



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração de Serviços

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Características da Administração de Serviços. A importância Estratégia das Operações em Serviços. O Comportamento do Consumidor de Serviços. A Avaliação da Qualidade do Serviço pelo cliente. Competências e Capacitação na Administração de Serviços. A Estratégia e a Administração de Serviços. Atualidades.

3. OBJETIVOS:

GERAL: Proporcionar ao futuro administrador os conhecimentos necessários à sua atuação em empresas do ramo de Serviços.

ESPECÍFICOS: Compreender a Administração de Serviços como uma das áreas estratégicas da Administração; Conhecer e identificar os variados ramos da área de Serviços; Interrelacionar a Administração de Serviços com as demais disciplinas da Administração; Destacar a importância dos Serviços na atual sociedade globalizada

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Principais características da Administração de Serviços; A Administração de Serviços; Evolução; Importância; Vantagem competitiva; Especificidade em relação à manufatura; Classificação dos processos de Serviços; A Função de Operações; Conceitos-chave; Formação de barreiras à entrada de concorrentes; Serviços substitutos; O pacote de serviços; Comportamento do consumidor de Serviços; Participantes do processo de compra; Fatores influenciadores do comportamento do consumidor; O processo de decisão de compra; Relação entre empresa e consumidor; O processo de avaliação da compra de Serviços; Formação das expectativas do consumidor; Percepção do serviço prestado; Projeto do sistema de serviços; Pacote de serviços; Processo e tecnologia; Escolha do processo; tecnologia; Instalações; Força do trabalho; Organização.

5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Serão utilizadas aulas expositivas com a participação dos alunos, debates, seminários, exercícios, estudos de casos empresariais e outros que se fizerem necessários.

7. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A sistemática de avaliação a ser considerada na disciplina obedece ao disposto na Resolução 043/95-CEPEX. Serão realizadas 03 (três) avaliações, podendo ser de caráter escrito, subjetivo ou objetivo, ou oral, como a apresentação de seminários e debates em sala.

BIBLIOGRAFIA



BARROS, Claudius D'artagnan Cunha. Excelência em serviços: uma questão de sobrevivência no mercado. São paulo; Qualitymark, 1999.

CORREA, Henrique Luiz GIANESI, Irineu G. Nogueira,. Administração estratégica de serviços. São Paulo: Atlas, 1996.

FITZSIMMONS, James, FITZSIMMONS, Mona J. Administração de serviços, São Paulo: Bookman, 2005.

JOHNSTON, Robert. Clark, Graham. Administração de operações de serviços. São Paulo: Atlas, 2002.

LOVELOCK, Christopher. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e resultados. 5.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração do Setor Público

Carga Horária: 60 h

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Administração Pública: considerações gerais. Modernização do Estado Brasileiro. Prestação de Serviços Públicos. Reformas vivenciadas pelo Brasil: de 1930, Era Vargas, até a Era FHC. Administração Pública Weberiana versus Administração Pública Gerencial. Gestão Pública e Privada. Gerências Estratégicas. Administração por Resultados.

3. OBJETIVOS

GERAL

Apresentar a evolução histórico-social da Administração Pública brasileira

ESPECÍFICOS

Mostrar a importância da Administração Pública no contexto da Administração de empresas;
Conhecer a Administração Pública e suas especificidades;
Identificar as diferenças entre a Administração Pública Burocrática e Gerencial;
Diferenciar a gestão pública da gestão privada.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1	Introdução ao estudo da Administração Pública Administração Pública: noções básicas Como podemos entender a Administração Pública Teoria da Burocracia
UNIDADE 2	Modernização do Estado brasileiro e os serviços públicos Modelos de Adm Pública patrimonialista, burocrática e gerencial Brasil: da Monarquia à República Velha A burocratização: de Vargas a FHC A reforma gerencial do Estado brasileiro
UNIDADE 3	Administração Pública e suas tipologias Governabilidade, governança e accountability Governo, administração pública e sociedade civil O controle da Administração Pública no Brasil
UNIDADE 4	Temas diversos na Administração Pública

5. METODOLOGIA

A disciplina será desenvolvida através de aulas expositivas, seminários temáticos, dinâmicas de grupos, elaboração de trabalhos, e outras atividades que forem necessárias.

6. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da disciplina será constante, através de trabalhos, seminários temáticos, frequência, assiduidade e demais avaliações de forma continuada, sempre de acordo com as normas vigentes na Resolução CIEPEX 177/12-UFPI.

