

## Ficha 2

### Período Especial

Disciplina: <b>ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS</b>						Código: <b>TT 081 (ERE)</b>	
Natureza: ( X ) Obrigatória ( ) Optativa		( ) Semestral ( ) Anual <u>    </u> ( ) Modular					
Pré-requisito:		Co-requisito:		Modalidade: ( ) Presencial ( X ) Totalmente EaD ( ) .% EaD*			
CH Total: <b>60</b> CH semanal: <b>04</b>	Padrão (PD): 60	Laboratório (LB): 0	Campo (CP): 0	Estágio (ES): 0	Orientada (OR): 0	Prática Específica (PE): 0	
<b>EMENTA (Unidade Didática)</b>							
<p>O que é Administração. Importância para a carreira do Engenheiro, desenvolvimento das teorias da Administração. Funções administrativas clássicas: planejamento, organização, direção e controle. Características pessoais do(a) administrador(a). Suprimentos. Contabilidade. Comportamento Organizacional. A empresa e seu ambiente. Funções Empresariais Clássicas: Marketing, Produção, Finanças e Recursos Humanos. O processo de Criação e Administração de uma Empresa. Legislação Profissional - estruturas do capital das empresas.</p>							
<b>Justificativa da Proposta</b>							
<p>A disciplina está sendo ofertada na modalidade Ensino Remoto Emergencial (ERE), com base na Resolução nº 59/20 – CEPE, visando oferecer uma alternativa às aulas presenciais na UFPR em razão do reconhecimento da situação de pandemia de COVID-19 pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e as medidas, nesse sentido, adotadas pelo Governo brasileiro, incluindo entre outros órgãos, o Ministério da Saúde, o Ministério da Educação e a UFPR.</p> <p>Ressalta-se que a disciplina contemplará atividades síncronas e assíncronas, desenvolvidas individualmente e em equipe, compreendendo a realização de web conferências, pesquisas na internet, preparação de textos, e, além disso, a disciplina está estruturada para que os alunos tenham flexibilidade estudar e realizar os trabalhos previstos.</p>							
<b>PROGRAMA (itens de cada unidade didática) *</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos jurídicos da atividade profissional: 1.1 regulamentação do exercício profissional e instituições da engenharia; 1.2 noções de Direito Empresarial;</li> <li>2. Introdução à Administração: 1.1 Importância para a carreira de engenharia; 1.2 organizações públicas e privadas e administração; 1.6 A empresa e seu ambiente: aspectos sociais e ambientais. Desenvolvimento das Teorias da Administração.</li> </ol>							

3. Produtividade e competitividade: 1.1 o processo de trabalho e de produção; 1.2 tecnologias de processo e reestruturação Produtiva;
4. Estratégia Empresarial e Marketing: 3.1 Mercado, segmentação e definição de negócio; 3.2 Administração Estratégica e Posicionamento de Mercado;
5. Planejamento, controle e avaliação: 4.1 processo de planejamento; 4.2 sistemas de avaliação e controle; 4.3 análise de cenários
6. Organização: Estrutura e Processo: 5.1 Introdução à Teoria das Organizações; 5.2 Estrutura Organizacional;
7. Gestão de Pessoas: 6.1 planejamento de recursos humanos, recrutamento e seleção; 6.2 administração de salários e benefícios; 6.3 avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento; 6.4 motivação; 6.5 Liderança; 6.6 Noções de Direito Trabalhista;
8. Produção e operações: 7.1 planejamento de infraestrutura; 7.2 projeto de produto e arranjo físico; 7.3 programação e controle da produção; 7.4 controle de qualidade e melhoria; 7.5 gestão da cadeia de suprimentos;
9. Gestão financeira: 8.1 Contabilidade e Finanças; 8.2 Análise de demonstrações financeiras. 10.3 Princípios de Tributação

### **OBJETIVO GERAL**

Capacitar o futuro engenheiro a compreender a administração de organizações e o gerenciamento da produção e circulação de bens e serviços de engenharia, a partir de conceitos de produtividade, eficiência e eficácia do trabalho humano, enfatizando as funções da administração e o ciclo administrativo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analisar os aspectos técnicos e sociais que envolvem a Administração.
2. Compreender a relevância do conceito de produtividade e seus desdobramentos na eficiência, eficácia, competitividade e cooperação nas atividades econômicas.
3. Contribuir para a produtividade na produção de bens e serviços por meio da compreensão da organização do trabalho.
4. Desenvolver competências básicas da administração de organizações pela compreensão e aplicação do ciclo administrativo.
5. Compreender os fundamentos e conceitos básicos das funções tradicionalmente definidas no campo da Administração.

### **PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS**

Para a disciplina ofertada em período especial, na modalidade ERE, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) **Sistema de comunicação:** (i) a divulgação de orientações, notas e recomendações, bem como o esclarecimento de dúvidas gerais, serão realizados de forma assíncrona, via Equipes da disciplina no Teams e/ou Moodle (ii) os textos produzidos pelos alunos serão encaminhados para o e-

mail do professor; (iii) os questionários e as respectivas respostas serão disponibilizados no grupo do Teams e/ou Moodle e as avaliações e similares respondidos pelos alunos serão encaminhados via e-mail, ao professor; (iv) o esclarecimento de dúvidas específicas dos alunos, sempre que necessário, será realizado através de e-mail do professor;

