestão Social e Terceiro Setor	34	Gestão Social e Terceiro Setor	
68	Administração Hospitalar	68	Gestão da Saúde	68	Gestão da Saúde	
68	Linha de Formação	68	Libras	68	Libras	
34	Gestão de Seg. e Higiene do Trabalho	34	Gestão de Segurança e Higiene do Trabalho	34	Gestão da Segurança e Higiene do Trabalho	
	----		----	68	Gestão Municipal	
	----		----	34	Estado e Políticas Públicas	

Quadro 4.4.1 Equivalência Optativas – Interesse Público

CH	Disciplinas Currículo 3	CH	Disciplinas Currículo 4	CH	Disciplinas Currículo 5
	----		----	34	Desenvolvimento Gerencial e de Equipes
34	Comércio Exterior	34	Comércio Exterior	68	Comércio Exterior
68	Linha de Formação	68	Mercado de Capitais	68	Mercado de Capitais
68	Linha de Formação	68	Controladoria	68	Controladoria
68	Administração de Operações de Serviço	68	Administração de Operações de Serviço	68	Administração de Operações de Serviço
68	Elaboração de Projetos	68	Gestão de Projetos	--	----
68	Linha de Formação	68	Inovação Tecnológica *	68	Gestão da inovação *
68	Linha de Formação	68	Gestão do Conhecimento *	68	Gestão do Conhecimento *
68	----	68	Agronegócio	68	Agronegócios
34	----	34	----	68	Pesquisa operacional

Quadro 4.4.2 Equivalências Optativas – Interesse Privado

*Disciplinas ministradas na MODALIDADE semipresencial

1. ADEQUAÇÃO DOS ALUNOS AO NOVO CURRÍCULO

O PPC do Curso de Bacharelado em Administração da UFPel, embora fosse recente (2011) apresentava problemas no que tange à sua carga horária total, particularmente no que se refere à conversão de horas aula para horas relógio (perda de 10 min. por aula). Esse aspecto foi observado pelos avaliadores do MEC quando do recredenciamento do curso em 2012, durante avaliação *in loco*. Ainda, o PPC anterior não abordava questões como espaço físico, relações étnico raciais e também não facilitava o trabalho de conclusão de curso, que passou a contar com a possibilidade de elaboração de um Plano de Negócios, muito mais voltado à prática e dentro da proposta da UFPel de estimular o empreendedorismo e a inovação.

Também, a obrigatoriedade de os professores do curso orientarem seus alunos por áreas de pesquisa, assim como ocorre com a pós-graduação, se mostrou um ganho, pois cria competência em uma determinada área; possibilita o surgimento de grupos de pesquisa por afinidade e facilita a interação com os estudos de pós graduação. Também a incorporação de novos professores precisa ser mencionada.

Outras inovações deste PPC são as disciplinas de Cálculo 1 (obrigatória); a disciplina de Pesquisa Operacional e Desenvolvimento de equipes (optativas) e a disciplina de Gestão de Projetos que passa a ser obrigatória. Tem-se desta forma um PPC renovado, atual e que se liga ao mercado e à prática, sem deixar de lado o embasamento teórico e a reflexão.

Por fim, com o objetivo de não comprometer a vida acadêmica dos alunos do Curso de Bacharelado em Administração, com ingresso anterior a esta revisão curricular, salienta-se que a adequação dos alunos ao novo currículo será realizada de forma gradual, a partir do 2º semestre letivo do ano de 2014, de forma que os alunos ingressantes nesse semestre já iniciem o Curso pelo currículo novo, enquanto os alunos veteranos seguem no currículo atual (conforme exposto no quadro a seguir). Os alunos remanescentes devem adaptar-se ao novo currículo, de acordo com o quadro de equivalências (conforme já exposto no item 4).

As disciplinas optativas serão ofertadas de acordo com a demanda dos alunos e a disponibilidade de horários e professores do DAdm. O rol de disciplinas optativas compõe uma carga horária superior àquela que dever ser cursada pelo aluno, possibilitando, assim, uma flexibilização curricular. O aluno poderá optar em cursar a

carga horária mínima das atividades curriculares livres ou opcionais, de 204 h/a, sob a forma de disciplinas optativas.

Os casos omissos ou não contemplados neste Projeto Pedagógico serão analisados pelo Colegiado do Curso.

ANEXO 1 REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE MONOGRAFIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

REGULAMENTO DA DISCIPLINA MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO

1. A monografia, uma atividade curricular obrigatória do Curso de Bacharelado em Administração, com 136 horas, consistirá de um trabalho de pesquisa em nível de graduação, a ser elaborado individualmente pelo estudante sob a orientação de um docente da UFPel ou de outra IES e acompanhamento dos docentes responsáveis pela linha de pesquisa em que o aluno realizará o trabalho.
2. A monografia deverá abordar temas referentes às áreas da administração.
3. A monografia deverá ser elaborada segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
4. Cabe ao aluno a iniciativa de procurar o orientador. Sendo que o docente orientador deverá encaminhar o compromisso de orientação (Anexo 1). Para cada aluno (a) orientado(a) o docente terá contada a carga horária de até 02 horas semanais por semestre, no item referente a orientação de monografia.
5. A orientação das monografias dar-se-ão por área de conhecimento do professor orientador, áreas essas descritas neste Projeto Pedagógico (Anexo 7). Excepcionalmente, e com aval do Colegiado do Curso de Administração, o prof. poderá orientar algum trabalho que tenha temática fora da sua área definida no anexo 7.
6. A avaliação da disciplina “Monografia em Administração” será realizada a partir de uma banca examinadora, composta por 3 membros, sendo eles: o orientador, um docente ministrante da disciplina da área de pesquisa e um membro indicado pelo orientador, que tenha alguma ligação com o tema desenvolvido na monografia. O convidado não pode ter nenhum grau de parentesco com o aluno; não pode ser aluno do mesmo curso, mesmo possuindo diploma de outro curso superior.
7. Na avaliação do trabalho final de monografia a banca considerará a redação final, defesa oral e uma avaliação do orientador em relação ao processo de elaboração da monografia ao longo do semestre letivo. A monografia será avaliada com uma nota mínima de cinco (5,0) para ser aprovada, conforme o Regimento da UNIVERSIDADE.

