

## FICHA2 - PLANO DE ENSINO

CÓDIGO: TT081	DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS				TURMA: ELT	
NATUREZA: Obrigatória		REGIME: Semestral		MODALIDADE: Presencial		
CH TOTAL: 60h		CH SEMANAL: 4h	CH Prática como Componente Curricular (PCC): 0h		CH Atividade Curricular de Extensão (ACE): 0h	
Padrão (PD): 60h	Laboratório (LB): 0h	Campo (CP): 0h	Orientada (OR): 0h	Estágio (ES): 0h	Prática Específica (PE): 0h	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0h
FICHA 2 PREENCHIDA PELO DOCENTE: ROBERTO GREGORIO DA SILVA JUNIOR						

### EMENTA

Administração na engenharia. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Funções empresariais: produção e operação, capital humano, marketing e finanças. Criação de negócios. Estratégia empresarial. Legislação profissional e empresarial.

### PROGRAMA

01. Introdução. 1.1 O que é Administração. 1.2 Relação com outras ciências e com a Engenharia. 1.3 Importância para a carreira do engenheiro. 1.4 Características pessoais da administradora ou do administrador. 1.5 Organizações e Administração. 1.6 A empresa e seu ambiente: aspectos sociais e ambientais.
02. Desenvolvimento das Teorias da Administração. 2.1 Administração Científica. 2.2 Teoria Clássica: princípios da Administração. 2.3 Enfoque Comportamental: Teoria das Relações Humanas. 2.4 Abordagem Sistêmica. 2.5 Modelo Japonês de Administração. 2.6 Tendências atuais.
03. Planejamento. 3.1 Processo de planejamento. 3.2 Planejamento estratégico. 3.3 Planejamento operacional.
04. Organização. 4.1 Processo de organização. 4.2 Estrutura organizacional. 4.3 Modelos de organização. 4.4 Comportamento organizacional: cultura organizacional; organização informal.
05. Direção. 5.1 Valores, missão e visão. 5.2 Direção e hierarquia. 5.3 Competências valorizadas em dirigentes. 5.4 Processo decisório e resolução de problemas.
06. Controle. 6.1 Processo de controle. 6.2 Controle por níveis hierárquicos. 6.3 Eficácia dos sistemas de controle. 6.5 Fator humano no processo de controle.
07. *Marketing*. 7.1 Mercado, segmentação e definição de negócio. 7.2 Estratégias de posicionamento. 7.3 Composto de Marketing.
08. Produção e Operações. 8.1 Planejamento de infraestrutura. 8.2. Projeto de produto e arranjo físico. 8.3 Programação e controle da produção. 8.4



Controle de qualidade e melhoria. 8.5 Gestão da cadeia de suprimentos. 8.6 Processos.

09. Gestão de pessoas. 9.1 Planejamento de Recursos Humanos, recrutamento e seleção. 9.2 Administração de salários e benefícios. 9.3 Avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento. 9.4 Motivação. 9.5 Liderança. 9.6 Grupos. 9.7 Comunicação gerencial.

10. Contabilidade e Finanças. 10.1 Demonstrações financeiras. 10.2 Análise de demonstrações financeiras. 10.3 Estrutura de custos e capital das empresas.

*\*OBS: ao assinalar a opção CH em EAD, indicar a carga horária que será a distância.*

11. Processo de criação e administração de uma empresa. 11.1 Alguns tipos de empresas. 11.2 Etapas geralmente presentes no processo de criação de uma empresa. 11.3 O processo de administração de uma empresa: noções sobre aspectos trabalhistas, previdenciários e tributários.

12. Legislação profissional de Engenharia no Brasil. 12.1 Regulamentação do exercício profissional. 12.2 Sistema Confea/Creas: atribuições; registros e vistos; anuidades e Anotação de Responsabilidade Técnica.

## 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

A disciplina será desenvolvida mediante aulas expositivas, preleções e, se a(o) docente assim o definir, estudos dirigidos. Ainda, a critério da(o) docente, poderão ser realizados debates, aulas teórico-práticas com elaboração de trabalhos em sala, palestras e ou seminários. Serão utilizados os seguintes recursos: quadro de giz, giz e apagador (podendo ser substituídos por quadro branco e marcadores) e, se a(o) docente, optar por mais recursos, notebook e projetor multimídia, roteiros e folhas impressas para desenvolvimento dos trabalhos e correlatos.



## FORMAS DE AVALIACAO

Sao previstas 2 (duas) ou 3 (tres) avaliacoes escritas, a criterio da professora ou do professor. Tambem poderao ser realizadas atividades complementares, cuja aplicacao e de carater facultativo, a criterio da professora ou do professor.

De acordo com o disposto na Resolucao no 37/97-CEPE, observam-se as disposicoes seguintes: media minima para aprovacao por media: 70 (setenta); media minima para aprovacao em exame final: 50 (cinquenta); media minima para poder prestar exame final: 40 (quarenta). Alem das respectivas medias minimas, para aprovacao na disciplina e condicao necessaria e indispensavel a obtencao de 75% (setenta e cinco por cento) de frequencia as aulas.

De forma mais especifica, estão previstas:

1. Avaliação escrita individual composta de dez entregas (exercícios práticos, questionários, resenhas e correlatos) que obrigatoriamente deverão ser realizadas nos prazos definidos pelo professor.
2. Avaliação escrita em equipe designada pelo professor (eventualmente poderá ser individual), compreendendo a entrega de um relatório (novo negócio) obrigatoriamente com os conteúdos previamente definidos pelo professor.
3. Avaliação escrita individual e opcional, com questões dissertativas ao final do semestre, para substituir (caso seja de interesse) a nota da avaliação individual.
4. Avaliações dos seminários de apresentação e do desempenho na divulgação das propostas de negócio das equipes.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO, L.C.G. **Gestao de pessoas**. Sao Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMIANO, A.C.A.. **Introducao a Administracao**. 7a ed. Sao Paulo: Atlas, 2009.

ROBBINS, S.P.; DeCENZO, D.A.; WOLTER, R.M. **A nova Administracao**. 1a ed. Sao Paulo: Saraiva, 2014.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARIA, J.H. **Economia politica do poder**. v.1 e v2. Curitiba: Jurua, 2004.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Principios de marketing**. Sao Paulo: Pearson, 2014.

LEMES JR, A.B.; RIGO, C.M.; CHEROBIM, A.P.M.S.. **Administracao financeira: principios, fundamentos e praticas brasileiras**. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

PORTER, M. **Estrategia competitiva: tecnicas para analise de industrias e da concorrencia**. Rio de Janeiro: Campus, 2004. SILVA JR., R.G. (org.). **Empreendedorismo Tecnologico**. Curitiba: IEP, 2009.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SETOR DE TECNOLOGIA  
ENGENHARIA ELÉTRICA

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. **Administracao da producao**. 3.ed. Sao Paulo: Atlas, 2009.

