



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

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

PROJETO PEDAGÓGICO

PELOTAS, DEZEMBRO DE 2010.

REITOR

Prof. Antonio César Gonçalves Borges

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Prof^a. Eliana Povoas Pereira Estrela Brito

DIRETOR DA FACULDADE

Prof. Edar da Silva Añaña

COORDENADOR DO COLEGIADO DO CURSO

Prof. Rogério da Silva Almeida

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Prof. Rogério da Silva Almeida

Prof. Márcio Silva Rodrigues

Prof. Nilo Valter Karnopp

Prof^a. Tania Elisa Morales Garcia

Prof^a. Simone Portella Teixeira de Mello

Prof. Marcelo Fernandes Pacheco Dias

Prof. Fabiano Milano Fritzen

NÚMERO DO PROCESSO

23110.005817/2007-15

CÓDIGO PRG

024.2007

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Administração
Modalidade	Presencial
Titulação Conferida	Bacharel em Administração
Duração do Curso	9 semestres
Carga Horária Total do Curso	3.300 horas
Turnos	Diurno (Vespertino) e Noturno
Número de Vagas	50 vagas por ingresso (semestre)
Regime Acadêmico	Semestral
Ato de Autorização do Curso	Resolução CONSUN nº 04 de 31/08/1999
Ato de Reconhecimento do Curso	Portaria MEC nº 1.116 de 14/05/2003
Unidade Acadêmica	Faculdade de Administração e de Turismo
Endereço	Rua Gomes Carneiro, nº01 – Centro – CEP: 96010-610 – Pelotas – RS

2. INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico do Curso 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 DAT 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 ENC (provão) e o estabelecimento de novos critérios para o reconhecimento ou revalidação de cursos de graduação (ENADE), fatores que muito bem recomendam revisar e atualizar o Projeto 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.

Neste novo cenário, as discussões de revisão do atual Projeto 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, correspondentes aos semestres letivos, existindo a possibilidade de ser integralizado, no mínimo em 8 (oito) semestres, e, no máximo, em 16 (dezesseis) semestres.

Cada crédito corresponde a 17 (dezessete) horas-aula. As disciplinas do Curso podem possuir 2(dois), 4(quatro) ou 16 (dezesseis) 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).

3. UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

3.1 Histórico

Embora seja uma Universidade jovem, com apenas 40 (quarenta) anos, a UFPel aglutina, em sua estrutura acadêmica, uma Faculdade de Agronomia centenária (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 92 (noventa e dois) anos, uma de Direito com 90 (noventa) anos e o Instituto de Sociologia e Política de 46 (quarenta e seis) 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 40 (quarenta) 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.

3.2 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 250km (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 Geral (<http://www.ufpel.edu.br/consun/estatuto.php>), 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, Angola, Cabo Verde, Paraguai, Bolívia, Nigéria, Honduras, Venezuela e Espanha.

3.3 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: o Gabinete, o Biotério Central, os Centros Agropecuário da Palma e de Informática, a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários e de Comunicação Social, a Procuradoria Jurídica, a Agência para o Desenvolvimento da Lagoa Mirim, o Centro de Integração do Mercosul e as Pró-Reitorias Administrativa, de Extensão e Cultura, de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Planejamento e Desenvolvimento.

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 MEC, 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 56 (cinquenta e seis) os Departamentos responsáveis pela execução das atividades-fim, distribuídos em 21 (vinte e uma) Unidades Acadêmicas – sete Institutos Básicos, 12 Faculdades, uma Escola Superior de Educação Física, um Conservatório de Música – 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.

A Universidade é também responsável por um conjunto agrotécnico, formado por 10 (dez) unidades especiais, que dão apoio às atividades didático-pedagógicas e de produção de 3 (três) cursos técnicos de nível médio.

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

3.4 Infra-estrutura Física

A estrutura física da UFPel se distribui em 6 (seis) campi, 4 (quatro) na cidade de Pelotas (Campus Cidade, 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 106ha 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. Entre o Campus Capão do Leão e o Campus Palma, em 3 (três) prédios da EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuárias – localiza-se parte da Faculdade de Veterinária.

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 e o Curso de Letras em quatro prédios próprios, dispersos na zona urbana de Pelotas.

O Campus da Saúde é constituído pela Faculdade de Medicina e pela Faculdade de Enfermagem e Obstetrícia, 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 excelente estrutura, com salas de aula com multimídia, salas de estudos, sala de professores Empresa Jr, etc.

3.5 Quadro docente

Atualmente a Faculdade de Administração e de Turismo da qual o Curso de Bacharelado em Administração faz parte conta em seu quadro com 26 (vinte e seis) docentes.

Docente	Formação	Regime de trabalho
Alexandre Xavier Vieira Braga	Graduado em Administração/UCPEL Mestre em Ciências Contábeis/UNISINOS	Professor efetivo/DE
Alisson Eduardo Maehler	Graduado em Administração/UFPEL Mestre em Administração/UFSM Doutorando em Administração/UFRGS	Professor efetivo/DE
Caroline Ciliane Ceretta	Graduada em Turismo/UNISCI Mestre em Turismo/UCS	Professor efetivo/DE
Dalila Müller	Graduada em Ciências Sociais/UFPEL Graduada em Ciências domésticas/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial/FGV Mestre em Turismo/UCS Doutora em História/UNISINOS	Professor efetivo/DE
Dalila Rosa Hallal	Graduada em Ciências Sociais/UFPEL Graduada em Ciências Domésticas/UFPEL Especialista em Administração de Empresas/FGV Especialista em Gestão e Produção do Turismo/UCPel Mestre em Turismo/UCS Mestre em Economia Doméstica/UFPEL Doutora em História/PUC	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	Professor efetivo/DE
Elvis Silveira Martins	Graduado em Administração/UPF Mestre em Administração/UNIVALI Doutorando em Administração/UNIVALI	Professor efetivo/DE
Fabiano Milano Fritzen	Graduado em Administração/FURG Especialista em Gerenciamento Ambiental/ULBRA Mestre em Educação Ambiental/FURG	Professor efetivo/DE
Fábio Kellermann Schramm	Graduado em Arquitetura e Urbanismo/UFPEL	Professor efetivo/DE

	Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestre em Engenharia Civil/UFRGS Doutor em Engenharia Civil/UFRGS	
Kátia Gisllaine Baptista Gomes	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial /FURG Especialista em Engenharia de Produção/UFRGS Mestre em Economia Doméstica/UFPEL	Professor efetivo/DE
Laura Rudzewicz	Graduada em Turismo/PUC Mestre em Turismo/UCS	Professor efetivo/DE
Luciana Florentino Novo	Graduada em Administração/FURG Especialista em Gestão Empresarial/UFRGS Mestre em Administração/UFSC	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 Doutorando em Administração/UFSC	Professor efetivo/DE
Maria da Graça Saraiva Nogueira	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestre em Engenharia de Produção/UFRGS Doutoranda em Administração e Turismo/UNIVALI	Professor efetivo/DE
Maria da Graça Gomes Ramos	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Mestre em Extensão Rural/UFSC Doutora em Educação/UFRGS	Professor efetivo/DE
Nilo Valter Karnopp	Graduado em Administração/UFRGS Especialista em Gestão Empresarial/UFRGS Especialista em Administração Financeira/UNISINOS Mestre em Administração/PUC-RJ Doutorando em Administração/UDE – Uruguai	Professor efetivo/DE
Rafael Mello Oliveira	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UNISINOS	Professor efetivo/DE
Rodrigo Serpa Pinto	Graduado em Administração/FURG Especialista em Gestão Empresarial/FURG Mestre em Administração/UFPR Doutorando em Administração/UFSC	Professor efetivo/DE
Rogério da Silva Almeida*	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UFPR	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	Professor efetivo/DE
Suzana Lanzetta	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Especialista em Administração e Educação do Consumidor/UFPEL Especialista em Gestão Empresarial/FURG	Professor efetivo/DE
Tania Elisa Morales Garcia	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Mestre em Extensão Rural/UFSC Doutora em Educação/UFRGS	Professor efetivo/DE
Urânia Pereira Sperling	Graduada em Ciências Domésticas/UFPEL Especialista em Educação/UFPEL Mestre em Turismo/UCS Mestre em Economia Doméstica/UFPEL	Professor efetivo/DE

Quadro 1 – Corpo Docente do Curso

*Atual Coordenador do Colegiado de Administração

3.6 Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Projeto Pedagógico do Curso de 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, o Núcleo Docente Estruturante – NED 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:

- i. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- ii. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- iii. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- iv. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

O NDE do Curso de Bacharelado em Administração será composto pelo seu Coordenador em exercício e mais seis professores pertencentes ao corpo docente do curso. A cada dois anos o NDE deverá ser renovado em 1/3 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 colegiado do Curso em reunião ordinária.

A primeira composição do NDE será formada pelos professores:

Docente	Formação	Regime de trabalho
Fabiano Milano Fritzen	Graduado em Administração/FURG Especialista em Gerenciamento Ambiental/ULBRA	Professor efetivo/DE

	Mestre em Educação Ambiental/FURG	
Marcio Silva Rodrigues	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UFSC Doutorando em Administração/UFSC	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
Nilo Valter Karnopp	Graduado em Administração/UFRGS Especialista em Gestão Empresarial/UFRGS Especialista em Administração Financeira/UNISINOS Mestre em Administração/PUC-RJ Doutorando em Administração/UDE – Uruguai	Professor efetivo/DE
Rogério da Silva Almeida	Graduado em Administração/FURG Mestre em Administração/UFPR	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	Professor efetivo/DE
Tania Elisa Morales Garcia	Graduada em Economia Doméstica/UFPEL Mestre em Extensão Rural/UFMS Doutora em Educação/UFRGS	Professor efetivo/DE

A constituição do 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. A nomeação foi lavrada na Ata N.º. 02/2011 de 7 (sete) de julho de 2011 do Colegiado do Curso de Administração. Após, foi confeccionado o Memo no. 57/2011 de 07 (sete) de julho de 2011 para o Departamento de Administração e Turismo, solicitando o referendamento e encaminhamento a PRG para os tramites formais. Em 19 (dezenove) de julho de 2011 foi emitida a Portaria No. 1.072 pelo Gabinete do Reitor constituindo o NDE do Curso de Administração.

3.7 Quadro Técnico-administrativo

Atualmente o Curso de Bacharelado de Administração integra a FAT- Faculdade de Administração e Turismo. Neste contexto, compõe o quadro técnico-administrativo um total de 10 (dez) servidores, assim distribuídos: 5 (cinco) servidores da FAU – Fundação de Apoio Universitário; 5 (cinco) 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.

3.8 Integração com a Pós-Graduação

A UFPel sempre esteve ligada às questões do desenvolvimento regional, desde as suas raízes fortemente ligadas à área agrária, e na explicitação em seus planos de desenvolvimento sobre sua vocação que deve não só permanecer, como ser fortalecida, face às características sócio-econômicas da zona sul do Estado. Desse modo, além do Curso de Administração e do Curso de Turismo, a FAT oferece através do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e da Especialização em Gestão Pública e desenvolvimento Regional, uma formação voltada a contemplar no seu desenvolvimento aspectos relacionados à geografia da região e da sua economia.

O Curso de Bacharelado em Administração está, dessa forma, alinhado à pós-graduação dentro da Faculdade de Administração e de Turismo, através do curso de Especialização em Gestão Pública e Desenvolvimento Regional que tem como finalidade aprofundar e complementar os conhecimentos nesta área e formar recursos humanos que atendam às 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.

4. CONCEPÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

4.2 Objetivos

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.3 Título da Profissão

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

4.4 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.

4.5 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 exposto 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.

4.6. 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.

4.7 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.

5. ESTRUTURA DO CURSO

5.1 Forma de Divulgação

- ✓ Curso de Bacharelado em Administração – Diurno
- ✓ Curso de Bacharelado em Administração – Noturno

5.2 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:

- ✓ 50 vagas com ingresso no 1º semestre letivo, para o Curso Diurno (Vespertino).
- ✓ 50 vagas com ingresso no 2º semestre letivo, para o Curso Noturno.

O discente deverá matricular-se no mínimo em 8 (oito) e no máximo em 32 (trinta e dois) créditos por semestre, conforme regimento da UFPel.

5.3 Prazo de Integração Curricular

A carga horária total do curso é de 3.300 horas divididas em 612 horas em formação básica, 1.700 horas em formação profissional, 136 horas em conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias, 272 horas em disciplinas optativas (formação livre), 240 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, 14 (quatorze) semestres.

5.4 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.

5.5 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 obrigatório e não-obrigatório, visitas técnicas e aulas práticas.

Neste contexto, podemos citar como uma das iniciativas de maior expressão a Empresa Junior do Curso de Administração - EMAD Jr¹, 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 muito rapidamente. Desde sua fundação a Emad Jr. participa ativamente do MEJ (Movimento

¹ Maiores informações sobre a EMAD Jr. Podem ser verificadas no Site:
<http://www.emadjr.com.br/content/site/index.php?secao=home>

Empresa Jr.), marcando presença nos encontros regionais e nacionais realizados, sempre com o intuito de buscar novas tecnologias e trocar experiências com outras Empresas Juniores, objetivando a contínua melhoria de seus serviços prestados.

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

A criação do NDE vem 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 de Graduação.

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.

5.7 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.

5.8 Incentivo a Pesquisa

O curso de Administração possui dois Grupos de Pesquisa - Grupo de Pesquisa em Administração e Grupo de Pesquisa Estudos Sobre a Universidade (GEU/Ipesq/UFPel) - vinculados ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), os quais vem desenvolvendo pesquisas nas áreas da Administração e Gestão Universitária.

Os dois grupos desenvolvem diversas pesquisas, as quais podem ser verificadas nas suas páginas próprias na internet: Grupo de Pesquisa em Administração e Grupo de Pesquisa Estudos Sobre a Universidade (<http://wp.ufpel.edu.br/fat/pesquisa/grupo-de-pesquisa-turismo-e-formacao-profissional/>). Nelas encontram-se informações sobre o andamento e os resultados de Projetos de Pesquisa produzidos na Faculdade de Administração e Turismo, e publicações de interesse dos Professores e Estudantes do Curso de Administração.

5.9 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.

DIMENSÕES FORMATIVAS	CAMPOS INTERLIGADOS DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	%
FORMAÇÃO ESPECÍFICA (84,49%)	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	612	18,55%
	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1.700	51,52%
	CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	136	4,12%
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	340	10,30%
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (7,27%)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	240	7,27%
FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL (8,24%)	ATIVIDADES DE FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL	272	8,24%
CARCA HORÁRIA TOTAL		3.300	100%

Quadro 3 – Distribuição da Carga Horário do Curso

5.9.1 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.

5.9.2 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.