8. A avaliação da banca examinadora obedecerá os seguintes critérios: conteúdo do trabalho escrito - valor 5,0; defesa oral – valor 3,0; avaliação do processo de elaboração da monografia (Ministrante da Disciplina e Orientador) – valor 2,0. A nota global será obtida através de média e somente divulgada, quando da entrega da versão final da monografia. No momento da defesa em banca o aluno apenas será comunicado da sua aprovação ou não.

9. É competência do professor orientador submeter ou não a monografia à avaliação final.

10. Para a defesa em banca, à monografia deverá ser entregue em 3 vias em data estabelecida pelo professor responsável pela disciplina, e o mesmo deverá fazer o encaminhado aos avaliadores, em um prazo mínimo de 72 horas anteriores a data de realização da banca examinadora.

11. Cada aluno disporá de 20 (vinte) para a defesa oral da monografia, perante a banca examinadora. Após a defesa, será permitido questionamento de até 20 minutos por parte de cada membro da banca.

12. O aluno terá um prazo de 10 dias para as reformulações propostas durante a defesa e deverá entregar duas cópias em meio eletrônico, com aval do orientador (anexo 3). Momento esse, em que conhecerá a média recebida pelo trabalho de monografia. O prazo final de entrega da monografia não deverá exceder a data final do período de exames, conforme calendário acadêmico da UFPel. A versão final da monografia, com as correções, deverá conter uma ficha catalográfica, que será solicitada sua elaboração pelo sistema de Bibliotecas da UFPel.

13. A convocação da banca examinadora e a fixação da data da defesa do trabalho ficará a cargo do professor responsável pela disciplina com a aprovação do respectivo departamento. A data para a defesa ocorrerá dentro do período letivo, previsto pelo Calendário Acadêmico da UFPel.

14. Durante o processo de realização das ATIVIDADES de monografia, o orientador deverá:

a. Aconselhar ao (a) aluno(a) o cancelamento da defesa, caso constate a impossibilidade de conclusão do trabalho;

b. Comunicar formalmente ao departamento, a impossibilidade de prosseguir a orientação.

15. As disciplinas de Pesquisa em Administração I e II estão articuladas entre si através dos conteúdos abordados nas mesmas. A disciplina de Pesquisa em Administração I

visa entre outros objetivos introduzir os conceitos básicos de ciência e conhecimento científico, além de tratar das normas técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos. A disciplina de Pesquisa em Administração II trabalha as diferentes etapas da pesquisa e constitui a fase preliminar da elaboração da monografia através da elaboração de um projeto de pesquisa ao final da disciplina. Esse projeto de pesquisa é desenvolvido na disciplina de monografia. Desse modo, as três disciplinas em questão estão articuladas entre si.

16. Na disciplina de Pesquisa em Administração II (de Responsabilidade do departamento de Turismo da FAT), os alunos deverão estabelecer o primeiro contato com o possível orientador, entretanto o mesmo não disponibilizará de horas para sua orientação, a não ser que o aluno esteja desenvolvendo ATIVIDADES de iniciação científica junto a projetos coordenados pelo docente.

ANEXO 2 – MODELO DA CARTA-COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR

Pelotas, dede 20.....

Departamento de Administração da FAT/UFPeI

Venho informar-lhe que, atendendo ao convite do(a) aluno(a).....
.....matriculado na disciplina “Monografia em Administração” do Curso de Administração da UFPeI, concordo em ser seu orientador formal, para fins de confecção de seu trabalho de Monografia.

Estou ciente de que o tema do trabalho é
..... e o considero, em princípio, factível. Ademais, declaro conhecer e aceitar as obrigações a mim atribuídas como professor-orientador.

Atenciosamente,

Prof. Orientador

ANEXO 3 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO PARA A BANCA EXAMIDORA.

Pelotas,de.....de 20..... .

Ao Departamento de Administração/FAT/UFPeI

Venho informar-lhe que o aluno(a)..... encontra-se em fase de conclusão de seu trabalho de Monografia, que está em condições de ser submetido à respectiva banca examinadora, para a qual sugiro convidar o seguinte professor para participar da banca de defesa:

Atenciosamente

Professor Orientador

ANEXO 4 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DE MONOGRAFIA

Pelotas,de.....de 20.....

Ao Departamento de Administração/ FAT/UFPel

Venho, por meio deste, encaminhar 2 cópias, em meio eletrônico, da versão final do trabalho de Monografia, intitulado.....de autoria decom as devidas correções, propostas pela banca examinadora

Atenciosamente

Acad.

Visto do Professor Orientador:

ANEXO 5 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DE MONOGRAFIA

Pelotas,de.....de 20..... .

Ao
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE Federal de Pelotas

Venho encaminhar 2 cópias da versão final do trabalho da
Monografia.....,
de autoria de
.....

Atenciosamente

Aluno(a)

Visto do Professor Orientador:

ANEXO 6 – MANUAL DE ESTÁGIO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

MANUAL DE ESTÁGIO

O presente manual tem como finalidade estabelecer, orientar e padronizar ATIVIDADES do estágio, bem como definir Responsabilidades e competências dos docentes e discentes, envolvidos no mesmo. Apresentar diretrizes para formatação do relatório de estágio e determinar o sistema de avaliação dos Estágios Supervisionados em Administração I e II, do Curso de Bacharelado em Administração da UNIVERSIDADE Federal de Pelotas.

De acordo com o Projeto Pedagógico e as Diretrizes para os Cursos de Administração o Estágio Supervisionado é indispensável para a Colação de Grau. Pode habilitar-se à realização do Estágio Supervisionado o aluno que tenha obtido aprovação nas disciplinas consideradas pré-requisitos do mesmo, de acordo com a grade curricular.