Avaliações em escala de 0 (zero) a 10 (dez)

De 07 a 10 = Aprovado por Média

De 04 a 6,9 = Exame Final

De 0,0 a 3,9 = Reprovação

Exame Final = 6,00 = Média das Avaliações + Exame Final



7. REFERÊNCIAS

Referências Básicas

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos; SPINK, Peter (Org.). *Reforma do estado e da administração pública gerencial*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

MATIAS-PEREIRA, José. *Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais*. São Paulo: Atlas, 2008.

TORRES, Marcelo Douglas de F. *Fundamentos de Administração Pública Brasileira*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

Referências Complementares

BEHRING, Elaine Rossetti. *Brasil em contra-reforma: reestruturação do estado e perda dos direitos*. São Paulo: Cortez, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

JUNQUILHO, Gelson Silva. *Gestão e ação gerencial nas organizações contemporâneas: para além do "folclore" e o "fato"*. *Revista Gestão & Produção*, São Carlos, v. 8, n. 3, p. 304-318, Dez. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/gp/v8n3/v8n3a07.pdf>>. Acesso em: 7 mar. 2009.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. *O que é burocracia*. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.

NOGUEIRA, Marco Aurélio. *Um estado para a sociedade civil: temas éticos e políticos da gestão democrática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

PAULA, Ana Paula Paes de. *Por uma nova gestão pública: limites e possibilidades da experiência contemporânea*. Rio de Janeiro: FGV, 2007.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração da produção e Operações I

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Introdução e evolução da gestão de produção e operações. Função produtiva e estrutura produtiva. Sistema de Produção e Operações. Estratégia de produção/operações. Geração de valor na produção de bens e serviços. Elaboração e projeto de redes de operações produtivas. Projeto do produto/serviço e Seleção de processos. Medidas de Avaliação de Desempenho em Produção e Operações. Localização de unidades produtivas.

3. OBJETIVO GERAL

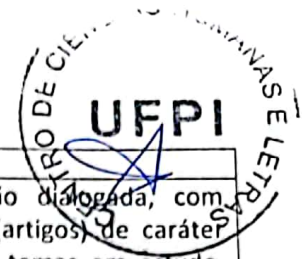
Fornecer uma visão integrada e estratégica da função produção, das responsabilidades que são atribuídas aos gerentes de produção e das diversas ferramentas disponíveis para o desempenho desta função.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS;

- Compreender os conceitos básicos da Administração da Produção;
- Compreender o papel estratégico desempenhado pela produção dentro da Administração;
- Saber avaliar e compreender sistemas de produção, fornecimento e demanda, administração da produtividade, cadeia de suprimentos e de gestão integrada da produção;
- Elaborar e usar controles que contribuam de forma plena com os objetivos organizacionais;
- Desenvolver uma postura crítica frente às realidades da organização, ser capaz de aplicar os conceitos estudados na solução de problemas ligados à gestão da produção

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I	<ul style="list-style-type: none">• Administração da produção;• Papel estratégico e objetivos da produção;• Estratégia da Produção
MÓDULO II	<ul style="list-style-type: none">• Projeto de Processos;• Projeto de Produtos e Serviços;• Projeto da Rede de Suprimentos
MÓDULO III	<ul style="list-style-type: none">• Arranjo Físico e Fluxo;• Tecnologia de Processos;• Projeto e Organização do Trabalho



6. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A disciplina será desenvolvida a partir de aulas expositivas, sendo tal exposição dialogada, com problematização de questões oriundas das leituras dos textos. Discussão de textos (artigos) de caráter interpretativo e subjetivo onde os alunos poderão expor ideias e opiniões sobre os temas em estudo. Apresentação de filmes e seminários abordando o tema será instituída. Visitas técnicas podem ser utilizadas para difundir a percepção acerca da importância do tema no âmbito da Administração e seus desdobramentos para sociedade.

7. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A avaliação geral será composta de três avaliações parciais, cada uma equivalendo a uma nota, valendo de zero (0,0) a dez (10,0). A média aritmética das três avaliações parciais produz a nota final. As avaliações poderão ser realizadas individualmente ou em equipes, com ou sem consultas. Será aprovado o aluno que obtiver no mínimo sete (7,0) como média final e 75% de frequência conforme as normas da Universidade Federal do Piauí (Resolução nº 043/95 – CEPEX).