5.9.3 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.

5.9.4 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, num total de 240 horas, 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 horas as 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 as Atividades Complementares, poderá, se assim desejar, computá-las na carga horária dos conteúdos de formação livre ou opcional em vista do seu caráter aberto.

5.9.5 Conteúdos de Formação Livre ou Opcional

O Curso contempla em sua matriz curricular 272 horas de atividades curriculares livres ou opcionais, que corresponde a 8,24% 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 computo 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 curar 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.

1º SEM/340H	2º SEM/340H	3º SEM/340H	4º SEM/340H	5º SEM/340H	6º SEM/340H	7º SEM/340H	8º SEM/340H	9º SEM/340H
01 PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	07 SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES 68	12 ANÁLISE ORGANIZACIONAL 68	17 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 01/07 68	22 DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS 17 68	27 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL 22 68	32 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 24/29 68	35 ORÇAMENTO EMPRESARIAL 32 68	38 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 2 26/27/28/30/33/35 272
02 TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 68	08 ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA 02 68	13 GESTÃO DA CADEIA DE SURPIMENTOS 68	18 LOGÍSTICA EMPRESARIAL 13 68	23 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1 18 68	28 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 2 23 68	33 EMPREENDEDORISMO INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE 20 68	36 SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO 68	
03 TEORIA ECONÔMICA 68	09 ECONOMIA BRASILEIRA 03 68	14 CONTABILIDADE GERAL 68	19 CONTABILIDADE GERENCIAL 14 68	24 ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS 19 68	29 MATEMÁTICA FINANCEIRA 68	34 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO GERENCIAL 68	37 PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 2 04/15 68	39 MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO 37 68
04 PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO 1 68	10 GESTÃO AMBIENTAL 68	15 ESTATÍSTICA DESCRITIVA 68	20 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL 68	25 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 1 15 68	30 ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING 2 25 68			
05 INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA 34	11 INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO 68	16 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL 68	21 TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 68	26 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO 1 68	31 GESTÃO DA QUALIDADE 68			
06 DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL 34								

ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES e ATIVIDADES CURRICULARES DE FORMAÇÃO LIVRE OU OPCIONAL

OPTATIVAS (INTERESSE PÚBLICO)		OPTATIVAS (INTERESSE PRIVADO)			NR. DE ORDEM	
MARKETING GOVERNAMENTAL	34 HS	GESTÃO DA SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO	34 HS		37	PESQUISA EM
ORÇAMENTO PÚBLICO	34 HS	COMÉRCIO EXTERIOR	34 HS			ADMINISTRAÇÃO 2
GESTÃO SOCIAL E TERCEIRO SETOR	34 HS	MERCADO DE CAPITAIS	34 HS			
ESTADO E POLÍTICAS PÚBLICAS	34 HS	CONTROLADORIA	34 HS			
GESTÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR	68 HS	ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES DE SERVIÇO	68 HS	PRÉ-REQUISITO	04/15	68
GESTÃO MUNICIPAL	68 HS	GESTÃO DE PROJETOS	68 HS			CARGA HORÁRIA
GESTÃO DA SAÚDE	68 HS	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA *	68 HS	2.788 h		FORMAÇÃO ESPECÍFICA
LIBRAS	68 HS	GESTÃO DO CONHECIMENTO *	68 HS	240 h		ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES
		AGRONEGÓCIO	68 HS	272 h		ATIVIDADES CURRICULARES LIVRES OU OPCIONAIS
		* Disciplinas ministradas na modalidade semi-presencial		3.300 h		TOTAL

FORMAÇÃO BÁSICA – 612 horas

Economia

Disciplinas:

Teoria Econômica – 68 horas

Economia Brasileira – 68 horas

Direito

Disciplinas:

Direito e Legislação Social – 34 horas

Instituições de Direito Público e Privado-68 horas

Contabilidade

Disciplinas:

Contabilidade Geral – 68 horas

Contabilidade Gerencial – 68 horas

Políticos

Disciplina:

Introdução à Ciência Política – 34 horas

Ético-profissionais

Disciplina:

Legislação e Ética Profissional – 68 horas

Psicologia

Disciplina:

Psicologia das Organizações – 68 horas

Sociologia

Disciplina:

Sociologia das Organizações – 68 horas

FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 1.700 horas

Teorias da Administração

Disciplinas:

Teoria Geral da Administração – 68 horas

Administração Contemporânea – 68 horas

Comportamento Organizacional – 68 horas

Tópicos em Administração Pública – 68 horas

Seminários em Administração – 68 horas

Administração da Produção

Disciplinas:

Administração da Produção e Operações 1 – 68 horas

Administração da Produção e Operações 2 – 68 horas

Administração de Recursos Humanos

Disciplinas:

Administração de Recursos Humanos – 68 horas

Desenvolvimento de Recursos Humanos – 68 horas

Administração Financeira e Orçamentária

Disciplinas:

Administração de Custos – 68 horas

Orçamento Empresarial – 68 horas

Administração Financeira – 68 horas

Logística Empresarial

Disciplinas:

Gestão da Cadeia de Suprimentos – 68 horas

Logística Empresarial – 68 horas

Administração de Sistemas de Informação

Disciplina:

Sistema de Informação e Decisão Gerencial – 68 horas

Organização Sistemas e Métodos

Disciplina:

Organização Sistemas e Métodos – 68 horas

Administração de Marketing

Disciplinas:

Administração de Marketing 1 – 68 horas

Administração de Marketing 2 – 68 horas

Planejamento Estratégico

Disciplina:

Planejamento Empresarial – 68 horas

Empreendedorismo, Inovação e Criatividade – 68 horas

Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração

Disciplinas:

Pesquisa em Administração 1 – 68 horas

Pesquisa em Administração 2 – 68 horas

Monografia em Administração - 68 horas

Estudos de Gestão Ambiental e Gestão da Qualidade

Disciplinas:

Gestão Ambiental – 68 horas

Gestão da Qualidade – 68 horas

ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS – 136 horas

Matemática

Disciplina:

Matemática Financeira – 68 horas

Estatística

Disciplina:

Estatística Descritiva – 68 horas

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 240 horas

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 DAT 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 idéias 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.

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 – 272 horas

Conforme determina o §3 do 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 – 68 horas

Estado e Políticas Públicas – 34 horas

Gestão do Ensino Superior – 68 horas

Gestão Municipal – 68 horas

Gestão da Saúde – 68 horas

Libras – 68 horas

INTERESSE PRIVADO

Gestão de Segurança e Higiene no Trabalho – 34 horas

Comércio Exterior – 34 horas

Mercado de Capitais – 34 horas

Controladoria – 34 horas

Administração de Operações de Serviço – 68 horas

Gestão de Projetos – 68 horas

Inovação Tecnológica – 68 horas (modalidade semi-presencial)

Gestão do Conhecimento – 68 horas (modalidade semi-presencial)

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO – 340 horas

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração está ciente a 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 Administração 2: 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 Turismo e aprovado pelo COCEPE.

O aluno poderá realizar Estágio não-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.

4.9 Caracterização das Disciplinas

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA – 612 horas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Psicologia das Organizações
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710045
DEPARTAMENTO	DAT
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	Problemas psicológicos relacionados com desempenho humano nas atividades administrativas. Estudo das relações interpessoais e intergrupais, comunicação e dinâmica de grupo. Aplicação de teorias e modelos conceituais aos problemas atuais na administração.
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS DA PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES</p> <p>Evolução A Psicologia Organizacional/Industrial Principais Escolas de Psicologia e da Aprendizagem A psicologia aplicada a administração</p> <p>UNIDADE 2 – O INDIVÍDUO Personalidade Crenças, atitudes, valores Motivação humana Métodos e Programas Motivacionais</p> <p>UNIDADE 3 – AS PESSOAS E AS ORGANIZAÇÕES 3.1 O individuo na Organização 3.1.1. A Psicologia da Organização, estudo do comportamento humano na Organização 3.1.2. Teorias da Organização – Likert, Argyris 3.2. Relações interpessoais, intergrupais e papeis sociais 3.3. Processo de Comunicação 3.4. Conflito e negociação. 3.5.Satisfação, Envolvimento no trabalho e Comprometimento Organizacional 3.6. Bem- Estar e comportamento no trabalho 3.7. Stresse e Saúde Ocupacional 3.8. Subjetividade e trabalho 3.9. Sofrimento humano nas organizações.</p>
BIBLIOGRAFIA	BLIOGRAFIA BASICA

	<p>DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.</p> <p>MUCHINSKY, Paul M. Psicologia Organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.</p> <p>SPECTOR, Paul E. Psicologia nas Organizações. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>BLOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BERGAMINI, Cecília W. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>NEWSTROM, John. W. Comportamento Organizacional: comportamento humano no trabalho. 10 ed. São Paulo: Mc Graw Hill, 2008.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.</p>
--	---

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Teoria Econômica
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	060115
DEPARTAMENTO	DECON
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 1.2.2 Breve histórico 1.3 Divisão da economia

	<p>2. A atividade econômica – orientação</p> <p>2.1 A relação da escassez – as necessidades</p> <p>2.2 Bens econômicos</p> <p>2.3 Fatores de produção</p> <p>2.4 Custo de oportunidade – CO</p> <p>3. A atividade econômica – organização</p> <p>3.1 O mercado – a economia descentralizada</p> <p>3.1.1 Estruturas de mercado</p> <p>3.1.2 A alocação de recursos</p> <p>3.1.3 Os fluxos</p> <p>3.1.4 A moeda</p> <p>3.1.5 O comércio internacional e o balanço de pagamentos</p> <p>3.2 A procura e a oferta</p> <p>3.2.1 Elasticidade</p> <p>3.3 A economia centralizada</p> <p>4. A atividade econômica – realização</p> <p>4.1 A empresa – atuação</p> <p>4.2 Importância da teoria da produção</p> <p>4.3 Os rendimentos decrescentes</p> <p>4.4 Os custos de produção</p>
	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ALBUQUERQUE. <i>Introdução à Teoria Econômica</i>. São Paulo: Makron Books, 1997.</p> <p>ARAÚJO, Carlos Roberto. <i>História do Pensamento Econômico</i>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>BRESSER PEREIRA, Luiz. <i>Economia Brasileira: Uma Introdução Crítica</i>, São Paulo: Brasiliense, 1994.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BITTENCOURT, Sidney. <i>A Nova Legislação Ambiental Brasileira Atualizada</i>. Rio: Editores Temas & Idéias, 1999.</p> <p>CALDART, Roseli. <i>Educação em Movimento</i>. Petrópolis: Vozes, 1997.</p> <p>WESSELS, Walter. <i>Economia</i>. Saraiva, 1998.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO</p> <p>CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Economia Brasileira
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Teoria Econômica
CÓDIGO	060116
DEPARTAMENTO	DECON

CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Utilizando a indução e a dedução, promover a ligação entre o acontecido e a realidade atual.
EMENTA	O início da industrialização no Brasil, via PSI. O contexto internacional e a política econômica no governo de Kubitschek. A crise econômica do início dos anos 60. O “Milagre” de 68 a 73. Ajuste externo e desequilíbrio externo dos anos 80. A estabilização econômica. O Plano Collor e o Plano Real.
PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. O modelo econômico primário exportador 2. O início da industrialização brasileira <ol style="list-style-type: none"> 2.1 A decolagem do processo de industrialização 2.2 A primeira fase do planejamento econômico 3. O impulso da industrialização pós-guerra <ol style="list-style-type: none"> 3.1 A segunda fase do planejamento econômico: o desenvolvimentismo 3.2 O plano trienal e o nacional-populismo 4. O milagre e a crise: a modernização dependente <ol style="list-style-type: none"> 4.1 A terceira fase do planejamento – o PAEG 4.2 Os PNDs 5. A economia em recessão: os anos 80 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 O plano cruzado 5.2 A crise político-econômica 6. A abertura econômica <ol style="list-style-type: none"> 6.1 A quarta fase do planejamento: o plano Collor 6.2 A estabilização econômica: o plano Real 7. População, emprego e desenvolvimento <ol style="list-style-type: none"> 7.1 O crescimento populacional 7.2 PEA e desemprego 7.3 Crescimento e Desenvolvimento 8. Desequilíbrios macroeconômicos] <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Política monetária 8.2 O setor externo <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1 Comércio internacional 8.2.2 Mercado cambial 8.2.3 Balanço de pagamentos e dívida externa 8.3 Concentração de renda e desigualdes regionais 9. Perspectivas da Economia Brasileira
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA BAER, Werner. <i>A Economia Brasileira</i> . Nobel, 1996.

	<p>BIELCHOWSKI, Ricardo. <i>Pensamento Econômico Brasileiro. O Ciclo Ideológico do Desenvolvimento</i>, Contraponto, 1998.</p> <p>OLIVEIRA, Francisco de. <i>A Economia Brasileira; Crítica e razão Dualística</i>. Vozes, 1998.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>LACERDA, Antônio C. e outros. <i>Economia Brasileira</i>. Saraiva, 1999.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco. <i>A Economia Brasileira Cont. Atlas</i>, 1996.</p> <p>WESSELS, Walter. <i>Economia</i>. Saraiva, 1998.</p>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Direito e Legislação Social
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710088
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Dotar o aluno de conhecimentos básicos, porém sólidos, acerca da legislação trabalhista vigente no país, para que o mesmo possa desenvolver suas atividades na administração de recursos humanos, sem incorrer em ilegalidades.
EMENTA	Trabalho: conceito. Direito do trabalho: evolução legislativa. Relação jurídica do emprego: sujeitos. Contrato de trabalho: formação, vida e extinção. Regulamentação do trabalho (duração da jornada, proteção ao trabalho do menor, mulher e trabalhador nacional, repouso semanal e férias). Noções de Direito Coletivo de Trabalho. Estabilidade no emprego. Participação dos empregados nos lucros da empresa.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – INTRODUÇÃO</p> <p>1.1 NOÇÕES DO DIREITO DO TRABALHO</p> <p>UNIDADE II – CONTRATO DE TRABALHO</p> <p>2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO</p> <p>2.2. CARACTERÍSTICAS</p> <p>2.3. SUJEITOS DO CONTRATO: EMPREGADO E EMPREGADOR</p>