1 Estágio

1.1 Denominação

Entende-se por estágio as ATIVIDADES didáticas programadas, orientadas e avaliadas pela instituição de ensino, fora do contexto acadêmico, que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração da UNIVERSIDADE Federal de Pelotas. A realização do estágio não caracteriza vínculo empregatício entre o estagiário e a concedente, podendo compreender remuneração ao acadêmico, conforme a empresa. (Decreto nº 87497/82 que regulamenta a Lei nº 6494/77)

ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

Estágio Supervisionado em Administração I- estágio obrigatório que deverá ser realizado no 5º (quinto) semestre do Curso, conforme matriz curricular, com carga horária de 68 horas. O presente estágio tem como objetivo proporcionar ao discente a familiarização com a realidade das organizações, de forma a construir uma visão crítica do ambiente organizacional, a partir da observação do que ocorre na práxis administrativa.

Estágio Supervisionado em Administração II- estágio obrigatório que deverá ser realizado no 9º (nono) semestre do Curso, conforme matriz curricular, com carga horária de 272 horas. O presente estágio tem como objetivo a atuação do discente nas organizações, podendo intervir na realidade, com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados na práxis administrativa.

Para realização do Estágio Supervisionado em Administração II, o acadêmico deverá atender às exigências do Projeto Pedagógico quanto ao cumprimento das disciplinas estipuladas como pré-requisitos.

Observação:

A carga horária excedente realizada nos Estágios Supervisionados I e II não deverá ser descrita no Doc 3. A mesma deverá ser descrita em documento expedido pela organização, com assinatura do Supervisor do Estágio ou Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

1.2 Objetivos

São objetivos do Estágio:

- Proporcionar aos estudantes um aprendizado com a realidade, propiciando a complementação do ensino e da aprendizagem;
- Proporcionar uma visão abrangente e crítica da profissão para a qual está se preparando;
- Contribuir na preparação do estudante para o início de suas ATIVIDADES profissionais;
- Possibilitar uma interação entre o meio acadêmico e a Sociedade;
- Aplicar os conhecimentos acadêmicos na vivência prática de atuação do administrador que envolva ATIVIDADES próprias da profissão de planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar diferentes situações inerentes de sua área de atuação.

1.3 LOCAL DO ESTÁGIO

De acordo com as Normas da UNIVERSIDADE para a realização de estágio é requisito obrigatório a existência de Termo de Compromisso entre a concedente e a UFPEL.

Os Estágios Supervisionados I e II poderão ser realizados em organizações públicas ou privadas (organizações concedente) que atendam os objetivos do estágio. O aluno poderá indicar a organização para realizar seu estágio ou optar por uma das organizações conveniadas. Por tratar-se de uma disciplina curricular, o estágio só terá validade quando o aluno estiver devidamente matriculado na mesma, de acordo com o regimento da UFPEL. Caso o aluno não consiga local para a realização do estágio, os professores supervisores oferecerão opções de estágio em organizações conveniadas, nas quais os alunos deverão se engajar.

O aluno poderá realizar estágio no seu local de trabalho, desde que desempenhe ATIVIDADES relacionadas com sua área de formação.

1.4 Supervisão de Estágio

As ATIVIDADES do estagiário serão acompanhadas pelo professor orientador designado pelo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO e um supervisor no local de estágio devidamente indicado pela organização.

1.4.1 *Supervisor no local de estágio* – deverá ser um profissional de nível superior, ligado à área do curso, ou na ausência deste, o responsável pelo setor onde o estagiário desempenhará suas ATIVIDADES ou pela própria organização, que se disponha a supervisionar e orientar as ATIVIDADES do estudante na organização, acordado mediante o Termo Aceite do Supervisor no Local de Estágio (Doc 2).

1.4.1.1 Funções do Supervisor do local de Estágio:

- Orientar e supervisionar o estagiário em seu programa de trabalho e em suas ATIVIDADES de estágio, quando solicitado;
- Apresentar aos professores supervisores de estágio eventuais problemas do estagiário em seu local de estágio;
- Avaliar o comportamento do estagiário sob o ponto de vista ético e técnico, encaminhando os resultados ao professor supervisor de estágio, mediante o Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio

(Doc 3) ou instrumento específico da instituição, incluindo uma nota final de 0 a 10, conforme as Normas da UFPel.

1.4.2 Professor Orientador de Estágio – o professor orientador de Estágio será designado pelo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO como responsável pela disciplina conforme normas da UFPEL.

1.4.2.1 Atribuições do professor orientador:

- Estruturar e coordenar as disciplinas Estágio Supervisionado em Administração I e II planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ATIVIDADES relacionadas com estágios;
- Manter contato com as organizações, e com o supervisor do local de estágio de forma a acompanhar a atuação do acadêmico;
- Acolher as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios a fim de compatibilizá-las com as NECESSIDADES de formação dos alunos;
- Divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados à organização concedente, através de Carta de Apresentação do Aluno (Doc 1);
- Enviar ao supervisor do estágio na organização os documentos de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio (Doc 3) e Termo de Compromisso de Estágio (Doc 4);
- Interagir com o supervisor no local de estágio visando o acompanhamento do desempenho do estagiário.

1.5 Responsabilidades dos Estagiários

- Elaborar e encaminhar o Plano do Estágio (Doc 5) para o professor orientador de estágio, no máximo até a segunda semana de aula;
- Organizar toda documentação pertinente ao estágio e atender os prazos estipulados;
- Executar as ATIVIDADES conforme o plano, levando em conta as normas da organização;
- Elaborar o Relatório Final de Estágio (Doc 6) e entregar na data prevista ao professor coordenador de estágio;
- Atuar dentro dos princípios éticos e morais.

1.6 Sistema de Avaliação

A avaliação caracteriza-se como um processo contínuo que compreende três aspectos: avaliação do supervisor pelo desempenho do estagiário, avaliação do professor orientador pelo relatório de estágio e pela defesa oral do estagiário.

O cálculo da média final será através da média ponderada dos itens mencionados.