- b) **Modelo de tutoria:** a tutoria à distância ficará a cargo do professor, sendo realizada remotamente via Teams e/ou Moodle e troca de e-mails.
- c) **Material didático específico:** os endereços eletrônicos das outras publicações e vídeos sugeridos para as atividades de ERE, além daqueles indicados nesta ficha, serão informados via grupo no Teams e/ou Moodle. Os alunos também serão estimulados a buscar na internet outras fontes além daquelas indicadas pelo professor.
- d) **Infraestrutura de suporte:** em conformidade com o art. 31 da Res. 59/20-CEPE, a PRAE manterá empréstimo de computadores, aquisição de conexão à internet, e doação de equipamentos; bem como a PROGRAD manterá, entre outras atividades, capacitação, treinamento e suporte para ERE. Por outro lado, não está previsto o uso de recursos laboratoriais da UFPR em razão das restrições impostas frente à situação de pandemia covid-19.
- e) **Previsão de período de ambientação dos recursos tecnológicos a serem utilizados pelos discentes:** a primeira semana de cada ciclo será destinada para contato dos alunos com as plataformas e demais recursos previstos, bem como para ingressar no(s) grupo(s) de mídia social especificados pelo professor.
- f) **Identificação do controle de frequência das atividades:** será baseada nas entregas previstas, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos, tais como avaliações, questionários, vídeos e/ou textos.
- g) **Carga horária:** a carga horária semanal será de 10 horas, com 1 hora semanal de atividades síncronas e 9 horas semanais de atividades assíncronas. As atividades síncronas ocorrerão às **quintas-feiras, das 17:30 às 18:30.**

### FORMAS DE AVALIAÇÃO

Serão realizados 9 trabalhos, correspondendo às unidades didáticas do programa, equivalendo 100% das notas e presenças.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA (mínimo 03 títulos)

ARAÚJO, L.C.G. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2006.  
MAXIMIANO, A.C.A.. Introdução à Administração. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
ROBBINS, S.P.; DeCENZO, D.A.; WOLTER, R.M. A nova Administração. 1a ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (mínimo 05 títulos)

FARIA, J.H. Economia política do poder. v.1 e v2. Curitiba: Juruá, 2004.  
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. São Paulo: Pearson, 2014.

LEMES JR, A.B.; RIGO, C.M.; CHEROBIM, A.P.M.S.. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.  
PORTER, M. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 2004.  
SILVA JR., R.G. (org.). Empreendedorismo Tecnológico. Curitiba: IEP, 2009.  
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. Administração da produção. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### BIBLIOGRAFIA ON-LINE

CONFEA. Legislação. Disponível em:

<http://normativos.confex.org.br/apresentacao/apresentacao.asp>

MAXIMIANO, A.C.A.. Introdução à Administração. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2000. Disponível em:

[http://ftp.demec.ufpr.br/disciplinas/EngMec\\_NOTURNO/TM038/2013-1/Livro\\_-\\_Introdu%27%E3o\\_%20%20Administra%27%E3o\\_-\\_Antonio\\_Cesar\\_Amaru\\_Maximiano\\_-\\_5%20Ed.pdf](http://ftp.demec.ufpr.br/disciplinas/EngMec_NOTURNO/TM038/2013-1/Livro_-_Introdu%27%E3o_%20%20Administra%27%E3o_-_Antonio_Cesar_Amaru_Maximiano_-_5%20Ed.pdf)

SEBRAE. Publicações: que orientam o empreendedor em várias fases da vida empresarial. Disponível em:

<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/Busca?q=publica%C3%A7oes>

SILVA JR., R.G. (org.). Empreendedorismo Tecnológico. Curitiba: IEP, 2009.

Disponível em: <https://www.scribd.com/document/372931252/Livro-Empreendedorismo-Tecnologico>

Observações:

- Ao longo do desenvolvimento das atividades, os alunos serão informados sobre publicações, artigos e/ou vídeos de entidades, revistas e similares, disponíveis na internet.
- Os alunos também serão estimulados a realizar buscas na internet via plataformas como Google, sobre os temas necessários para realização de seus trabalhos práticos.

**Professor da Disciplina:**

José Ricardo Vargas de Faria e-mail: [jrvfaria@gmail.com](mailto:jrvfaria@gmail.com)

Luiz Aurélio Virtuoso e-mail: [luiz.aurelio@ufpr.br](mailto:luiz.aurelio@ufpr.br)

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Chefe de Departamento ou Unidade equivalente:**

\_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

## ANEXO – CRONOGRAMA DETALHADO DA DISCIPLINA

### 1. Considerações

As atividades da disciplina, em cada um dos ciclos do período Especial, previstos na Resolução nº 59/2020-CEPE, serão desenvolvidos em seis semanas. É prevista uma carga horária semanal de dez horas, totalizando as 60 (sessenta) horas da disciplina.

A distribuição das atividades, ainda segundo a referida resolução, compreenderá os seguintes períodos:

Períodos	Ciclo 1	Temas	Total horas
Semana 1	03 a 06/11/20	Aspectos jurídicos da atividade profissional, produtividade e competitividade e introdução à administração;	10h
Semana 2	09 a 13/11/20	Estratégia Empresarial e Marketing, Organização	10h
Semana 3	16 a 20/11/20	Planejamento, Controle e Avaliação	10h
Semana 4	23 a 27/11/20	Gestão de Pessoas	10h
Semana 5	30 a 04/12/20	Produção e Operações	10h
Semana 6	14 a 18/12/20	Gestão Financeira	10h
Exame Final	18 a 22/01/21	Todo Conteúdo	

A carga horária semanal será de 10 horas, com 1 hora semanal de atividades síncronas e 9 horas semanais de atividades assíncronas. As atividades síncronas ocorrerão às **quintas-feiras**, das **17:30 às 18:30**. Os eventuais ajustes nas datas e horários programados, caso sejam necessários, serão previamente comunicados aos alunos pela plataforma Team e/ou Moodle.

Ressaltamos que todos os alunos deverão estar com o e-mail da UFPR em dia para o acesso as plataformas Teams e/ou Moodle.