	<p>2.4. TRABALHADOR EVENTUAL E AUTÔNOMO</p> <p>2.5. PODER DO EMPREGADOR NO CONTRATO DE TRABALHO</p> <p>UNIDADE III – DIREITOS TRABALHISTAS</p> <p>3.1. SALÁRIO</p> <p>3.2 PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS NOS LUCROS</p> <p>3.2. EQUIPARAÇÃO SALARIAL</p> <p>3.3. TIPOS ESPECIAIS DE REMUNERAÇÃO</p> <p>3.4. FGTS</p> <p>3.5. FÉRIAS</p> <p>UNIDADE IV – REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO</p> <p>4.1. JORNADA</p> <p>4.2. DESCANSO REMUNERADO: SEMANAL E FERIADOS</p> <p>4.3. ESTABILIDADE NO EMPREGO</p> <p>4.4. TRABALHO DO MENOR</p> <p>4.5. TRABALHO DA MULHER</p> <p>UNIDADE – RESCISÃO CONTRATUAL</p> <p>5.1 EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO</p> <p>5.2 INDENIZAÇÃO NA RESCISÃO CONTRATUAL</p> <p>5.3. O DIREITO DE GREVE</p> <p>UNIDADE VI – RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO</p> <p>6.1. SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO SINDICAL</p> <p>6.2. CONFLITOS COLETIVOS DE TRABALHO</p> <p>UNIDADE VII- SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>7.1 SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO</p> <p>7.2 ACIDENTE DE TRABALHO*</p> <p>7.2 SEGURO DESEMPREGO*</p> <p>7.3 BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIOS*</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>TSUTIYA, Augusto Massayuki. Curso de Direito da Seguridade Social. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. 2010.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR. 2010.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Instituições de Direito Público e Privado
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710214
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Dotar de noções básicas sobre legislação comercial, temas do cotidiano empresarial. Apresentar noções de direito Público na área de tributação.
EMENTA	Conhecimentos sobre ramos do Direito Público com ênfase no ramo do Direito Tributário. Estudo das normas constitucionais relativas ao sistema tributário nacional e das normas gerais do Direito Tributário. Estudo e discussão de legislação tributária federal, estadual e municipal e internacional. Direito Comercial e sua evolução. Pessoas físicas e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Comerciante. Empresa. Estabelecimento comercial. Obrigações profissionais do comerciante. Sociedades comerciais, sua constituição, modificação, extinção e liquidação. Posse e propriedade. Contratos em geral. Títulos de crédito. Noções de falência e concordata.
PROGRAMA	Unidade I: Direito Público: 1.1 Noções elementares de Direito Público e Privado 1.2 Orçamento 1.3 Despesas Públicas Unidade II: Direito Privado: 2.1 Direito Comercial 2.2 Noção de Empresa 2.3 Empresário 2.4 Nome Empresarial 2.5 Obrigações 2.6 Sociedades Unidade III: Direito Tributário: 3.1 Conceito 3.2 Fontes do Direito Tributário 3.3 Princípios Constitucionais Tributários

	<p>Unidade IV: Tributos:</p> <p>4.1 Conceito</p> <p>4.2 Impostos</p> <p>4.3 Taxas</p> <p>4.4 Contribuição de Melhoria</p> <p>Unidade V: Noções de Direito Societário:</p> <p>5.1 Pessoas Jurídicas de Direito Privado</p> <p>5.2 Classificação das Sociedades Quanto à Natureza da Atividade</p> <p>5.3 Teoria da Empresa</p> <p>Unidade VI: Teoria Geral dos Títulos de Crédito:</p> <p>6.1 Noções de título de crédito e suas características</p> <p>6.2 Aval</p> <p>6.3 Endosso</p> <p>6.4 Protesto</p> <p>6.5 Aceite</p> <p>Unidade VII: Administração e Planejamento Tributário:</p> <p>7.1 Procedimento Especial de Execução Fiscal</p> <p>7.2 Penhora</p> <p>7.3 Expropriação</p> <p>7.4 Arrematação</p> <p>7.5 Despesas Processuais</p> <p>Unidade VIII: Contratos Mercantis:</p> <p>8.1 Teoria Geral dos Contratos mercantis</p> <p>8.2 Tipos de contratos usados pela empresas</p> <p>Unidade IX: Falência e Recuperação Judicial:</p> <p>9.1 Noções de Falência</p> <p>9.2 Noções de Recuperação Judicial</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de Direito Público e Privado. 13ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2005.</p> <p>CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 3 ed. São Paulo, Saraiva, 2005.</p> <p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa. 23 ed. São Paulo. Saraiva, 2011.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>SABBAG, Eduardo. Manual de direito tributário. São Paulo. Saraiva, 2009.</p> <p>SUCCAR, Paulo Egídio Seabra; FARIA, Weslaine Santos. Contratos Mercantis. São Paulo, Editora Juridica Brasil, 1999.</p> <p>ALMEIDA, Amador Paes de. Curso de falência e</p>

	recuperação de empresa: de acordo com a Lei nº 11.101/2005. São Paulo, Saraiva, 2009.
--	---

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Contabilidade Geral
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710090
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
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	<p>UNIDADE I – Contabilidade</p> <p>1.1 Conceito e finalidade</p> <p>1.2 Aplicação da Contabilidade nas empresas</p> <p>1.3 A contabilidade e seus usuários</p> <p>1.4 Princípios gerais da Contabilidade</p> <p>UNIDADE II - Patrimônio</p> <p>2.1 Conceito e definição</p> <p>2.2 Bens, direitos e obrigações</p> <p>2.3 Aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio</p> <p>2.4 Representação gráfica do Patrimônio</p> <p>UNIDADE III – Contas</p> <p>3.1 Contas patrimoniais</p> <p>3.2 Contas de resultado</p> <p>3.3 Noções de débitos e créditos</p> <p>3.4 Plano de contas</p> <p>UNIDADE IV – Atos e Fatos Administrativos</p>

	<p>4.1 Atos administrativos 4.2 Fatos administrativos 4.3 Fatos permutativos, fatos modificativos e fatos mistos.</p> <p>UNIDADE V – Escrituração 5.1 Conceito 5.2 Livros utilizados na escrituração 5.3 Livro Diário 5.4 Livro Razão 5.5 Livro Contas-Correntes 5.6 Livro Caixa 5.7 Métodos de Escrituração 5.8 Lançamentos</p> <p>UNIDADE VI - Demonstrações Financeiras 6.1 Modelo de Balanço Patrimonial 6.2 Modelo do Resultado do Exercício 6.3 Modelo de Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados 6.4 Modelo Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido 6.5 Modelo Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. 6.6 Atualização da Lei das Sociedades Anônimas – Lei 11.638/2007.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – RS. <i>Demonstrações Contábeis Aspectos Práticos e Conceitos Técnicos</i>. 4 ed. Porto Alegre: CRC-RS, 2005. MARION, José Carlos. <i>Contabilidade Básica</i> 7 ed. São Paulo: Atlas, 2004. MARTINS, Eliseu; GELDEC, Rubens; IUDÍCIUS, Sérgio. <i>Manual de Contabilidade das Sociedades por ações</i> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR GIL, A. L. <i>Sistemas de Informações Contábil / Financeiros</i>. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1999. PADOVEZE, Clovis Luis. <i>Sistemas de Informações Contábeis: Fundamentos e Análise</i>. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004. RIBEIRO, Osni Moura. <i>Contabilidade Básica Fácil</i>. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Contabilidade Gerencial
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Contabilidade Geral
CÓDIGO	710129
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
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	<p>UNIDADE I – Estrutura das demonstrações financeiras</p> <p>1.1 Balanço patrimonial</p> <p>1.2 Demonstração do resultado do exercício</p> <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. <i>Análise de Balanços</i>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1986.</p> <p>MARION, José Carlos. <i>Contabilidade Empresarial</i>. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>MATARAZZO, Dante Carmine. <i>Análise Financeira de Balanços, abordagem básica e gerencial</i>. São Paulo, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>PHYRR, Peter A. <i>Orçamento base zero: um instrumento administrativo prático para avaliação das despesas</i>. Rio de Janeiro: Interciência, 1981.</p> <p>REIS, Arnaldo Carlos R. <i>Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras</i>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986.</p> <p>WALTER, Milton Augusto. <i>Introdução à Análise de Balanço</i>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Introdução à Ciência Política
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	560045
DEPARTAMENTO	DSP
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. <i>Teoria do Estado: cidadania e poder político na modernidade</i>. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997.</p> <p>PETERSEN, Aurea et al. <i>Introdução à Ciência Política</i>. Vol I, Rio de Janeiro: Agir, 1997.</p> <p>RODEE, C.; ANDERSON T. et al. <i>Introdução à Ciência Política</i>. Vol I. Rio de Janeiro: Agir, 1997.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BONAVIDES, Paulo. <i>Ciência Política</i>. 10. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.</p> <p>DALLARI, Dalmo de A. <i>Elementos da Teoria Geral do Estado</i>. São Paulo: Saraiva, 1991.</p> <p>SARTORI, Giovanni. <i>Partidos e Sistemas Partidários</i>. Rio de Janeiro: Zahar, Brasília, 1982.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Legislação e Ética Profissional
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710216
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	3º 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>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO</p> <p>CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Sociologia das Organizações
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710131
DEPARTAMENTO	DAT
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 compreensão das relações sociais nas organizações.
EMENTA	Principais correntes do pensamento sociológico e sua relação com a administração. Caracterização das organizações: Públicas, Privadas, Formais e Informais. Ideologia. Poder, política e conflito. Organização do trabalho. Qualidade de vida no Trabalho.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I - VISÃO GERAL DA SOCIOLOGIA MODERNA</p> <p>1.1 Modernidade e modernização do mundo 1.2 Origens e objetivos da sociologia 1.3 Correntes Sociológicas fundamentais e seus principais representantes 1.4 Émile Durkheim 1.5 Max Weber 1.6 Karl Marx</p> <p>UNIDADE II – SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES</p> <p>2.1 Grupos, organizações e instituições 2.2 As organizações como objeto de análise e loco de atuação da Administração 2.3 Organizações modernas: classificação, objetivos e caracterização</p> <p>UNIDADE III. – SOCIOLOGIA DA EMPRESA: CATEGORIAS SOCIOLOGICAS</p> <p>3.1 O que é uma empresa? 3.2 O individualismo e a invenção da realidade econômica 3.3 O mito fundador da escassez 3.4 Racionalismo, Racionalidade e Burocracia 3.5 Propriedade privada, Apropriação e Exploração 3.6 Inovação, Desenvolvimento e a Ideologia do Progresso</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</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:</p>

	<p>Atlas, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</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>
--	--

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – 1.700 horas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Gestão da Qualidade
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710219
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE	6º 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 on line 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</p> <p>3.8 Matriz Gut</p> <p>3.9 5w2h</p> <p>UNIDADE IV: Método de Análise e Solução de Problemas (MASP)</p> <p>4.1 Introdução</p> <p>4.2 Quando usar O MASP</p> <p>4.3 14 Passos do MASP</p> <p>UNIDADE V – Programa de Qualidade 5S</p> <p>5.1 Introdução</p> <p>5.2 Os cinco sentidos -5S</p> <p>5.3 Implantação do Programa 5S</p> <p>UNIDADE VI – Sistema de Gestão da Qualidade</p> <p>6.1 Sistemas de Gestão da Qualidade-SGQ</p> <p>6.2 Classificações dos Sistemas de Gestão da Qualidade</p> <p>6.3 Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001:2008</p> <p>6.4 Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT</p> <p>UNIDADE VII- Certificação e Auditoria</p> <p>7.1 Certificação e Organismos Certificadores</p> <p>7.2 Certificação Integrada</p> <p>UNIDADE VIII - Auditoria</p> <p>8.1 Introdução</p> <p>8.2 Auditoria da Qualidade</p> <p>8.3 Tipos de Auditoria</p> <p>UNIDADE IX: Principais Prêmios da Qualidade</p> <p>9.1 Prêmios Internacionais</p> <p>9.2 Premio Nacional da Qualidade</p> <p>9.3 Premio Regional (PGQP)</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CAMPOS, Vicente Falconi. <i>TQC- Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês)</i>. Nova Lima-MG:INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 8ª edição,2004.</p> <p>CARVALHO, Marly Monteiro de. Et al. <i>Gestão da</i></p>

	<p><i>qualidade – teoria e casos</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005</p> <p>MARANHÃO, Mauriti. <i>ISO Série 9000 versão 2000 – Manual de Implementação</i>. São Paulo: Qualitymark, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballesterio. <i>Administração da Qualidade e da Produtividade</i>. Editora Atlas, São Paulo, 2001.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco. <i>Gestão da Qualidade no Processo: a qualidade na produção de bens e serviços</i>. Editora Atlas, São Paulo, 1995.</p> <p>_____. <i>Gestão da Qualidade: Teoria e Prática</i>. Editora Atlas, São Paulo, 2000.</p>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Gestão Ambiental
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710237
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º 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	<p>UNIDADE I – MEIO AMBIENTE E GESTÃO AMBIENTAL</p> <p>1.1 Meio Ambiente como Fonte de Recursos e Recipiente de Resíduos.</p> <p>1.2 Legislação Ambiental no Brasil: Políticas de Comando e Controle.</p> <p>1.3. O Movimento Ambientalista no Brasil.</p> <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. <i>Introdução à Economia do Meio Ambiente</i>. Brasília. IBAMA, 1996.</p> <p>GRÜN, M. <i>Ética e Educação Ambiental</i>. São Paulo: Papyrus, 1996.</p> <p>GUTBERLET, J. <i>Produção Industrial e Política Ambiental</i>. São Paulo: Centro de Estudos, 1996.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ROMEIRO, A. Ribeiro / REYDON, B. Philip / LEONARDI, M.L.Azevedo. <i>Economia do Meio Ambiente</i>. Campinas.Embrapa / UNICAMP, 1997.</p> <p>VIEIRA, P. F. & WEBER, J. <i>Gestão de Recursos Naturais Renováveis e Desenvolvimento</i>. São Paulo: Cortez, 1997.</p> <p>VIOLA,E. et al. <i>Meio Ambiente, Desenvolvimento e Cidadania: desafios para as Ciências Sociais</i>. São Paulo: Cortez, 1995.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Teoria Geral da Administração
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem

CÓDIGO	710123
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	Levar o aluno a ser capaz de reconhecer o papel da administração na sociedade atual e as várias escolas ou teorias administrativas, visando evidenciar sua importância e aplicabilidade na resolução de problemas políticos, econômicos e sociais.
EMENTA	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.
PROGRAMA	<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; 3.2.2 Decorrências da Escola das Relações Humanas. 3.3 Abordagem Comportamental da Administração. 3.3.1 Escola Comportamentalista; 3.4 Abordagem Estruturalista da Administração. 3.4.1 Teoria Burocrática; 3.4.2 Teoria Estruturalista. 3.5 Abordagem Neoclássica da Administração 3.5.1 Teoria Neoclássica 3.6 Abordagem Sistêmica da Administração; 3.6.1 Teoria Geral dos Sistemas. 3.7 Abordagem Contingencial da Administração; 3.7.1 Teoria Contingencial.</p>
/BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Introdução à Teoria Geral da Administração</i>. 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011. MAXIMIANO, Antônio C. A. 1 ed. <i>Teoria Geral da Administração</i>. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. STONER, James A. e FREEMAN, R. Edward. <i>Administração</i>. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Claudia B.; KLOECKNER, Mônica C. <i>Administração: Teorias e Processos</i>. 1.ed. São Paulo: Pearson Education, 2007. LODI, João Bosco. <i>História da administração</i>. São Paulo: Thompson Learning, 2003. MAXIMIANO, Antônio C. A. <i>Introdução à Administração</i>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Administração Contemporânea
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Teoria Geral da Administração