Conceito Final

O estágio será avaliado através de três notas para obtenção da média final:

$$\text{Média Final} = \frac{\text{Nota Desempenho Estágio} + \text{Nota Relatório} + \text{Nota Defesa Oral}}{\text{Três}}$$

Nota do Supervisor de Estágio:

O supervisor do local de estágio registrará o resultado de sua avaliação conforme o Doc 3, em anexo. Para cada item deverá ser atribuído uma nota de 0 a 10.

Nota do Relatório

A avaliação do relatório será mediante os seguintes aspectos:

- a) Redação (conforme normas da ABNT)
- b) Atendimento do roteiro (Doc 6)
- c) Clareza na proposta e relevância
- d) Análise das situações apresentadas
- e) Fundamentação teórica sobre o assunto
- f) Conhecimentos técnicos evidenciados no relatório
- g) Utilidade prática e aplicabilidade da proposta do Plano de Ação;
- h) Cumprimento das datas de entrega e as ATIVIDADES solicitadas.

Nota Defesa Oral

A defesa oral ocorrerá em local, data e horário marcado pelo professor orientador do estágio, tomando como base o calendário acadêmico da UFPEL. A defesa ocorrerá nas dependências da UNIVERSIDADE Federal ou do local de estágio, desde que, solicitados pela organização concedente e devidamente aprovados pelo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. Compete ao professor responsável pela disciplina a avaliação da defesa oral, não sendo necessária a composição de banca com participação de outros professores.

Considerando o Projeto Pedagógico do Curso, o Estágio Supervisionado em Administração I e II são disciplinas curriculares, e a defesa oral faz parte da carga horária total do estágio e deverá ser assistida por todos os alunos devidamente matriculados.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

1.7 Das Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pelo professor orientador de estágio mediante análise do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO e devidamente aprovados pelo colegiado do curso.

1.8 Documentação

Ficam instituídos os seguintes documentos que terão como objetivo instrumentar o processo de estágio no âmbito do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO da UFPel, os quais encontram-se anexo.

Doc 1 - Carta de Apresentação do Aluno

Doc 2 –Carta de Aceite do Supervisor no Local de Estágio

Doc 3 – Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio

Doc 4 – Termo de Compromisso de Estágio

Doc 5 – Plano de Estágio

Doc 6 – Roteiro do Relatório Final de Estágio



**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DOC 1 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ALUNO

À(o)

Aluno:

Assunto:

Prezados Senhores,

Atendendo solicitação do(a) aluno(a) em referência, informamos que o(a) mesmo(a) é estudante da UNIVERSIDADE Federal de Pelotas, estando matriculado(a) na disciplina Estágio Supervisionado em _____ do curso de _____.

Caso essa organização aceite o(a) referido(a) como estagiário(a), solicitamos que seja indicado um supervisor para que possa acompanhá-lo(a) no desenvolvimento de suas ATIVIDADES de estágio.

Agradecemos a atenção e a valiosa contribuição de V. S.as., possibilitando ao(a) aluno(a) a oportunidade de realização do referido Estágio.

Atenciosamente,

Professor Orientador de Estágio



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DOC 2 – TERMO DE ACEITE DO SUPERVISOR NO LOCAL DE ESTÁGIO

Pelo presente instrumento, eu _____, da organização _____ possuo disponibilidade e me comprometo em supervisionar o (a) aluno (a) _____ do Curso de _____ da UNIVERSIDADE Federal de Pelotas, no período de __/__/__ a __/__/__, conforme o Manual de Estágio.

Supervisor no Local de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DOC 3 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR NO LOCAL DE ESTÁGIO

Prezado Srs,(a)

Solicitamos que Vossa Senhoria preencha essa avaliação e a envie, no final do estágio, para o seguinte endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PROFESSORES SUPERVISORES DE ESTÁGIO
Rua Gomes Carneiro, N.1
Pelotas/RS CEP 96010-610

Nome do Estagiário:.....

Curso:.....

Nome do Supervisor no Local de Estágio:

Atesto que o discente realizou Estágio Supervisionado entre os diase..... de.....sob minha supervisão. Totalizando.....horas.

1. Avalie o estagiário, de acordo com cada situação específica, colocando uma nota de zero a dez.

ITENS	Nota
Integração do estagiário ao ambiente e normas da organização	
Responsabilidade na realização das ATIVIDADES de estágio conforme o planejado	
Evidenciou conhecimentos técnicos na realização das ATIVIDADES	
Demonstrou espírito de equipe durante a realização do estágio	
Transposição de Dificuldades encontradas com criatividade	
Qualidade nas tarefas desenvolvidas	
Apresentou capacidade de gerenciamento do tempo na execução das ATIVIDADES	

Obs: Caso seja de interesse, contate o professor supervisor de estágio através do telefone 0xx(53) 3921.1258

Assinatura do Supervisor de Estágio



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

DOC 4 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(De acordo com o disposto na Lei nº 6.494/77 e no respectivo Decreto de regulamentação nº 87.497/82, modificado pelo Decreto nº 2080/96.)

Pelo presente instrumento as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, de um lado _____, sito à rua _____, doravante denominado(a) CONCEDENTE, e de outro lado o(a) estudante _____, residente à _____, doravante denominado(a) ESTAGIÁRIO, aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de _____, de nível superior, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, localizada na cidade de Pelotas, estado do Rio Grande do Sul, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, na condição de interveniente, acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este TERMO DE COMPROMISSO.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso está fundamentado e fica vinculado ao Convênio – instrumento jurídico de que trata o Artigo 5º do Decreto 87.497/82, celebrado entre o(a) CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO da qual o(a) ESTAGIÁRIO(A) é aluno(a).

CLÁUSULA SEGUNDA

As ATIVIDADES a serem desenvolvidas durante o ESTÁGIO, objeto do presente TERMO DE COMPROMISSO, constarão de Plano de estágio construído pelo ESTAGIÁRIO em conjunto com a CONCEDENTE e orientado por professor da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica comprometido entre as partes que:

I – as ATIVIDADES do estágio a serem cumpridas pelo(a) ESTAGIÁRIO(A) serão desenvolvidas no horário das _____ às _____, com intervalo das refeições das _____ às _____, de Segunda a _____, em um total de _____ horas semanais;

II – a jornada de atividade do ESTAGIÁRIO deverá compatibilizar-se com o horário escolar do(a) ESTAGIÁRIO(A) e com o horário do(a) CONCEDENTE.

III – nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o(a) ESTAGIÁRIO(A) e o(a) CONCEDENTE;

IV – este TERMO DE COMPROMISSO terá vigência de ___/___/___ a ___/___/___, podendo ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das três partes envolvidas, unilateralmente, mediante comunicação escrita.

CLÁUSULA QUARTA

Caberá ao(à) CONCEDENTE:

I – apresentar um Plano de Estágio à INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

II – proporcionar ao(à) ESTAGIÁRIO(A) ATIVIDADES de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação profissional;

III – proporcionar ao(à) ESTAGIÁRIO(A) condições de treinamento prático e de relacionamento humano;

IV – designar um supervisor ou responsável para orientar as tarefas do(a) ESTAGIÁRIO(A);

V – proporcionar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, sempre que solicitado, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do ESTAGIÁRIO(A);

VI – fornecer relatório à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, ao final do estágio, sobre a atuação do(a) ESTAGIÁRIO(A).\

CLÁUSULA QUINTA

Caberá ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

I – estar regularmente matriculado(a) na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, em semestre compatível com a prática exigida no estágio;

II – observar as diretrizes e/ou normas internas do(a) CONCEDENTE e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do seu orientador e do seu supervisor;

III – cumprir com seriedade e Responsabilidade a programação estabelecida entre a CONCEDENTE, o(a) ESTAGIÁRIO(A) e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

IV – comparecer às reuniões de discussão de estágio na INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

V – elaborar e entregar a INSTITUIÇÃO DE ENSINO relatório sobre seu estágio, na forma por ela estabelecida;

VI – responder pelas perdas e danos conseqüentes da inobservância das cláusulas constantes do presente termo;

VII – comunicar, no prazo de 03 (três) dias ao(à) CONCEDENTE, a ocorrência de qualquer uma das alternativas no inciso I da Cláusula Oitava.

CLÁUSULA SEXTA

Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

a) determinar um professor orientador para o(a)ESTAGIÁRIO(A);

b) planejar o estágio e orientar, supervisionar e avaliar, através do professor orientador, o(a) ESTAGIÁRIO(A);

CLÁUSULA SÉTIMA

O(A) CONCEDENTE se obriga a fazer o Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos nos locais de estágio, conforme legislação vigente, de acordo com a Apólice de Seguro nº _____ da Seguradora _____, nos termos do Artigo 8º do Decreto nº 8497/82, modificado pelo Decreto nº 2080/96.

CLÁUSULA OITAVA

Constituem motivo para a rescisão automática do presente TERMO DE COMPROMISSO:

- a) a conclusão, abandono ou a mudança de curso ou o trancamento de matrícula do ESTAGIÁRIO(A);
- b) o não cumprimento do convencionado neste TERMO DE COMPROMISSO, bem como no Convênio do qual decorre;
- c) o abandono do estágio.

CLÁUSULA NONA

Assim materializado e caracterizado, o presente estágio segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, entre o(a) ESTAGIÁRIO(A) e o(a) CONCEDENTE, nos termos do que dispõem o Artigo 4º da Lei nº 6494/77 e o Artigo 6º do Decreto nº 87.497/82.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as partes assinam-no em 03 (três) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira ao(à) CONCEDENTE, a Segunda ao(à) ESTAGIÁRIO(A) e a terceira à INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

Pelotas, _____ de _____ de _____

CONCEDENTE

ESTAGIÁRIO(A)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Doc 5 – Plano de Estágio

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:

Nome:

Matrícula:

2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

Razão Social:

Endereço (Rua / Av. , cidade, CEP) :

Telefone, Fax, E-Mail, Home Page:

Ramo de Atividade:

Número Total de Funcionários:

3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

3.1 No local de estágio:

Nome do Supervisor:

Área de Atuação:

Cargo / Função:

Formação (Curso de maior nível)

3.2 No Departamento de Administração

Nome do Professor Orientador:

4. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES NO ESTÁGIO

4.1 Período de Realização: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

4.2 Carga Horária:

4.3 Objetivo(s) :

4.4 - ATIVIDADES a serem desenvolvidas e Resultados esperados:

Pelotas ____ / ____ / ____

Assinaturas:

Estagiário

Professor Orientador de Estágio

Supervisor no Local de Estágio



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

DOC 6 – ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

CAPA

Folha de Rosto

Sumário

Introdução

Desenvolvimento

Considerações Finais

Bibliografia

Anexos

Elaboração do Relatório Final

A elaboração do Relatório Final é a fase de construção lógica do trabalho que foi previsto no Plano de ATIVIDADES, com base nos Dados e informações coletados durante o estágio.

O relatório é uma descrição objetiva de Dados, acontecimentos, seguidas de uma análise rigorosa, com o objetivo de tirar conclusões ou tomar decisões.

Considerando o objetivo dos Estágios I e II o relatório final deverá atender as seguintes orientações:

Estágio Supervisionado em Administração I

Elaborar diagnóstico completo das diversas áreas da organização. A descrição das áreas deverá ser efetuada através de Dados obtidos, entrevistas com os responsáveis e observação in loco. O estagiário deverá descrever estas áreas elaborando um texto descritivo, desenvolvendo comentários com base na fundamentação teórica pertinente ao assunto.

Estágio Supervisionado em Administração II

Considerando que neste estágio o acadêmico deverá contribuir com a organização mediante a identificação de uma oportunidade de melhoria em uma área ou setor ou atividade desenvolvida, o estagiário deverá apresentar um “Plano de Ação” ou “Sugestões” de melhorias.