CÓDIGO	710134
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	2º semestre
OBJETIVO	Atualizar as principais discussões contemporâneas, no que se refere às formas de gestão que emergem do contexto atual, possibilitando umas reflexões comparativas acerca de abordagens tanto antigas quanto recentes, bem como das diferentes áreas da administração.
EMENTA	Globalização e seus reflexos no contexto organizacional; funções básicas do administrador: planejamento, organização, direção e controle frente às abordagens contemporâneas. Tendências do pensamento administrativo nos dias atuais.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Tendências do pensamento administrativo nos dias atuais.</p> <p>1.1 Administração por Objetivos 1.2 Administração japonesa 1.3 Gestão da Qualidade Total 1.4 Administração participativa 1.5 Administração Empreendedora 1.6 Reengenharia, <i>downsizing</i> e <i>benchmarking</i> 1.7 Indicadores de Desempenho 1.8 Administração no Contexto Brasileiro</p> <p>UNIDADE II - Globalização e seus reflexos no contexto organizacional</p> <p>2.1 O contexto organizacional 2.2 Globalização e ambientes econômicos 2.3 A nova economia 2.4 Blocos econômicos 2.5 Países emergentes</p> <p>UNIDADE III - Tendências do pensamento administrativo nos dias atuais</p> <p>3.1 Gestão da Inovação 3.2 <i>The Learning Organization</i> 3.6 A face repugnante da vida organizacional 3.7 Mercado de trabalho e cenários futuros 3.8 O futuro da Teorias Administrativas</p>

BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p> <p>FARIA, José Carlos. Administração: Teorias e Aplicações. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.</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>STONER, James A. e FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.</p>
--------------	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Pesquisa em Administração 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710212
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	1º semestre
OBJETIVO	<p>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.</p>

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 – Pormenorizando o projeto</p> <p>3.1 Definindo tema e problema de pesquisa 3.2 Marcos teóricos (por uma teoria forte) 3.3 Entrada no campo 3.4 Delineamento da pesquisa 3.5 Processo de amostragem 3.6 Coleta de dados 3.7 Análise de dados</p> <p>UNIDADE IV – Discussões relevantes na pesquisa</p> <p>4.1 Ética e ética na pesquisa 4.2 Pesquisa em administração no Brasil</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>KERLINGER, F.. N. Metodologia da pesquisa em ciências sociais. São Paulo: EDUSP, 1980. 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. VIEIRA, M. M. F.; ZOUAIN, D. M. (orgs.). Pesquisa Qualitativa em Administração. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>

	<p>BAUER M, W., GASKELL, G. Pesquisa qualitativa com texto imagem e som: um manual prático. Petrópolis: Vozes, 2003.</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>
--	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Pesquisa em Administração 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Pesquisa em Administração 1 e Estatística Descritiva
CÓDIGO	710241
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
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

	<p>2.6 Hipóteses: definição e características</p> <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>

DISCIPLINA	Tópicos em Administração Pública
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710217
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	4º 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 VI. Tópicos complementares em Administração Pública 6.1. Lei de Responsabilidade Fiscal; 6.2. Orçamento Público; 6.3. Parcerias Público-Privadas (PPP's); 6.4. Agências Reguladoras; 6.5. Ética no serviço público 6.6. E-Government
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração Geral e Pública</i> . Campus, 2008. KEINERT, Tânia Margarete M. <i>Administração Pública no Brasil</i> . São Paulo: Saraiva, 2003. SEABRA, Sérgio Nogueira; <i>A nova administração pública e mudanças organizacionais</i> . Rio de Janeiro: v.35, n.4, jul./ago. 2001.

	<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>LIMA, Carlos Alberto Nogueira. <i>Administração Pública</i>. 2ed. Rio de Janeiro: Impetus/Campus, 2005.</p> <p>MEIRELES, Ramiro de C. <i>A Administração Pública e Servidor Público</i>. 2ed. Goiânia: Ab Editora, 2001.</p> <p>TREVISAM, A.M. <i>O papel do governo na sociedade brasileira</i>. In: REIS VELLOSO, João Paulo (ed). <i>O Leviatã Ferido: A Reforma do Estado Brasileiro</i>. Rio de Janeiro: José Olympio, 1991.</p>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Monografia em Administração
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Pesquisa em Administração 2
CÓDIGO	710243
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	9º semestre
OBJETIVO	Elaborar, levando em conta a metodologia científica, um trabalho científico sobre administração.
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	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ECO, Humberto. <i>Como se faz uma tese</i>. São Paulo: Perspectiva, 1989.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. <i>Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos</i>. 4. ed., São Paulo: Atlas, 1992.</p> <p>MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). <i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade</i>. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.</p>

	<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>CHIZZOTTI, Antônio. <i>Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais</i>. São Paulo: Cortez, 1991.</p> <p>EASTERBY-SMITH, Mark; THORPE, Richard e LOWE, Andy. <i>Pesquisa Gerencial em Administração: um guia para monografias, dissertações, pesquisas internas e trabalhos em consultoria</i>. São Paulo: Pioneira, 1999.</p> <p>TRUJILLO FERRARI, A. <i>Metodologia da Pesquisa Científica</i>. São Paulo: McGraw Hill, 1982.</p>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Administração de Marketing 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Estatística Descritiva
CÓDIGO	710150
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	5º semestre
OBJETIVO	Apresentar aos alunos e futuros administradores uma visão geral de marketing, sua evolução e seus conceitos fundamentais 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. Os mercados e o comportamento dos consumidores e compradores organizacionais. Seleção de Mercado Alvo. Composto de Marketing.
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 Administração de marketing.</p> <p>1.3 5 Focos.</p> <p>1.4 As gerações do marketing.</p> <p>1.5 Filosofias de administração de marketing.</p> <p>1.6 Desafios do marketing no novo e</p>

	<p>conectado milênio.</p> <p>1.7 O microambiente da empresa.</p> <p>1.8 O macroambiente da empresa.</p> <p>UNIDADE II: 4 P's (composto)</p> <p>2.1 Composto de marketing – produto.</p> <p>2.1.1 Definição de produto.</p> <p>2.1.2 Ciclo de vida de produto.</p> <p>2.1.3 Conceito total de produto.</p> <p>2.1.4 Definição de serviço.</p> <p>2.1.5 Flor de serviço.</p> <p>2.2 Composto de marketing – preço.</p> <p>2.2.1 Estratégias de preço.</p> <p>2.2.2 Estabelecimento de preço – fatores a considerar.</p> <p>2.2.3 Abordagens gerais da determinação de preço.</p> <p>2.3 Composto de marketing – ponto.</p> <p>2.3.1 A natureza dos canais de distribuição.</p> <p>2.3.2 Comportamento e organização do canal de distribuição.</p> <p>2.3.3 Decisões de gerenciamento do canal.</p> <p>2.4 Composto de marketing – promoção.</p> <p>2.4.1 Publicidade e Propaganda.</p> <p>2.4.2 Relações públicas.</p> <p>2.4.3 Promoção de vendas.</p> <p>2.4.4 Merchandising.</p> <p>UNIDADE III: Mercados consumidores e comportamento de compra do consumidor</p> <p>4.1 Características que afetam o comportamento do consumidor.</p> <p>4.2 Fatores influenciadores no processo de compra do consumidor.</p> <p>4.3 Processo de decisão do comprador.</p> <p>4.4 Papéis de compra.</p> <p>4.5 CRM.</p> <p>UNIDADE IV: Segmentação, identificação, posicionamento e <i>branding</i>.</p> <p>5.1 Segmentação de mercado.</p> <p>5.2 Identificação de mercado.</p> <p>5.3 Posicionamento para obter vantagem competitiva.</p> <p>5.4 <i>Branding</i> (Gestão de Marcas).</p> <p>5.5 Marketing em contextos específicos.</p>
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA

	<p>CHURCHILL JR., Gilbert A. e PETER, J.P. Marketing: criando valor para os clientes. 2a Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip e ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 9a Ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip e Keller, Kevin L. Administração de Marketing. 12a Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BORGES, Gustavo da Rosa. <i>Entendendo o Marketing</i>. Pelotas: Educat, 2006.</p> <p>DIAS, Roberto Sergio. <i>Gestão de Marketing</i>. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary. <i>Princípios de Marketing</i>. 9ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p>
--	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Administração de Marketing 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Administração de Marketing 1
CÓDIGO	710154
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVO	Reconhecer as variáveis que compõe o sistema de marketing, sua importância na adaptação das organizações e nas oportunidades de mercado.
EMENTA	Sistema de informações em Marketing (SIM). Pesquisa de Marketing. Estratégias de Marketing. Marketing competitivo. Planejamento Estratégico de Marketing. Tópicos Especiais em Marketing.
PROGRAMA	<p>Análise de mercados consumidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de comportamento do consumidor; - Tipos de comportamento de compra; - Processo de decisão de compra. - Influências que afetam o comportamento do consumidor. <p>Análise de mercados organizacionais:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - O que são compras organizacionais? - Participantes do processo de compra organizacional. <p>Planejamento Estratégico de Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing e valor para o cliente; e, - Planejamento estratégico. <p>Estratégias de Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estratégias de Guerra; - Estratégias de Hipercompetitividade; - Estratégias para Mercados Industriais; e, - Estratégias para Comércio Eletrônico. <p>Sistemas de Informação de Marketing (SIM)</p> <p>Pesquisa de Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas; - Formas de adquirir conhecimento. - Tipos de pesquisa. - Tipos, fontes e formas de coleta de dados; e, - Medidas e instrumentos de coleta de dados. - Procedimentos de amostragem probabilística; e, - Procedimentos de amostragem não-probabilística. - Cálculo do tamanho da amostra. - Coletando dados. - Processamento de dados; e, - Comunicação dos resultados.
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CHURCHILL JR., Gilbert A. e PETER, J.P. <i>Marketing: criando valor para os clientes</i>. 2ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip e ARMSTRONG, Gary. <i>Princípios de Marketing</i>. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip e Keller, Kevin L. <i>Administração de Marketing</i>. 12ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BORGES, Gustavo da Rosa. <i>Entendendo o Marketing</i>. Pelotas: Educat, 2006.</p> <p>DIAS, Roberto Sergio. <i>Gestão de Marketing</i>. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary. <i>Princípios de Marketing</i>. 9ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.</p> <p>COBRA, Marcos. <i>Administração de Marketing</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.</p>

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

DISCIPLINA	Administração da Produção e Operações 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Logística Empresarial
CÓDIGO	710155
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
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	UNIDADE 1 – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES 1.1 A produção na organização: visão sistêmica 1.2 O modelo do processo de transformação 1.3 Atividades da Administração da Produção e Operações UNIDADE 2 – ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO 2.1 Os 5 objetivos de desempenho: qualidade, rapidez, confiabilidade, flexibilidade e custos 2.2 O ciclo de vida do produto na visão da produção 2.3 Formulação de uma estratégia: conteúdo e processo 2.4 Fatores estruturais e infra-estruturais para análise na tomada de decisão UNIDADE 3 – PROJETO DO PRODUTO 3.1 Conceito do ciclo de vida

	<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>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<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: Prentice Hall, 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>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Administração da Produção e Operações 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Administração da Produção e Operações 1
CÓDIGO	710158
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
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	<p>UNIDADE 1 – PLANEJAMENTO E CONTROLE</p> <p>Conceitos: plano vs. controle</p> <p>Funções do Planejamento</p> <p>Demanda Dependente e Independente</p> <p>Respostas à Demanda</p> <p>UNIDADE 2 – PLANEJAMENTO AGREGADO DE</p>

	<p>VENDAS E OPERAÇÕES</p> <p>Conceitos Plano Agregado de Operações Estratégias de Planejamento da Produção Técnicas de Planejamento Agregado</p> <p>UNIDADE 3 – PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS</p> <p>Materials Requirement Planning (MRP) MRP vs. MRP II Sistemas ERP (Enterprise Resources Planning)</p> <p>UNIDADE 4 – PROGRAMAÇÃO DE OPERAÇÕES</p> <p>Carregamento Priorização Seqüenciamento Controle no Chão de Fábrica</p> <p>UNIDADE 5 – SISTEMAS DE PRODUÇÃO ENXUTA</p> <p>Princípios Ferramentas</p> <p>UNIDADE 6 – MANUFATURA SINCRONIZADA</p> <p>Princípios da Teoria das Restrições O Método TPC (Tambor-Pulmão-Corda) Processo de Focalização de 5 etapas</p> <p>UNIDADE 7 – GESTÃO DE PROJETOS</p> <p>Planejamento e Controle de Projetos Técnicas de Rede (PERT/CPM)</p> <p>UNIDADE 8 – MELHORAMENTO DA PRODUÇÃO</p> <p>Medição e Melhoramento do Desempenho Benchmarking Prioridades de Melhoramento Abordagens e Técnicas de Melhoramento</p> <p>UNIDADE 9 – CONTROLE ESTATÍSTICO DE PROCESSO</p> <p>Conformidade à Especificação Controle Estatístico de Processo Amostragem de Aceitação Qualidade Seis Sigma</p> <p>UNIDADE 10 – SIMULAÇÃO DA PRODUÇÃO</p> <p>Conceitos Básicos Tipos de Simulação</p>
--	---

	Aplicação da Simulação na Gestão da Produção
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>GAITHER, N.; FRAZIER, G. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.</p> <p>MEREDITH, J. R.; SHAFER, S. M. Administração da Produção para MBAs. Porto Alegre: Bookman, 2002.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>BILBIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>COX, J. F.; SPENCER, M. S. Manual de Teoria das Restrições. Porto Alegre: Bookman, 2002.</p> <p>MARCHWINSKI, C.; SHOOK, J. Léxico Lean: glossário ilustrado para praticantes do pensamento lean. Lean Institute Brasil, 1998.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.; BETTS, A. Gerenciamento de Operações e de Processos: princípios e práticas de impacto estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2007.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Administração de Recursos Humanos
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Psicologia das Organizações e Sociologia das Organizações
CÓDIGO	710100
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	<input type="checkbox"/> 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 recursos humanos no contexto das organizações, sua evolução na teoria administrativa, os subsistemas básicos e seus respectivos processos componentes: provisão, manutenção e aplicação. Desafios, tendências e os novos paradigmas da administração de recursos humanos.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Considerações iniciais: o sistema de administração de recursos humanos (ARH)</p> <p>1.1 Origem e evolução histórica da administração de pessoas;</p> <p>1.2 A administração de pessoas dentro da teoria administrativa;</p> <p>1.3 Administração estratégica de pessoas;</p> <p>1.4 A mudança nos cenários e a globalização – reflexos na administração de pessoas;</p> <p>1.5 Visão geral dos aspectos legais (legislação trabalhista) que fazem parte da ARH;</p> <p>1.6 Tendências na Administração de pessoas.</p> <p>UNIDADE II – PROVENDO PESSOAS</p> <p>2.1 Planejamento estratégico de recursos humanos;</p> <p>2.2 Ambiente organizacional: mercado de empregos e candidatos;</p> <p>2.3 Rotatividade e Absenteísmo;</p> <p>2.4 Processo de Recrutamento de pessoas;</p> <p>2.5 Processo de seleção de pessoas;</p> <p>2.5.1 Gerenciamento de impressão no processo seletivo;</p> <p>2.6 Contratação de empresas que terceirizam mão-de-obra (empresas terceirizadas e cooperativas de trabalho).</p> <p>UNIDADE III – APLICANDO PESSOAS</p> <p>3.1 Socialização organizacional (integração do novo funcionário às práticas organizacionais);</p> <p>3.2 Cultura Organizacional (componentes, culturas conservadoras e adaptativas; organizações de aprendizagem);</p> <p>3.3 Processo de Desenho de cargos;</p> <p>3.3.1 Descrição e análise de cargos;</p> <p>3.3.2 Enriquecimento de cargos;</p> <p>3.4 Processo de Avaliação de Desempenho</p>

	(Concepções tradicionais e contemporâneas).
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 E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Desenvolvimento de Recursos Humanos
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Administração de Recursos Humanos
CÓDIGO	710149
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	5º 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	Subsistemas de recursos humanos e respectivos processos de desenvolvimento, avaliação e monitoramento das atividades desempenhadas pelas pessoas na organização. Novas alternativas de contratação de recursos humanos e/ou serviços, responsabilidade social e qualidade de vida aliada a ética organizacional.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – RECOMPENSANDO PESSOAS</p> <p>Sistema de Recompensas (financeiras e não financeiras)</p> <p>1.1 Administração Salarial (composto salarial)</p> <p>1.2 Política Salarial</p> <p>1.3 Desenho do Sistema de Remuneração</p> <p>1.4 Abordagens em Remuneração (fixa, variável, por habilidades, por competências)</p> <p>1.4.1 Planos de Incentivos</p> <p>1.5 Benefícios</p> <p>1.5.1 Benefícios Flexíveis</p> <p>UNIDADE II – MANTENDO PESSOAS</p> <p>1. Relações com Empregados</p> <p>1.1 Programas de Assistência ao Empregado</p> <p>1.2 Qualidade de Vida no Trabalho</p> <p>1.3 Gestão do Clima Organizacional</p> <p>1.4 Conflito Organizacional</p> <p>UNIDADE III – DESENVOLVENDO PESSOAS</p> <p>1. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas</p> <p>1.1 Treinamento: conceito, modalidades e abordagem sistêmica</p> <p>1.2 Desenvolvimento de pessoas</p> <p>1.3 Gestão de Carreiras</p> <p>UNIDADE IV – MONITORANDO PESSOAS</p> <p>1. Sistema de informações em recursos humanos</p> <p>1.1 Banco de dados de recursos humanos;</p> <p>1.2 Sistema de informações gerenciais (SIG) e sistema de informações gerenciais de recursos humanos;</p> <p>2. Ética e Responsabilidade Social</p> <p>2.1 Responsabilidade social nas Organizações (foco interno e foco externo);</p> <p>2.2 Balanço Social</p>
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA

	<p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</i>. Rio de Janeiro: Campus, 1999.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. <i>Comportamento Organizacional</i>. São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p> <p>MILKOVICH, George T., BOUDREAU, John W. <i>Administração de recursos humanos</i>. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>DROPA, Murilo Fortunato et al. <i>Sistemas de seleção de pessoas nas organizações: Seleção por Competências</i>. Anais Congresso Internacional de Administração, Ponta Grossa/PR, 2008.</p> <p>IVANCEVICH, John M. <i>Gestão de recursos humanos</i>. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.</p> <p>LIMONGI-FRANÇA, et al. <i>As pessoas na organização</i>. São Paulo: Editora Gente, 2002.</p>
--	--

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Comportamento Organizacional
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Desenvolvimento de Recursos Humanos
CÓDIGO	710152
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
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 dinâmica das relações interpessoais em contextos organizacionais.
EMENTA	A escola comportamental. Ciência, Comportamento e Recursos Humanos nas Organizações. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional. Formas de Gestão Empresarial nas pequenas, médias empresas e empresa familiar no Brasil.
PROGRAMA	Unidade I As Macromudanças e as Organizações

	<p>O Novo Milênio e o Novo Cidadão</p> <p>1.2 Transformações da Economia e Trânsito do Poder</p> <p>1.3 Sociedade da Informação e do Conhecimento</p> <p>1.4 O Papel das Organizações na sociedade</p> <p>1.5 A Natureza das Organizações e suas Imagens</p> <p>Unidade II: Organização: Indivíduo; Grupo e Trabalho de Equipe</p> <p>2.1 Diversidade da Força de Trabalho e as diferenças individuais</p> <p>2.2 Diferenças Demográficas entre Indivíduos; diferenças de habilidades e de aptidão, diferenças de valores e atitudes,</p> <p>2.3 O Processo de Formação de Equipes</p> <p>2.4 Tipos de Grupos e Equipes</p> <p>2.5 Estágios do Desenvolvimento de Grupos</p> <p>Unidade III: Cultura Organizacional e Mudança nas Organizações</p> <p>3.1 Componentes da Cultura Organizacional</p> <p>3.2 Aspectos Observáveis da cultura corporativa</p> <p>3.3 Gerenciamento da Mudança nas Organizações</p> <p>3.4 Fases e Estratégias da Mudança Planejada</p> <p>3.5 Resistência à Mudança</p> <p>3.6 Desenvolvimento Organizacional como estratégia de Mudança</p> <p>Unidade IV: Percepção e Atribuição</p> <p>4.1 O Processo perceptivo</p> <p>4.2 Estágios do processo perceptivo</p> <p>4.3 Distorções perceptivas Comuns</p> <p>4.4 Teoria da Atribuição</p> <p>Unidade V: Liderança no Contexto Organizacional e Tomada de Decisão</p> <p>5.1 Abordagens à Tomada de Decisão</p> <p>5.2 Tipos de Decisão</p> <p>5.3 Gerenciando o Processo de Tomada de Decisão</p> <p>5.4 Abordagem Comportamental da Liderança</p> <p>5.5 Teoria Contingencial</p> <p>5.6 Eficácia Organizacional</p> <p>Unidade VI: Gestão do conhecimento</p> <p>6.1 Conceitos básicos</p> <p>6.2 Dimensões da gestão do conhecimento</p>
--	--

	<p>Unidade VII: Sociedade em rede: o papel da tecnologia da informação nas organizações</p> <p>7.1 A Internet como um Agente Modificador das Formas de Trabalho</p> <p>7.2 Empresa em Rede e Organizações Virtuais</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DUBRIN, Andrew J. <i>Fundamentos do Comportamento Organizacional</i>. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.</p> <p>ROBBINS, Stephen P; JUDGE, Timothy; SOBRAL, Filipe. <i>Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</i>. 14ª ed São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>VECCHIO, Roberto P. <i>Comportamento Organizacional: conceitos básicos</i>. São Paulo: Cengage learning, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>PEREIRA, Orlindo Gouveia. <i>Fundamentos de Comportamento Organizacional</i>. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1999. Biblioteca da UFPel: 658.30019 P436 f.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. : <i>Administração: Mudanças e Perspectivas</i>. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>SCHERMERHORN Jr., John R.; HUNT, James G.; OSBORN, Richard N. Trad. Sara Rivka Gedanke. <i>Fundamentos de Comportamento Organizacional</i>. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO</p> <p>CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Planejamento Empresarial
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710215
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	Transmitir aos participantes conhecimentos essenciais sobre as bases do planejamento empresarial, desenvolvendo competências que lhes permitam conquistar melhores resultados

	operacionais e a competitividade nas organizações. O aluno deverá compreender e elaborar planejamento estratégico empresarial em uma empresa local, através de metodologia apropriada.
EMENTA	Introdução. Diagnóstico empresarial. Origens e evolução do planejamento. Conceitos básicos de planejamento Estratégico. Sistemas de Planejamento Estratégico. O processo de Planejamento Estratégico. Planejamento estratégico, tático e operacional. Implantação do Planejamento Estratégico.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Estratégia – Origens e Conceitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 das práticas em Estratégia <p>UNIDADE II – Introdução ao Planejamento Empresarial</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O desafio de planejar 2.2. Razões para o fracasso das empresas 2.3. Vantagens e estratégias do planejamento 2.4. Dificuldades no Planejamento Empresarial 2.5. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional <p>UNIDADE III – Planejamento Estratégico</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Conceitos e aspectos importantes 3.2. O ambiente empresarial 3.3. Análise do Ambiente 3.4. Análise SWOT 3.5. As cinco forças que dirigem a concorrência 3.6. Os complementadores 3.7. Posicionamento competitivo/estratégico 3.8. A busca da Vantagem Competitiva <p>UNIDADE IV – Escolas de Estratégia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. A Escola do Design 4.2. A Escola do Planejamento 4.3. A Escola do Posicionamento 4.4. A Escola Empreendedora 4.5. A Escola Cognitiva 4.6. A Escola do Aprendizado 4.7. A Escola do Poder 4.8. A Escola Cultural 4.9. A Escola Ambiental

	<p>4.10. A Escola da Configuração</p> <p>UNIDADE V - Processo de Elaboração de Planejamento Estratégico</p> <p>5.1. Passos do planejamento</p> <p>5.2. Elementos essenciais para o planejamento</p> <p>5.3 Apresentação de uma Metodologia para Formalização do processo de planejamento</p> <p>5.4. Missão, visão, negócio e objetivo</p> <p>5.5. Fatores críticos de sucesso</p> <p>5.6. Custos ou Diferenciação?</p> <p>5.7. Planejamento de Marketing (breve análise dos 4 P's)</p> <p>5.8. Cenários de Negócios</p> <p>5.9. Análise de Tendências</p> <p>5.10. Definição de Estratégias</p> <p>5.11. Plano de Ação</p> <p>UNIDADE VI - Elaboração de Plano Estratégico</p> <p>6.1. Plano estratégico com base na realidade de uma empresa</p> <p>6.2. Aplicação de metodologia a um caso</p> <p>6.3. Apresentação e discussão dos planos</p> <p>UNIDADE VII – Tópicos especiais em Estratégia</p> <p>7.1. Processos de formação de Estratégia</p> <p>7.2. Processos Cognitivos</p> <p>7.3. A Estratégia e a Complexidade</p> <p>7.4. Inovação</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ANSOFF, H. I. <i>Estratégia empresarial</i>. São Paulo: McGraw-Hill, 1997.</p> <p>MINTZBERG, Henry. <i>Ascensão e queda do planejamento estratégico</i>. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p> <p>PORTER, M.E. <i>Estratégia competitiva</i>. Rio de Janeiro: Campus, 1991.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>GRACIOSO, F. <i>Planejamento estratégico orientado para o mercado</i>. São Paulo: Atlas, 1987.</p> <p>OUVEIRA, D.P.R. <i>Planejamento estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas</i>. São Paulo (SP), Atlas, 1993.</p> <p>PORTER, ME. <i>Vantagem competitiva</i>. Rio de Janeiro: Campus, 1992.</p>

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

DISCIPLINA	Empreendedorismo, Inovação e Criatividade
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Planejamento Empresarial
CÓDIGO	710018
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
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	<p>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; Características do empreendedor.</p> <p>UNIDADE II – O EMPREENDEDORISMO NO BRASIL 2.1 A formação do Brasil ; 2.2 Cultura nacional e as organizações brasileiras; 2.3 Empreendedorismo e subdesenvolvimento; 2.4 Modismos e inovações na gestão (a influência externa); 2.5 Perfil do empreendedor brasileiro.</p> <p>UNIDADE III – DESENVOLVIMENTO E</p>

	<p>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>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DRUCKER, Peter F. <i>Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship):</i> práticas e princípios. 5. ed. São Paulo : Pioneira, 1987.</p> <p>PINCHOT III, Gifford. <i>Intrapreneuring: por que você não precisa deixar a empresa para tornar-se um empreendedor.</i> São Paulo : Harbra, 1989.</p> <p>STONER, James A.F., FREEMAN, R. Edward. <i>Administração.</i> 5. ed. Rio de Janeiro : Prentice Hall, 1992.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BRIDGES, William. <i>Um mundo sem empregos.</i> São Paulo: Makron Books, 1995.</p> <p>DORNELAS, José C. A. <i>Empreendedorismo – Transformando idéias em negócios.</i> Rio de Janeiro Campus, 2007.</p> <p>QUEIROZ, Carlos Alberto R. S. De. <i>Manual de terceirização: onde podemos errar no desenvolvimento e na implantação dos projetos e quais são os caminhos do sucesso.</i> 9. ed. São Paulo: STS, 1998.</p>

DISCIPLINA	Seminários em Administração
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710242
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
SEMESTRE DO CURSO	8º semestre
OBJETIVO	Refletir em profundidade sobre temas atuais, referentes à administração.
EMENTA	Técnica de seminário. Planejamento, elaboração e exposição de seminários em tópicos de administração.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Visões de mundo e a construção da Ciência da Administração</p> <p>1.1 Ontologias e epistemologias da modernidade 1.2 Paradigmas e metáforas na Ciência da Administração 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 2.2. Marketing 2.3. Estratégia em Organizações 2.4. Estudos Organizacionais 2.5. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho 2.6. Ética e Administração 2.7. Administração Pública e Gestão Social 2.9. Pensamento social brasileiro 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, 2009.</p> <p>EnANPAD, 32., 2008, Rio de Janeiro. Resumo de Trabalhos. Porto Alegre: SCAN – Ed. e Prod. Gráfica, 2008.</p> <p>EnANPAD, 31., 2007, Rio de Janeiro. Resumo de Trabalhos. Porto Alegre: SCAN – Ed. e Prod. Gráfica, 2007.</p> <p>BILBIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>