O relatório deverá seguir a metodologia proposta: através do roteiro para diagnóstico da organização(apresentado a seguir), o aluno descreve a empresa identifica e analisa a situação atual da empresa identifica os pontos fortes e os pontos fracos que servirão como base para o direcionamento de propostas de melhoria. Possibilitando a definição de caminhos alternativos e inovadores nas organizações.

CAPA

Capa é a cobertura que reveste o trabalho. Deve conter informações:

- Parte Superior: Dados de Identificação (Ministério da Educação, UNIVERSIDADE Federal de Pelotas, FACULDADE de Administração e de Turismo, Curso de Bacharelado em Administração)
- Parte Central: Título do Relatório
- Entre o Título e as informações do pé da folha: Nome do Aluno;
- Parte Inferior: Localidade e Data

FOLHA DE ROSTO

- Parte Superior: idem Capa
- Parte Central: idem Capa
- Entre o Título e as informações do pé da folha: Relatório Final do Estágio Supervisionado em Administração I ou II,apresentado como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Administração do Curso de Bacharelado em Administração daUNIVERSIDADE Federal de Pelotas. Orientador: Prof. XXXX
- Parte Inferior: Localidade e Data

SUMARIO

O sumário apresenta dispostos em colunas, dois elementos básicos. A coluna da esquerda enumera as várias divisões e subdivisões do relatório, a da direita o número das páginas.

INTRODUÇÃO

A introdução informa o propósito e o alcance do estágio, deixando claro sua relação com o as ATIVIDADES realizadas.

DESENVOLVIMENTO

É a secção que o autor tem a oportunidade de expressar suas teorias e respeito dos mecanismos que governam sua investigação, de interpretar os resultados de sua observação e de extrair opiniões pessoais.

No desenvolvimento o estagiário deverá seguir o modelo proposto de diagnóstico de forma a apresentar a organização e todas as suas áreas. Através do diagnóstico o aluno deverá escolher uma das áreas a qual identifique uma ou mais oportunidades de melhoria e apresentar o Plano de Ação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais do relatório devem expressar as conclusões e as recomendações significativas. As considerações finais devem também apresentar sugestões para investigações posteriores.

BIBLIOGRAFIA

A bibliografia reflete a dimensão da investigação sobre o que já foi pensado, experimentado e escrito.

ANEXOS

Anexos são adições ao texto. Consistem em material ou documentação final que se relacionam de forma significativa, mas indiretamente com a matéria sua inclusão é no final e recomenda-se em quantidade mínima indispensável para ilustrar o trabalho.



**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

DOC 7 – MODELO DE DIAGNÓSTICO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO I E II

1- CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

- 1.1- Histórico (razão social, número de funcionários, produtos ou serviço, clientes, mercado, principais fornecedores e demais Dados relevantes)
- 1.2- Níveis Hierárquicos:
Descrever sucintamente a função principal de cada nível hierárquico
A alta direção interage com todas as partes interessadas, de que forma?
- 1.3- Áreas que Formam a Organização
Apresentar e Descrever as principais áreas e suas ATIVIDADES
Apresentar os Colaboradores por Área e descrever os cargos
- 1.4- Planejamento Estratégico:
- a) A organização trabalha com a sistemática de Planejamento Estratégico
 - b) Quem participa da sua elaboração e de que forma
 - c) Para qual horizonte é definido o planejamento estratégico (curto, médio ou longo prazo)
 - d) Quais ferramentas são utilizadas na Elaboração do Planejamento Estratégico (BSC, etc)
 - e) A organização formula estratégias que considera as NECESSIDADES das partes interessadas, de que forma?
 - f) Os indicadores globais são desdobrados em indicadores por área no planejamento estratégico
 - g) O desempenho global é analisado criticamente? Quando e quem participa?
- 1.5 - Fornecedores:
Identificar os principais fornecedores e as políticas adotadas (qualidade, controle, qualificação, parcerias, etc.)
- 1.6 - Clientes:
- a) Que práticas a organização utiliza para definir e agrupar seus clientes alvo

- b) As NECESSIDADES dos clientes são identificadas, analisadas e tratadas de que forma (descrever)
- c) A organização realiza pesquisas periódicas de satisfação de clientes (se realiza como estão os resultados dos últimos três anos)
- d) A organização trabalha com produtos fornecidos pelos clientes (se trabalha, que tipo de controle executa):
- e) Em caso de serviços qual o envolvimento do cliente com o serviço
- f) A organização disponibiliza canais de relacionamento que permitem aos clientes participar na elaboração do produto ou serviço, reclamar, sugerir ou solicitar informações.-*

2- ESTRUTURA FÍSICA

2.1- Localização:

- a) A organização está situada em zona residencial
- b) A localização é adequada para as ATIVIDADES da organização (se não explique porquê?)
- d) A localização é adequada sob o ponto de vista Logístico para recebimento de material, e distribuição dos seus produtos.
- e) Em caso de Hotéis, Hospitais ou outro tipo de prestação de serviços avaliar a questão logística para recebimento de material, acesso dos usuários, etc

2.2- Condições do Ambiente Físico:

- a) As áreas administrativas possuem boas condições físicas, quanto a: ruído; pó; temperatura; iluminação etc...
- b) As áreas industriais possuem boas condições físicas, quanto a – ruído – pó – temperatura- iluminação – etc...
- c) O layout está adequado para movimentação de materiais, pessoas, atuação do setor de manutenção

2.3- Condições das Máquinas e Equipamentos:

- a) As condições de conservação das máquinas e equipamentos estão adequadas, quanto a pintura – manutenção – instalações elétricas – pneumáticas – hidráulicas – etc...:
- b) Qual a programação da manutenção (preventiva, corretiva)

3- DESENVOLVIMENTO HUMANO

3.1- Recrutamento e Seleção:

- a) A organização possui banco de Dados de candidatos:
- b) Como é realizado o processo de seleção de novos colaboradores
- c) A organização possui um programa de integração e treinamento para novos colaboradores:
- d) A organização acompanha e avalia os novos colaboradores (se avalia, qual a periodicidade, é repassado ao colaborador e é documentado):
- e) Qual o nível mínimo de escolaridade exigida
- f) Qual é a participação dos funcionários nas decisões da empresa?