	<p>GUERREIRO RAMOS, A. <i>A Nova Ciência das Organizações</i>. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1989.</p> <p>MORGAN, G. <i>Imagens da Organização</i>. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>MOTTA, F. C. P. <i>Teoria das organizações: evolução e crítica</i>. São Paulo: Pioneira, 1986.</p>
--	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Administração de Custos
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Contabilidade Gerencial
CÓDIGO	710147
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
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 Departamentalização 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</p> <p>ASSEF, Roberto. Manual de Gerência de Preços. Rio de Janeiro (RJ): Editora Campus, 2002.</p> <p>CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. São Paulo (SP): Atlas, 1999.</p> <p>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</p> <p>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 E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Orçamento Empresarial
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Administração Financeira
CÓDIGO	710261
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
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	<p>UNIDADE I – PLANEJAMENTO Planejamento estratégico, tático e operacional. Processo de planejamento</p> <p>UNIDADE II – ORÇAMENTO EMPRESARIAL Orçamentos operacionais Orçamentos de resultados Análise das demonstrações contábeis projetadas</p> <p>UNIDADE III – CONTROLE Controle orçamentário Indicadores de desempenho</p> <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 rolling forecast Orçamento base zero Gestão por atividades Controle matricial Balanced scorecard Beyond budgeting</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA FREZATTI, Fábio. <i>Orçamento Empresarial – planejamento e controle gerencial</i>. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. MANSUR, Ricardo. <i>Orçamento Empresarial – guia prático de elaboração</i>. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2010. PADOVEZE, Clóvis Luís. TARANTO, Fernando Cezar. <i>Orçamento Empresarial – novos conceitos e técnicas</i>. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR GALVÃO, Alexandre. OLIVEIRA, Virginia Izabel de. (orgs). <i>Finanças Corporativas</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. (Cap.11 – <i>Planejamento e Controle Orçamentário</i>. LAURIA, Luciano Carlos). NASCIMENTO, Auster Moreira. REGINATO, Luciane. <i>Controladoria</i>. São Paulo: Atlas, 2010. WELSCH, Glenn A. <i>Orçamento Empresarial</i>. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINA	Administração Financeira
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Orçamento Empresarial e Matemática Financeira
CÓDIGO	710239
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
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	UNIDADE I – FUNDAMENTOS DE FINANÇAS Introdução às Finanças Corporativas Ambiente Financeiro Brasileiro UNIDADE II – FINANÇAS DE CURTO PRAZO Administração de Caixa Administração de Contas a Receber Administração de Estoques Capital de Giro e Equilíbrio Financeiro Produtos Financeiros UNIDADE III – AVALIAÇÃO Avaliação de Renda Fixa Avaliação de Renda Variável UNIDADE IV – ANÁLISE DE INVESTIMENTOS Decisões de Investimentos Avaliação Econômica de Investimentos

	<p>UNIDADE V - CUSTO E ESTRUTURA DE CAPITAL Custo de Capital e Criação de Valor Estrutura de Capital</p> <p>UNIDADE VI – FINANÇAS E RISCO Teoria do portfólio, retorno e custo de oportunidade</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ASSAF NETO, Alexandre. LIMA, Fabiano Guasti. <i>Curso de Administração Financeira</i>. São Paulo: Atlas, 2009. GITMAN, Lawrence J. <i>Princípios de Administração Financeira</i>. 12ª ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2010. ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JORDAN, Bradford D. <i>Princípios de Administração Financeira</i>. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FORTUNA, Eduardo. <i>Mercado Financeiro – Produtos e Serviços</i>. 18ª ed. Rio de Janeiro (RJ): Qualitymark, 2008. SANTOS, José Odálio dos. <i>Análise de Crédito</i>. 2ª ed. São Paulo (SP): Atlas, 2006. LAPPONI, Juan Carlos. <i>Avaliação de Projetos de Investimentos</i>. São Paulo: Laponi Treinamento e Editora, 2005.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Gestão da Cadeia de Suprimentos
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710096
DEPARTAMENTO	DAT
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 na organização, evolução, conceitos, funções, objetivos, estrutura e sua organização. Técnicas e procedimentos de gestão. Suprimento, armazenagem e movimentação de materiais.
PROGRAMA	UNIDADE I – Considerações iniciais: o sistema de administração de materiais; UNIDADE II – Subsistema de suprimento; UNIDADE III – Subsistema de armazenagem e movimentação de materiais; UNIDADE IV – Gestão de estoques.
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BASICA</p> <p>BALLOU, Ronald H. <i>Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial</i>. 4° Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. <i>Administração de materiais: uma abordagem logística</i>. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>DORNIER, PHILIPPE-PIERRE et al. <i>Logística e operações globais: Texto e Casos</i>. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BALLOU, Ronald H. <i>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física</i>. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>MARTINS, Petrônio Garcia, ALT, Paulo Renato Campos. <i>Administração de materiais e recursos patrimoniais</i>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>TAYLOR, DAVID A. <i>Logística na Cadeia de Suprimentos: uma Perspectiva Gerencial</i>. São Paulo: Editora Pearson Education: 2006.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Logística Empresarial
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Gestão da Cadeia de Suprimentos
CÓDIGO	710153

DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	4º semestre
OBJETIVO	<input type="checkbox"/> 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.
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>
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA

	<p>BALLOU, R. H. <i>Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística Empresarial</i>. 5. ed. Porto Alegre:Bookman, 2006.</p> <p>BOWERSOX, D; CLOSS, D.; COOPER, B. <i>Gestão logística da cadeia de suprimentos</i>. Porto Alegre:Bookman, 2006.</p> <p>CHRISTOPHER, M. <i>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégias para a redução de custos e melhoria dos serviços</i>. São Paulo: Pioneira, 1997.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BALLOU, R. H. <i>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física</i>. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. do A. <i>Administração de materiais e do patrimônio</i>. São Paulo:Pioneira Thomson Learning, 2004.</p> <p>MARTINS, P. G., ALT, P. R. C. <i>Administração de materiais e recursos patrimoniais</i>. São Paulo:Saraiva, 2006.</p> <p>VIANA, João José. <i>Administração de materiais: um enfoque prático</i>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>
--	---

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Sistemas de Informação e Decisão Gerencial
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710238
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	7º semestre
OBJETIVO	Conhecer procedimentos e modelos, visando a precisão nos sistemas de informação a disposição do administrador. Explicitar idéias 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.

<p>PROGRAMA</p>	<p>UNIDADE I – Sistemas de informação.</p> <p>1.1. A empresa como um sistema (Teoria dos Sistemas); 1.2. Ambiente e conceitos sobre sistemas de informação; 1.3. O que é gestão da informação; 1.4. O gestor e a gestão da informação.</p> <p>UNIDADE II – Os fundamentos da decisão.</p> <p>2.1. Conceito; 2.2. Organização do processo decisório; 2.3. Árvore da realidade atual; 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; Sistemas de Informação Gerencial (SIG); Sistemas de Apoio à Decisão (SAD); Sistemas de Informações Executivas (EIS); Business Intelligence (BI); Customer Relationship Management (CRM); Enterprise Resource Planning (ERP); Aplicações dos Sistemas de Informação.</p> <p>UNIDADE IV – Programação Linear</p> <p>4.1. Conceitos de Programação Linear 4.2. Aprendendo a construir modelos de Programação Linear 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; 5.2. Análise de investimentos em TI; 5.3. E-government; 5.4. Ecologia da Informação; 5.5. Alinhamento Estratégico; 5.5. Sociedade da informação.</p> <p>UNIDADE VI – E-commerce e E-business.</p> <p>6.1. Conceitos de e-commerce e e-business; 6.2. Benefícios em fazer negócios</p>
-----------------	--

	<p>eletronicamente; 6.3. Modelos de negócios eletrônicos; 6.4. Questões na implementação do e-commerce.</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA DAVENPORT, T. <i>Ecologia da Informação</i>. 2002. GORDON, S. & GORDON, J. <i>Sistemas de Informação – Uma Abordagem Gerencial</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2006. O’BRIEN, James A., MARAKAS, George M. <i>Administração de Sistemas de Informação – Uma introdução</i>. São Paulo: McGrawHill, 2007.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ABRAMCZUK, André A. <i>A Prática da Tomada de Decisão</i>. São Paulo: Atlas, 2009. LAUNDON, K. & LAUDON, J. <i>Sistemas de Informação Gerenciais: Administrando a Empresa Digital</i>. Prentice Hall, 2004. REZENDE, Denis A., ABREU, Aline F. De. <i>Tecnologia da informação: aplicada a sistemas de informação empresariais</i>. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.</p>

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Análise Organizacional
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	Proporcionar aos alunos os conceitos básicos de análise administrativa elementares para qualquer situação gerencial, além de conhecimentos fundamentais para o desenvolvimento profissional.
EMENTA	Organização. Objetivo e estrutura. Funções de O.S.M. Análise Organizacional. Metodologia de intervenção. Análise dos componentes da Organização do Trabalho. Simplificações do Trabalho.QDT.Fluxograma. Departamentalização e

	Organogramação. Manualização.
PROGRAMA	<p>UNIDADE I – Organizações</p> <p>1.1 Evolução das Organizações</p> <p>1.2 As cinco partes básicas da Organização</p> <p>1.3 Áreas funcionais FIM e MEIO</p> <p>1.4 Sistemas de Autoridade e Comunicação</p> <p>UNIDADE II – Estrutura organizacional</p> <p>2.1 Estrutura Linear</p> <p>2.2 Estrutura Funcional</p> <p>2.3 Estrutura Linha</p> <p>2.4 Estrutura Comissional</p> <p>2.5 Estrutura por processo</p> <p>2.6 Departamentalização</p> <p>UNIDADE III – Análise organizacional</p> <p>3.1 Instrumentos de Levantamento de informações</p> <p> 3.1.1 Entrevista</p> <p> 3.1.2 Questionário</p> <p> 3.1.3 Observação Direta</p> <p> 3.1.4 Pesquisa de documentos</p> <p>3.2 Técnica de representação gráfica- fluxograma</p> <p>3.3 Técnica de representação gráfica- organograma</p> <p>3.4 Arranjo Físico e sua influência no trabalho</p> <p>UNIDADE IV– Estudos e Distribuição do trabalho</p> <p>4.1 Conceito Básico</p> <p>4.2 Objetivo do estudo e distribuição do trabalho</p> <p>4.3 Distribuição da carga de trabalho</p> <p>4.4 Elaboração do Quadro de Distribuição do Trabalho- QDT</p> <p>4.5 Análise do Quadro de Distribuição do Trabalho- QDT</p> <p>UNIDADE V – Gestão Documental na área de OSM</p> <p>5.1 Objetivo da Gestão Documental</p> <p>5.2 Planejamento e Desenvolvimento da Gestão Documental</p> <p>5.3 Manualização</p> <p>5.4 Formulários: requisitos básicos de utilização</p>
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ARAÚJO, Luiz César de. <i>Organização & Métodos</i>. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>LERNER, W. <i>Organização Sistemas e Métodos</i>. São Paulo: Atlas. 1996.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <i>Sistemas</i>,</p>

	<p><i>Organização & Métodos</i>. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>CRUZ, Tadeu. <i>Sistemas, Organização & Métodos</i>. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>FARIA, José Carlos. <i>Administração e Métodos</i>. São Paulo: Pioneira, 1997.</p> <p>GANE, C. Sarson. <i>Análise Estruturada de Sistemas</i>. São Paulo: Atlas. 1983.</p>
--	--

CONTEÚDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS – 136 horas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Matemática Financeira
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710139
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
SEMESTRE DO CURSO	6º semestre
OBJETIVO	Possibilitar ao aluno de ferramentas matemáticas que permitam a gestão financeira, empresarial e pessoal.
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)

	<p>Desconto comercial (por fora)</p> <p>Desconto bancário</p> <p>Taxa efetiva de desconto</p> <p>UNIDADE II – Capitalização Composta (juros compostos)</p> <p>Juros</p> <p>Montante</p> <p>Taxas equivalentes</p> <p>Valor atual e valor nominal</p> <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</p>
--	---

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

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO</p> <p>CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	
DISCIPLINA	Estatística Descritiva
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	100228
DEPARTAMENTO	IFM
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica e Prática
SEMESTRE DO CURSO	3º semestre
OBJETIVO	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.
EMENTA	Descrição de dados estatísticos: apresentação e resumo de dados; construção de tabelas e gráficos; medidas de posição e de dispersão; assimetria e curtose; aplicações nas ciências sociais e na educação.

<p>PROGRAMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução <ol style="list-style-type: none"> 1.1 História, conceito, funções e aplicações da estatística. Estatística na pesquisa científica. 1.2 População e amostra: características e variáveis, observação e dados. 2. Estatística Descritiva <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 2.2 Distribuições de freqüências, tabela de freqüências, histograma e polígono de freqüência, ogiva. 2.3 Medidas de posição e de dispersão, assimetria e curtose. 2.4 Análise exploratória, técnicas para exploração e interpretação de dados, resumo de cinco pontos, diagrama de ramos e folhas, gráfico de caixas. 3. Elementos de probabilidade <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Conceitos fundamentais: experimento aleatório, espaço básico, eventos, conceitos de probabilidade, principais propriedades, probabilidade condicional e independência estatística, aplicações. 3.2 Variáveis aleatórias unidimensionais discretas e contínuas: conceito, função de probabilidade, função de distribuição de probabilidade, valor esperado, momentos, média e variância, assimetria e curtose, 3.3 Distribuições de probabilidade importantes: distribuição de Bernoulli, binomial, hipergeométrica, de Poisson, distribuição normal. 3.4 Variáveis aleatórias bidimensionais: conceitos, função de probabilidade conjunta, distribuição marginal, distribuição condicional e independência estatística, covariância e correlação, distribuição multinomial e distribuição normal bivariada. 4. Inferência estatística <ol style="list-style-type: none"> 4.1 População e amostra, amostragem aleatória, distribuições amostrais da média e da variância, teorema central do limite, amostragem de distribuição normal, distribuições qui-quadrado, t
-----------------	--

	<p>e F.</p> <p>4.2 Estimação por ponto: conceitos, métodos de estimação, propriedades dos estimadores.</p> <p>4.3 Estimação por intervalo: conceito, intervalo de confiança para a média.</p> <p>4.4 Tese de hipótese: conceitos, hipótese estatística, erros de decisão, nível de significância e potência do teste.</p> <p>4.5 Teste de hipótese referente à média de uma população normal, teste da hipótese de igualdade das médias e teste da hipótese da igualdade das variâncias de duas populações normais, testes de hipóteses referentes à proporções.</p> <p>4.6 Análise de regressão e correlação linear simples: caracterização, estimação por ponto e por intervalo, testes de hipóteses.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>BLACKWELL, D. – <i>Estatística Básica</i> – São Paulo. McGraw-Hill do Brasil Ltda, 1974. 143p.</p> <p>Universitária, Universidade Federal de Viçosa, 1992. 65p.</p> <p>BOTELHO, E.M.D.; MACIEL, A.J.- <i>Estatística Descritiva (Um curso Introdutório)</i>. Viçosa. Imprensa IEMMA, A.F. – <i>Estatística Descritiva</i>. Piracicaba. Fi Sigma Rô Publicações, 1992. 182p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BUSSAB, W.O.; MORETTIN, P.A. – <i>Estatística Básica</i>. São Paulo. Atual Editora, 1987.</p> <p>HOEL, P.G. – <i>Estatística Elementar</i>. São Paulo. Editora Atlas S.A., 1980.</p> <p>MEYER, P.L. – <i>Probabilidade, Aplicações à Estatística</i>. Rio de Janeiro: Livro Técnico S.A., 1976.</p>

INTERESSE PÚBLICO

INTERESSE PRIVADO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Comércio Exterior
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710254
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h/a
CRÉDITOS	02
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
EMENTA	Comércio exterior: aspectos gerais, evolução. Cenário atual. Sistema Brasileiro de comércio exterior. Compra e venda em comércio exterior. Política Brasileira de Exportação.
BIBLIOGRAFIA	LUDOVICO, Nelson. <i>Comércio Exterior: preparando sua empresa para o Mercado Global</i> . Editora Thonson Learnig. São Paulo: 2002. VAZQUEZ, José Lopes. <i>Comércio Exterior Brasileiro</i> . 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Gestão de Projetos
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710256
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Prática
SEMESTRE DO CURSO	-
EMENTA	Projetos: Conceitos, fases, elaboração e análise, tamanho, aspectos administrativos, legais, financeiros, retorno de Investimentos. Elaboração do projeto
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA BÁSICA FILHO, Casarotto Nelson. <i>Projeto de Negócio: estratégias e estudos de viabilidade</i> . São Paulo:

	<p>Atlas, 2002.</p> <p>GROPELLI, A; NIKBAKHT, E. Administração Financeira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 1998.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração de Projetos: transformando idéias em resultados. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>CORDEIRO, Paulo Roberto. Como abrir uma empresa. São Paulo: Editora Omega, 2004.</p> <p>KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, implementação, planejamento e controle. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>MENEZES, Luis César de Moura. Gestão de Projetos. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
--	---

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Administração de Operações de Serviço
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	4
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Presencial/Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
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.
BIBLIOGRAFIA	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>HESKETT, J. L. SASSER Jr., W. E., HART, C. W. L. <i>Serviços Revolucionários</i>. São Paulo: Pioneira, 1995.</p> <p>GIANESE, I. G. CORRÊA, H. L. <i>Administração estratégica de serviços</i>. São Paulo: Atlas. 1994.</p> <p>JOHNSTON, R. CLARK, G. <i>Administração de Operações em serviço</i>. São Paulo: Atlas, 2002.</p>

	<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>NORMANN, R. <i>Administração de serviços: estratégia e liderança na empresa de serviços</i>. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>FENSTERSEIFER, J. E. <i>Estratégia de produção e operações</i>. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p> <p>CORRÊA, H. L. <i>Teoria Geral da Administração: Abordagem Histórica da Gestão de Produção e Operações</i>. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
--	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Gestão de Segurança e Higiene do Trabalho
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710251
DEPARTAMENTO	DAT
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, equipamento e ambiente, tornando-se apto à implementar, controlar e avaliar estratégias de gestão de segurança e higiene do trabalho.
EMENTA	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.
PROGRAMA	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

	<p>2.5 Critérios para Aplicação de Dados Antropométricos</p> <p>UNIDADE III – Posto de trabalho</p> <p>3.1 Enfoques</p> <p>3.2 Análise da Tarefa e da Atividade</p> <p>3.3 Arranjo Físico do Posto de Trabalho</p> <p>3.4 Dimensionamento, Construção e Teste do Posto de Trabalho</p> <p>3.5 Posto de Trabalho com Computadores</p> <p>3.6 Manejos e Controles</p> <p>3.7 Dispositivos de Informação</p> <p>3.8 Ambiente: temperatura, ruídos, vibrações, iluminação e cores</p> <p>3.9 Fatores Humanos no Trabalho: adaptação, monotonia; fadiga e motivação</p> <p>UNIDADE IV – Segurança e higiene do trabalho</p> <p>4.1 O Erro Humano</p> <p>4.2 Fatores que Influem nos Acidentes</p> <p>4.3 Acidente de Trabalho: conceitos, causa e custos</p> <p>4.4 Segurança em Operações</p> <p>4.5 Métodos de Proteção Individual e Coletiva</p> <p>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 WEERDMEESTER, Bernard. <i>Ergonomia prática</i>. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda, 1995.</p> <p>IIDA, Itiro. <i>Ergonomia: Projeto e Produção</i>. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.</p> <p>PACHECO JÚNIOR, Waldemar. <i>Qualidade na Segurança e Higiene do Trabalho</i>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>PACHECO JÚNIOR, Waldemar; PEREIRA FILHO, Hyppólito do Valle e PEREIRA, Vera Lúcia Duarte</p>

	do Valle. <i>Gestão da Segurança e Higiene do Trabalho</i> . São Paulo: Atlas, 2000. ZOCCHIO, Álvaro. <i>Práticas da Prevenção de Acidentes: ABC da segurança do trabalho</i> . 7ed. São Paulo: Atlas, 2002.
--	---

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	CONTROLADORIA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h
CRÉDITOS	2
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	Geral: Compreender a função controladoria nas empresas. Específicos: Identificar instrumentos de controle; Operacionalizar instrumentos de controle; Compreender a função de controle no planejamento empresarial.
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. <i>Controladoria: teoria e prática</i> . São Paulo: Atlas, 1997. NASCIMENTO, Auster Moreira. REGINATO, Luciane. <i>Controladoria: Um enfoque na Eficácia Organizacional</i> . São Paulo: Atlas, 2006. Nakagawa, Masayuki. <i>Introdução à</i>

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	MERCADO DE CAPITALIS
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CARGA HORÁRIA TOTAL	34 h
CRÉDITOS	2
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	<p><u>Objetivo geral:</u> Capacitar o aluno a entender a dinamica 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 como agente do desenvolvimento econômico do país Conhecer as alternativas de renda fixa e de renda variável no mercado de capitais Despertar o espírito empreendedor e investidor aprendendo sobre o funcionamento da Bolsa de Valores</p>
EMENTA	A disciplina visa oferecer uma visão ampla e moderna dos mercados financeiros e de capitais, abordando o funcionamento de suas instituições e

	<p>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>
<p>PROGRAMA</p>	<p>UNIDADE 1: Economia e Mercado de Capitais UNIDADE 2: Sistema Financeiro Nacional UNIDADE 3: Os títulos do mercado de capitais UNIDADE 4: Os mercados organizados de ações UNIDADE 5: Os mercados de derivativos e a bolsa de mercadorias e de futuros UNIDADE 6: Finanças empresariais e a capitalização das empresas UNIDADE 7: Análise de investimentos em ações UNIDADE 8: A administração de investimentos e o investidor UNIDADE 9: Os investidores institucionais (Conteúdo complementar: Vídeoaulas: Aprenda a investir na Bolsa de Valores - IESDE)</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA ASSAF NETO, ALEXANDRE. MERCADO FINANCEIRO. 4ª ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2001. BRITO, OSIAS. MERCADO FINANCEIRO. SÃO PAULO: SARAIVA, 2005. CAVALCANTE, FRANCISCO. MERCADO DE CAPITALIS: 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 PRENTICE HALL, 2003. FORTUNA, EDUARDO. MERCADO FINANCEIRO: PRODUTOS E SERVIÇOS. 20ª ED. RIO DE JANEIRO: QUALITYMARK, 2010. PINHEIRO, JULIANO LIMA. MERCADO DE CAPITALIS. 3ª ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2001.</p>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACAHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
CARÁTER DA DISCIPLINA	Optativa
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	0710324
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	4
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Semi-Presencial
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	UNIDADE 1: TÉCNICAS DE GESTÃO 1.1 Nova economia do conhecimento 1.2 Ciência & Tecnologia 1.3 Inovação e Competitividade UNIDADE 2: GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA 2.1 Significado e papel da tecnologia

- 2.2 Conceito de gestão da tecnologia
- 2.3 Padrões de evolução tecnológica
- 2.4 Aspectos organizacionais e de recursos humanos
- 2.5 Ligando a estratégia aos negócios
- 2.6 Difusão de tecnologia
- 2.7 Apropriação dos benefícios da inovação

UNIDADE 3:

ESTRATÉGIA TECNOLÓGICA

- 3.1 Desenvolvimento tecnológico
- 3.2 Política industrial
- 3.3 Criação e aplicação da tecnologia
- 3.4 Estratégia tecnológica
- 3.5 Diretrizes de implementação
- 3.6 Formulação do plano tecnológico

UNIDADE 4:

DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS

- 4.1 Processo de desenvolvimento de produtos
- 4.2 Concepção tradicional do processo
- 4.3 Concepção moderna do processo
- 4.4 Engenharia simultânea

UNIDADE 5:

CONSTRUINDO CONDIÇÕES PARA A INOVAÇÃO

- 5.1 Constatações relativas à inovação e à competitividade no século XXI
- 5.2 Técnicas de gestão da inovação para PMEs
- 5.3 Técnicas selecionadas e abordagem adotada
- 5.4 Auditoria tecnológica
- 5.5 Liderança, organização do trabalho e funcionalidade de equipes
- 5.6 Gerência de projetos

UNIDADE 6:

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- 6.1 Incubadoras de empresas
- 6.2 Parques tecnológicos.
- 6.3 Transferência de tecnologia em Universidades

UNIDADE 7:

APRIMORANDO A COMPETITIVIDADE OPERACIONAL

- 7.1 Planejamento das necessidades de materiais
- 7.2 Gestão da cadeia de suprimentos

	<p>UNIDADE 8: APRENDIZADO, CONHECIMENTO E CRIAÇÃO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS 8.1 Benchmarking 8.2 Gestão do Conhecimento 8.3 Inteligência competitiva e vigilância tecnológica 8.3 Informação tecnológica 8.4 Aprendizado, conhecimento e criação de capacidades tecnológicas 8.5 Aprendizagem tecnológica e a dinâmica industrial</p> <p>UNIDADE 9: COMPETÊNCIAS TECNOLÓGICAS 9.1 Internacionalização de competências 9.2 Desenvolvimento de competências tecnológicas 9.3 Relações das competências tecnológicas com as estratégias governamentais e empresariais</p> <p>UNIDADE 10: SISTEMATIZANDO A INOVAÇÃO 10.1 Estímulo à criatividade 10.2 Marketing da inovação 10.3 Avaliação tecnológica</p> <p>UNIDADE 11: COMPETITIVIDADE DA INDÚSTRIA 11.1 Fatores determinantes 11.2 Capacidades tecnológicas</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<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.; BECKER, E R. Inovação e Empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2009. FIGUEIREDO, P N. Gestão da Inovação Conceitos Métricas Experiências de Empresas no Brasil. LTC, 2009.</p>

	STEWART, T. A.. Capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
--	--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Gestão do Conhecimento
CARÁTER DA DISCIPLINA	Optativa
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	0710325
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h.a
CRÉDITOS	4
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Semi-presencial
SEMESTRE DO CURSO	2011/1º.
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	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.
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1: CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEITOS</p> <p>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.</p> <p>2. Contextualizar a gestão do conhecimento como apoio à gestão empresarial. O valor do</p>

conhecimento nas organizações: cultura e comportamento informacional. Mercados e desafios da economia baseada em conhecimento.

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 sabores – 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

UNIDADE 3:

MODELAGEM DO CONHECIMENTO

1. Apresentar as principais abordagens para a modelagem e representação do conhecimento organizacional.

2. Representação do conhecimento; taxonomia e mapa de conceitos; ontologia; busca baseada em ontologia.

3. Transferência do conhecimento, funções e qualificações da área do conhecimento, cultura e comportamento em relação à informação

UNIDADE 4:

PROCESSOS DE CONHECIMENTO

1. Apresentar métodos e ferramentas utilizados em processos e práticas de Gestão do Conhecimento

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.

UNIDADE 5:

TECNOLOGIAS PARA A GESTÃO DO CONHECIMENTO

1. Tecnologias para a Gestão do Conhecimento, Projetos da Gestão do Conhecimento na Prática, A pragmática da gestão do conhecimento

UNIDADE 6:

GESTÃO DO CONHECIMENTO E PESSOAS NAS EMPRESAS

	<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 2. Construção de Indicadores 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 E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	AGRONEGÓCIO
CARÁTER DA DISCIPLINA	Opcional
PRÉ-REQUISITO	-
CÓDIGO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h
CRÉDITOS	4
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Presencial/Teórica
SEMESTRE DO CURSO	-
OBJETIVO	<p><u>Objetivo geral:</u></p> <p>-Capacitar o aluno com metodologias de administração dos agronegócios para que ele</p>

	<p>tenha possibilidade de atuar no contexto atual brasileiro e gaúcho.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
EMENTA	<p>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.</p>
PROGRAMA	<p>UNIDADE 1: importância, potencialidades e fraquezas do agronegócio brasileiro e gaúcho.</p> <p>UNIDADE 2: Conceitos e ferramentas de gestão do agronegócio.</p> <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>
---------------------	---

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO – 340 horas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Estágio Supervisionado em Administração 1
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Não tem
CÓDIGO	710218
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	68 h/a
CRÉDITOS	04
NATUREZA DA CARGA HORÁRIA	Prática
SEMESTRE DO CURSO	5º 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	Vivência prática em Empresas Públicas, Privadas

	ou não-governamentais
BIBLIOGRAFIA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO. UFPEL. <i>Manual de Estágio</i> . Pelotas, 2001. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. BECKER, Grace V. (Colab.) e MELLO, Maria Ivone (Colab.) <i>Projeto de Estágio e Pesquisa em Administração</i> . 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 E TURISMO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	
DISCIPLINA	Estágio Supervisionado em Administração 2
CARÁTER DA DISCIPLINA	Obrigatória
PRÉ-REQUISITO	Ter cursado todas as disciplinas do curso exceto Monografia em Administração
CÓDIGO	710244
DEPARTAMENTO	DAT
CARGA HORÁRIA TOTAL	272 h/a
CRÉDITOS	04
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. <i>Manual de Estágio</i> . Pelotas, 2001. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. BECKER, Grace V. (Colab.) e MELLO, Maria Ivone (Colab.) <i>Projeto de Estágio e Pesquisa em Administração</i> . Guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de casos. 2. ed. São Paulo: Futura, 1998.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Estrutura Curricular do Curso de Bacharelado em Administração