3.2- Capacitação e desenvolvimento:

- a) A organização possui política de capacitação definida, quais critérios são utilizados para elaborar o plano de capacitação
- b) Em horas, qual a média que a empresa investiu em treinamento por colaborador nos últimos três anos:
- c) A alta administração participou de treinamentos ou congressos nos últimos 12 meses:
- d) O treinamento no local de trabalho é uma prática comum da organização, quem elabora e quem ministra
- e) Qual a programação de treinamento para os próximos 12 meses
- f) A organização possui sistemática de avaliação de seus colaboradores, qual a periodicidade
- g) Existe algum programa educativo de prevenção de acidentes

4- SISTEMA ORGANIZACIONAL

4.1- Conceito Utilizado:

a) A organização esta organizada no conceito tradicional (setores, departamentos...)

ou utiliza outros conceitos (células, mini fábricas, etc...):

b) Apresente o organograma

4.2- Sistema de Informações e Controles Visuais:

a) A empresa possui sistema de informações e controles visuais, quais?

b) Quais informações e controles são divulgados visualmente, e para que áreas

4.3- Sistema de Organização, Limpeza e Prevenção:

a) A organização possui algum sistema implantado de organização, limpeza e prevenção:

O sistema implantado possui padrões definidos e auditoria periódica:

b) O sistema implantado prevê avaliações e premiações periódicas

c) A empresa possui CIPA (descreva)

4.4- Sistema de Manutenção

a) A organização possui sistema de manutenção implantado

b) Qual o sistema implantado (corretiva, preventiva, preditiva ou produtiva)

c) Há manuais e normas escritas para execução dos serviços de manutenção

d) Como são feitas as solicitações de manutenção(documento padronizado) em caso sim como é feito o controle, quem assina, como é feito a rastreabilidade, existem indicadores de desempenho para avaliar o setor de manutenção e os serviços prestados.

e) O pessoal do setor de manutenção conhece todas as características das instalações e prédios da empresa;

f) Quais cursos realizados nos últimos doze meses

4.5- Sistema de Padronização e Qualificação dos Processos:

a) A organização possui fluxograma definindo as etapas dos processos

b) A organização possui sistema de padronização operacional

c) Se possui, quem os elaborou e como são atualizados:

d) Que manuais são utilizados para garantir que os fluxogramas e os padrões sejam observados (treinamento – técnico – etc...):

e) Escolha um processo e apresente o seu fluxograma

f) A empresa utiliza técnicas estatísticas para controle dos processos (se utiliza quais)

4.6- Sistema de Trabalho em Equipe e Metodologia para Solução de Problemas:

a) Existem reuniões por setor, como são registradas e avaliadas as reuniões

b) Quais ferramentas são utilizadas para análise e solução de problemas

c) Como são coletos os Dados e como são tratadas estas informações

d) Existe cronograma formal de reuniões para todas as áreas da empresa

e) A organização utiliza ata padronizada de reuniões:

- f) Os colaboradores foram treinados para coordenarem e participarem de reuniões eficazes
- g) A organização utiliza alguma metodologia para solução de problemas
- h) Existem registros de reuniões e soluções de problemas

4.7- Sistema de Autogerenciamento:

- a) A organização tem implantado ou esta planejando implantar sistema ou equipes autogerenciáveis:
- b) Se está implantando em que fase esta

5- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- 5.1- O sistema contábil da empresa está interligado a outros sistemas
- 5.2 A organização tem implantado o DRE por área
- 5.3 O DRE é divulgado para que níveis:
- 5.4 A empresa tem implantado, e em uso algum sistema de custos?
- 5.5- Existem planos ou programas de redução de custos?



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

MANUAL DE PLANO DE NEGÓCIOS

1. Introdução

As disciplinas de Plano de Negócios constituem-se em disciplinas práticas e dinâmicas, cujo objetivo é tanto de dar a possibilidade de o acadêmico do Curso de Bacharelado em Administração de desenvolver suas ideias e seu espírito empreendedor quanto de preparar o mesmo para o mercado de trabalho. Dessa forma, trata-se de uma alternativa à realização da Monografia em Administração, de modo que o aluno, ao final do 7º semestre do Curso, poderá optar em fazer a disciplina de Pesquisa 2 e depois a Monografia em Administração ou fazer a disciplina de Plano de Negócios 1 e Plano de Negócios 2, flexibilizando assim ainda mais o currículo do curso.

Não se trata de desenvolver um trabalho “mais leve” do que uma monografia, mas de permitir que alunos busquem algo mais prático tenham a oportunidade de desenvolver suas ideias e assim, criarem novas empresas e novos negócios.

2. Objetivos

São objetivos do Plano de Negócios:

- Flexibilizar o currículo do Curso de Bacharelado em Administração da UFPel;
- Estimular o empreendedorismo e a criação de novos negócios na UNIVERSIDADE;
- Oportunizar o desenvolvimento de ATIVIDADES práticas e ligadas ao mercado de trabalho;
- Estimular o debate acerca de empreendedorismo e plano de negócios;
- Desenvolver o espírito empreendedor;
- Consolidar o conhecimento desenvolvido nas diversas disciplinas do curso.

3. Metodologia

O plano de negócios será dividido em duas disciplinas, a saber: Plano de Negócios 1, com 85 hs (5 créditos); e Plano de Negócios 2, com 136 horas (8 créditos). Ambas terão professores responsáveis, serão presenciais e exigirão frequência mínima de 75% e nota mínima de 7, como preveem as normas da UFPel. O professor pode ser o mesmo para as duas disciplinas ou pode ser diferente para cada uma delas.