	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Semestre 1	01	Psicologia das Organizações	4-0-0	68	DAT	FAT	04
02		Teoria Geral da Administração	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
03		Teoria Econômica	4-0-0	68	DECON	FAT	04	----
04		Pesquisa em Administração 1	4-0-0	68	DAT	ICH	04	----
05		Direito e Legislação Social	2-0-0	34	DAT	FAT	02	----
06		Introdução a Ciência Política	2-0-0	34	DSP	ISP	02	----
TOTAL					340			
	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Semestre 2	07	Sociologia das Organizações	4-0-0	68	DAT	FAT	04
08		Administração Contemporânea	4-0-0	68	DAT	FAT	04	02
09		Economia Brasileira	4-0-0	68	DECON	FAT	04	----
10		Gestão Ambiental	4-0-0	68	DAT	ICH	04	04
11		Instituições de Direito Público e Privado	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				340				
	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Semestre 3	12	Análise Organizacional	4-0-0	68	DAT	FAT	04
13		Gestão da Cadeia de Suprimentos	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
14		Contabilidade Geral	2-2-0	68	DAT	FAT	04	----
15		Estatística Descritiva	2-2-0	68	DME	IFM	04	----
16		Legislação e Ética Profissional	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				340				
	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Semestre 4	17	Administração de Recursos Humanos	4-0-0	68	DAT	FAT	04
18		Logística Empresarial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	13
19		Contabilidade Gerencial	2-2-0	68	DAT	FAT	04	14
20		Planejamento Empresarial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
21		Tópicos em Administração Pública	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				340				

Semestre 5	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	22	Desenvolvimento de Recursos Humanos	4-0-0	68	DAT	FAT	04	17
	23	Administração da Produção e Operações 1	4-0-0	68	DAT	FAT	04	18
	24	Administração de Custos	2-2-0	68	DAT	FAT	04	19
	25	Administração de Marketing 1	4-0-0	68	DAT	FAT	04	15
	26	Estágio Supervisionado em Administração 1	0-0-4	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				340				
Semestre 6	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	27	Comportamento Organizacional	4-0-0	68	DAT	FAT	04	22
	28	Administração da Produção e Operações 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	23
	29	Matemática Financeira	2-2-0	68	DAT	FAT	04	----
	30	Administração de Marketing 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	25
	31	Gestão da Qualidade	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				340				
Semestre 7	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	32	Administração Financeira	2-2-0	68	DAT	FAT	04	24/29
	33	Empreendedorismo, Inovação e Criatividade	4-0-0	68	DAT	FAT	04	20
	34	Sistemas de Informação e Decisão Gerencial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
TOTAL				204				
Semestre 8	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	35	Orçamento Empresarial	2-2-0	68	DAT	FAT	04	32
	36	Seminários em Administração	2-2-0	68	DAT	FAT	04	----
	37	Pesquisa em Administração 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	04/15
TOTAL				204				
Semestre 9	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	38	Estágio Supervisionado em Administração 2	0-0-16	272	DAT	FAT	16	26/27/28/30/33/35
	39	Monografia em Administração	0-0-4	68	DAT	FAT	04	37
TOTAL				340				
1º a 9º.		Atividades Complementares		240				
1º a 9º.		Atividades de Formação Livre ou Opcional		272				
T. GERAL				3.300 H				

Optativas – Interesse Público

Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Marketing Governamental	2-0-0	34	DAT	FAT	02	----
	Orçamento Público	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
	Gestão Social e Terceiro Setor	4-0-0	68	DAT	FAT	02	----
	Estado e Políticas Públicas	2-0-0	34	DAT	FAT	02	----
	Gestão da Educação Superior	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
	Gestão Municipal	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
	Gestão da Saúde	4-0-0	68	DAT	FAT	04	----
	Libras	4-0-0	68	DLE	CLC	04	----

Optativas – Interesse Privado

Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Pré-requisito
	Gestão de Segurança e Higiene do Trabalho	2-0-0	34	DAT	FAT	02	-----
	Comércio Exterior	2-0-0	34	DAT	FAT	02	-----
	Mercado de Capitais	2-0-0	34	DAT	FAT	02	-----
	Controladoria	2-0-0	34	DAT	FAT	02	-----
	Administração de Operações de Serviço	4-0-0	68	DAT	FAT	04	-----
	Gestão de Projetos	2-2-0	68	DAT	FAT	04	-----
	Inovação Tecnológica *	4-0-0	68	DAT	FAT	04	-----
	Gestão do Conhecimento *	4-0-0	68	DAT	FAT	04	-----
	Agronegócio	4-0-0	68	DAT	FAT	04	-----

*Disciplinas ministradas na modalidade semi-presencial

6.2 Quadro de Equivalências

Semestre 1	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	01	Psicologia das Organizações	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Psicologia das Organizações
	02	Teoria Geral da Administração	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Teoria Geral da Administração
	03	Teoria Econômica	4-0-0	68	DECON	FAT	04	Teoria Econômica
	04	Pesquisa em Administração 1	4-0-0	68	DAT	ICH	04	Pesquisa em Administração 1
	05	Direito e Legislação Social	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Direito e Legislação Social
	06	Introdução a Ciência Política	2-0-0	34	DSP	ISP	02	Introdução à Ciência Política
TOTAL				340				
Semestre 2	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	07	Sociologia das Organizações	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Sociologia das Organizações
	08	Administração Contemporânea	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração Contemporânea
	09	Economia Brasileira	4-0-0	68	DECON	FAT	04	Economia Brasileira
	10	Gestão Ambiental	4-0-0	68	DAT	ICH	04	Gestão Ambiental
	11	Instituições de Direito Público e Privado	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Instituições Direito Público e Privado
TOTAL				340				
Semestre 3	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	12	Análise Organizacional	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Organização Sistemas e Métodos
	13	Gestão da Cadeia de Suprimentos	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Gestão da Cadeia de Suprimentos
	14	Contabilidade Geral	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Contabilidade Geral
	15	Estatística Descritiva	2-2-0	68	DME	IFM	04	Estatística Descritiva
	16	Legislação e Ética Profissional	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Legislação e Ética Profissional
TOTAL				340				
Semestre 4	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	17	Administração de Recursos Humanos	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração de Recursos Humanos
	18	Logística Empresarial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Logística Empresarial
	19	Contabilidade Gerencial	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Contabilidade Gerencial
	20	Planejamento Empresarial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Planejamento Empresarial
	21	Tópicos em Administração Pública	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Tópicos em Administração Pública
TOTAL				340				
Semestre 5	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	22	Desenvolvimento de Recursos Humanos	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Desenvolvimento Recursos Humanos
	23	Administração da Produção e Operações 1	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração Produção Operações 1
	24	Administração de Custos	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Administração de Custos
	25	Administração de Marketing 1	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração de Marketing 1

	26	Estágio Supervisionado em Administração 1	0-0-4	68	DAT	FAT	04	Estágio Supervisionado Adm. 1
TOTAL				374				
Semestre 6	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	27	Comportamento Organizacional	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Comportamento Organizacional
	28	Administração da Produção e Operações 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração Produção Operações 2
	29	Matemática Financeira	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Matemática Financeira
	30	Administração de Marketing 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração de Marketing 2
	31	Gestão da Qualidade	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Gestão da Qualidade
TOTAL				340				
Semestre 7	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	32	Administração Financeira	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Administração Financiera
	33	Empreendedorismo, Inovação e Criatividade	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Empreendedorismo
	34	Sistemas de Informação e Decisão Gerencial	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Sist. de Informação Decisão Gerencial
TOTAL				204				
Semestre 8	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	35	Orçamento Empresarial	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Orçamento Empresarial
	36	Seminários em Administração	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Seminários em Administração
	37	Pesquisa em Administração 2	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Pesquisa em Administração 2
TOTAL				204				
Semestre 9	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	38	Estágio Supervisionado em Administração 2	0-0-16	272	DAT	FAT	16	Estágio Supervisionado Adm. 2
	39	Monografia em Administração	0-0-4	68	DAT	FAT	04	Monografia em Administração
TOTAL				340				
1º a 9º.		Atividades Complementares		240				
1º a 9º.		Atividades de Formação Livre ou Opcional		272				
T. GERAL				3.300 H				

Optativas – Interesse Público

	Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
		Marketing Governamental	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Linha de Formação
		Orçamento Público	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Linha de Formação

	Gestão Social e Terceiro Setor	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Linha de Formação
	Estado e Políticas Públicas	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Linha de Formação
	Gestão da Educação Superior	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Linha de Formação
	Gestão Municipal	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Linha de Formação
	Gestão da Saúde	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração Hospitalar
	Libras	4-0-0	68	DLE	CLC	04	Linha de Formação

Optativas – Interesse Privado

Código	Disciplina	H/A	H/S	Dept	Unid	Cr	Equivalência
	Gestão de Segurança e Higiene do Trabalho	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Gestão de Seg. e Higiene do Trabalho
	Comércio Exterior	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Comércio Exterior
	Mercado de Capitais	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Linha de Formação
	Controladoria	2-0-0	34	DAT	FAT	02	Linha de Formação
	Administração de Operações de Serviço	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Administração de Operações de Serviço
	Gestão de Projetos	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Elaboração de Projetos
	Inovação Tecnológica *	2-2-0	68	DAT	FAT	04	Linha de Formação
	Gestão do Conhecimento *	4-0-0	68	DAT	FAT	04	Linha de Formação
	Agronegócio	4-0-0	68	DAT	FAT	04	-----

* Disciplinas ministradas na modalidade semi-presencial

7. ADEQUAÇÃO DOS ALUNOS AO NOVO CURRÍCULO

Com o objetivo de não comprometer a vida acadêmica dos alunos do Curso de Bacharelado em Administração, com ingresso anterior a esta revisão curricular, segue a proposta de adequação dos mesmos ao novo currículo:

A proposta de alteração do nome da disciplina de Organização, Sistemas e Métodos por Análise Organizacional decorre de um entendimento que as novas transformações organizacionais necessitam de uma análise mais abrangente e aprofundada; porém esta se equivale a quem já cursou a disciplina de Organização, Sistemas e Métodos.

A proposta de alteração do nome da disciplina Empreendedorismo por Empreendedorismo, Inovação e Criatividade decorre de um entendimento que é preciso incorporar no conteúdo programático, outros conceitos e práticas que possam se adequar melhor as rápidas mudanças que ocorrem no ambiente das organizações; porém esta se equivale a quem já cursou Empreendedorismo.

As Linhas de Formação – Hospitalar e Hoteleira e Produção, que eram ofertadas nos turnos – Diurno e Noturno, respectivamente, foram extintas, e em seus lugares foram criadas disciplinas optativas (formação livre). As disciplinas optativas serão ofertadas no turno em que o aluno estiver matriculado, porém poderão ser cursadas livremente em outros turnos ou cursos. Mesmo assim, entendeu-se que seria interessante propor um Núcleo de disciplinas optativas de Interesse Público e outro Núcleo de disciplinas optativas de Interesse Privado; porém, os alunos podem escolher aquelas que mais lhe interessar, sem precisar optar por apenas um dos Núcleos.

As disciplinas optativas serão ofertadas de acordo com a demanda dos alunos e a disponibilidade de horários e professores do DAT. 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 272h, sob a forma de disciplinas optativas.

A adequação dos alunos ao novo currículo será realizada de forma gradual, a partir do 1º semestre letivo do ano de 2011, de forma que os alunos ingressantes deste 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 5.2).

	CURRÍCULO NOVO	CURRÍCULO ANTIGO
2011/1	1. sem	2. ao 9. sem
2011/2	1. e 2. Sem	3. ao 9. sem
2012/1	1. ao 3. Sem	4. ao 9. sem
2012/2	1. ao 4. Sem	5. ao 9. sem
2013/1	1. ao 5. Sem	6. ao 9. sem
2014/1	1. ao 6. Sem	7. ao 9. sem
2014/2	1. ao 7 sem	8. e 9. sem
2015/1	1. ao 8. Sem	9. sem
2015/2	1. ao 9. Sem	-

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

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

REGULAMENTO DA DISCIPLINA MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO

1. A monografia, uma atividade curricular obrigatória do Curso de Bacharelado em Administração 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 fará 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 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 de disciplina da área de pesquisa e um membro indicado pelo orientador, não podendo ter nenhum parentesco com o aluno; não podendo ser aluno do mesmo curso, mesmo possuindo outro curso superior.
6. 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.
7. A avaliação da banca examinadora obedecerá os seguintes critérios: conteúdo do trabalho escrito - valor 5,0; defesa oral – valor 2,0; avaliação do processo de elaboração da monografia (Ministrante da Disciplina) – valor 3,0 . 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.

8. É competência do professor orientador submeter ou não a monografia à avaliação final. Este encaminhamento deverá ser realizado por via formal (Anexo 2), remetido ao Departamento no prazo máximo de 3 dias úteis, anterior a data prevista para a defesa.

9. Cada aluno disporá de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos para a defesa oral da monografia, perante a banca examinadora. Após a defesa, será permitido questionamento de até 15 minutos por parte de cada membro da banca.

10. Para a defesa em banca, a monografia deverá ser entregue em 3 vias em data estabelecida pelo professor responsável pela disciplina.

11. O aluno terá um prazo de 10 dias para as reformulações propostas durante a defesa e deverá entregar duas cópias 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.

12. A convocação da banca examinadora e a fixação da data da defesa do trabalho ficará a cargo do Departamento. A data para a defesa ocorrerá dentro do período previsto pelo Calendário Acadêmico da UFPel.

13. 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.

14. As disciplinas de Pesquisa em Administração I e II estão articuladas entre si através dos conteúdos abordados nas mesmas. A 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 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 é finalizado na disciplina de monografia. Desse modo, as três disciplinas em questão estão articuladas entre si.

ANEXO 1 – MODELO DA CARTA-COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR

Pelotas, dede 20..... .

Ao

Departamento de Administração e Turismo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Venho informar-lhe que, atendendo ao convite do(a) aluno(a)..... matriculado na disciplina “Monografia em Administração” do Curso de Administração da UFPel, 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 2 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO PARA A BANCA EXAMIDORA.

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

Ao

Departamento de Administração e Turismo

Universidade Federal de Pelotas

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 designar o seguinte
professor:

Atenciosamente

Professor Orientador

ANEXO 3 – MODELO DA CARTA DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DE MONOGRAFIA

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

Ao

Departamento de Administração e Turismo

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 :



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

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 convênio 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 Turismo 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 e Turismo 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:

Média Final = Nota Desempenho Estágio + Nota Relatório + Nota Defesa Oral

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 as 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 e Turismo. 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 Turismo 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 e Turismo 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
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 E TURISMO
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 E TURISMO
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 Almirante Barroso, 1734
Pelotas/RS CEP 96010-280

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) 3222.7981.

Assinatura do Supervisor de Estágio



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO
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 E TURISMO
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 E TURISMO
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 da Universidade 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.



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

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?