A disciplina de Plano de Negócios 1 vai ser, sobretudo teórico-prático, introdutória, onde o aluno irá desenvolver as primeiras ideias sobre seu plano de negócios. Neste momento ele terá a possibilidade de escolher um orientador, que será professor do Departamento de Administração da UFPel ou, caso seja de fora desse departamento, deverá ter a concordância do professor responsável pela disciplina. Ao final do semestre, haverá a realização de uma pré-banca, com o prof. da disciplina, o professor orientador e mais um convidado, interno ou externo à instituição (qualquer profissional, desde que tenha curso superior e pós graduação no mínimo lato sensu). A pré-banca será a oportunidade de o aluno apresentar suas ideias iniciais, tendo um *feedback* que poderá ajudar o mesmo no seu plano de negócios final.

A disciplina de Plano de Negócios 2 terá carga horária maior, de 136 horas. Nela o acadêmico terá a oportunidade de ter um orientador, preferencialmente o mesmo orientador da disciplina de Plano de Negócios 1, e irá apresentar o seu plano final para uma banca, composta por três professores, nos mesmos moldes do Plano de Negócios 1 (mais detalhes na seção sobre avaliação). O plano será entregue por escrito, em três vias, seguindo as normas de trabalhos acadêmicos da UFPel para sua elaboração.

O Plano de Negócios poderá focar em qualquer área da administração e englobar empresas dos setores de comércio, serviços, indústria ou agronegócios, além de ONG's, cooperativas e outras sem fins lucrativos, sendo sua elaboração de inteira Responsabilidade do acadêmico, sempre contando com a supervisão de um professor responsável, neste caso o professor orientador.

4. Avaliação

Tanto na Disciplina de Plano de Negócios 1 quanto em Plano de Negócios 2 a avaliação irá se dividir em duas partes: apresentação em banca e o relatório escrito, sendo as duas notas somadas e divididas por 2. A apresentação em banca sempre será pública, previamente divulgada na FACULDADE de Administração e de Turismo, e terá duração estabelecida pelo professor da disciplina. Compõem a banca:

- O professor da disciplina;
- O professor orientador;
- Um profissional convidado, com curso superior em qualquer área do conhecimento e formação mínima de pós-graduação em nível *lato sensu*. Deve ter perfil aderente à proposta do aluno.

Na banca serão avaliados:

- Cumprimento do tempo previsto;
- Clareza na apresentação;
- Organização;
- Profundidade;
- Uso de recursos audiovisuais;
- Domínio do tema.

Na parte do relatório serão considerados:

- Cumprimentos das normas acadêmicas da UFPel e da ABNT;
- Clareza;
- Profundidade na exploração do tema;
- Detalhamento técnico;
- Inovação e ineditismo do plano;
- Viabilidade técnica e econômico-financeira;

5. Supervisão do Plano de Negócios

As ATIVIDADES do acadêmico serão acompanhadas pelo professor orientador designado pelo Departamento de Administração.

O orientador do plano de negócios deverá ser um profissional de nível superior, com pós-graduação mínima em nível *lato sensu*, ligado à área do curso, professor ou não do Departamento de Administração da UFPel.

São funções do orientador do plano de negócios:

- Orientar e supervisionar o aluno em seu programa de trabalho e em suas ATIVIDADES de escrita;
- Avaliar o comportamento do estudante sob o ponto de vista ético e técnico, encaminhando os resultados ao professor da disciplina;
- Participar da banca de avaliação, propor correções e melhorias do trabalho entre outros.

6. Das Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pelo professor das Disciplinas de Plano de Negócios 1 e 2 mediante análise do Departamento de Administração e devidamente aprovados pelo colegiado do curso.

ANEXO 8 - ÁREA DOS DOCENTES

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	DISCIPLINAS	PROFESSORES
ORGANIZAÇÕES E RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA ANÁLISE ORGANIZACIONAL GESTÃO DE PESSOAS 1 GESTÃO DE PESSOAS 2 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	ROGERIO DA SILVA ALMEIDA MARCIO SILVA RODRIGUES TANIA ELISA MORALES GARCIA SIMONE PORTELLA TEIXEIRA DE MELLO RODRIGO SERPA PINTO LUCIANA NOVO MARIA DA GRAÇA GOMES RAMOS
MARKETING, ESTRATÉGIA E COMPETITIVIDADE	GESTÃO AMBIENTAL GESTÃO DE PROJETOS PLANEJAMENTO EMPRESARIAL ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 1 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 2 SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO EMPREENDEDORISMO INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE	ELVIS SILVEIRA MARTINS FABIANO MILANO FRITZEN EDAR DA SILVA AÑAÑA JANAINA MENDES MARCELO PACHECO DIAS ANA PAULA VINHAS
ECONOMIA, CONTABILIDADE E FINANÇAS	TEORIA ECONOMICA MATEMÁTICA BÁSICA ESTATÍSTICA BÁSICA ECONOMIA BRASILEIRA CONTABILIDADE GERAL CONTABILIDADE GERENCIAL ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS MATEMÁTICA FINANCEIRA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTO EMPRESARIAL	NILO VALTER KARNOPP ALEXANDRE BRAGA DARY PRETTO NETO
PRODUÇÃO, LOGÍSTICA, QUALIDADE E SISTEMAS	GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS LOGÍSTICA EMPRESARIAL ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 2 GESTÃO DA QUALIDADE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO GERENCIAL	ALISSON EDUARDO MAEHLER MARIA DA GRAÇA NOGUEIRA RAFAEL MELLO DE OLIVEIRA FABIANO MILANO FRITZEN KATIA GOMES
ÉTICA, LEGISLAÇÃO E POLÍTICA	DIREITO TRIBUTÁRIO, EMPRESARIAL E LEGISLAÇÃO SOCIAL INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO TOPICOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL	DARY PRETTO NETO SALETE ORO BOFF
PESQUISA E PRÁTICA PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO	PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 1 PLANO DE NEGÓCIOS 2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 1 SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 2 MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO PLANO DE NEGÓCIOS 1	ELAINE GARCIA DOS SANTOS SIMONE PORTELLA TEIXEIRA DE MELLO JANAINA MENDES MARCIO SILVA RODRIGUES ALISSON EDUARDO MAEHLER RODRIGO SERPA PINTO ANA PAULA VINHAS