8. REFERÊNCIAS

8.1 – BÁSICA

ARAÚJO, Jorge Serqueira de. Administração de Materiais. 3. ed. São Paulo, Atlas, 1974. 310p.

CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade total: padronização de empresas. Fundação Christiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992. 3.ex.

LINK, Haans. Programação e controle da produção. São Paulo, Edgard Blucher, 1978. 77 p.

SLACK, Nigel et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2002, 2. ed.

COMPLEMENTAR:

LEONE, George Sebastião Guerra. Custos: planejamento, implantação e controle. 2. ed. São Paulo, Atlas, 1998, 512p.

ROCHA, Ângela da. Marketing: teoria e prática no Brasil/Ângela da Rocha, Carl Christensen-Colaborador, 2. ed. São Paulo, Atlas, 1999. 284p.

MILLER, Harry. Organização e métodos. 4. ed. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 347p.

BARCANTE, Luiz Cesar. Qualidade total: uma visão brasileira. Rio de Janeiro, Campus, 1998.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 3. ed. São Paulo, Atlas, 1999. 204p.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação. 5 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994. 391p.

SIMESSIK, Tilor. OMIS; Organização, método, informação e sistemas. São Paulo, Makron Books, 1992.

MAGGE, John F. Planejamento da Produção e controle de estoques. São Paulo, Pioneira, 1967, 346p.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração da Produção e Operações II

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO; PRÉDIOS INDUSTRIAIS E ARRANJO FÍSICO, TRANSPORTE INTERNO DE MATERIAIS, ESTUDO DOS TEMPOS E MOVIMENTOS; SISTEMAS, PROGRAMAÇÃO LINER PARA PRODUÇÃO COMBINADA.

3. OBJETIVO GERAL

Através de um contexto atualizado e procurando sempre interligar a teoria à prática e buscando também propiciar condições de aprendizagem sobre a Administração da produção, enfatizando as suas atividades e conhecendo os fatores com os quais ela está relacionada, nos dias atuais que seria a satisfação dos clientes.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1	PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO: Conceito de planejamento e controle de produção, previsão de vendas, fases do planejamento e controle de produção, programação, roteiro, aprazamento, liberação, controle, retroação, a ordem de produção, perturbações do planejamento e controle, balanceamento da produção e controle de pedidos.
MÓDULO 2	PRÉDIOS INDUSTRIAIS E ARRANJO FÍSICO: A escolha do tipo de edifício fabril, o lay-out e a construção, o estudo e a implantação do arranjo físico, método da realização do arranjo.
MÓDULO 3	TRANSPORTE INTERNO DE MATERIAIS: Conceito, importância econômica, tipos de movimentação, princípios fundamentais do transporte interno, técnicas empregadas na análise do problema de transporte interno, análise e apuração dos custos do transporte interno, tipos de equipamento mais utilizados no transporte interno, resumo e guia para o planejamento do fluxo e da movimentação de materiais.
MÓDULO 4	ESTUDOS DOS TEMPOS E MOVIMENTOS: conceito gerais, métodos, tempos e produtividade, estudo dos movimentos, análise do processo, estudo de tempo na indústria, conceito de ritmo normal de trabalho e o fator de avaliação, amostragem do trabalho.
MÓDULO 5	SISTEMAS: conceituação, objetivo do sistema, documentos, fluxomatrix, característica dos documentos.
MÓDULO 6	PROGRAMAÇÃO LINEAR: conceituação, subotimização, exemplo de método de pesquisa operacional, programação linear.



5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Aulas expositivas; Aulas práticas; Análise de casos.

6. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Serão realizadas 3 (três) avaliações da aprendizagem a cada 20 horas de aula ministradas; as avaliações serão realizadas através da entrega de trabalhos nos prazos estabelecidos (10%) frequência e participação nas aulas (10%) e aplicação da avaliação da aprendizagem (80%). Totalizando 100%.

7. REFERÊNCIAS

7.1 – BÁSICA

MARTINO. Petrónio Garcio/LAUGENI. Fernando Piero. Administração da Produção. São Paulo. Saraiva. 1998.
RIGGS. James Lear. Administração da Produção. Planejamento. Análise e Controle. São Paulo. Atlas. 1998.
MACHILE. Sá Mota. SCHOEPO. Weill. Manual da Administração da Produção. Editora Fundação Getúlio Vargas. 9ª Edição.
RAYMOND. Mayer. Administração da Produção. Atlas. São Paulo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA:

Evolução e conceitos de Administração de Materiais. Funções e objetivos da Administração de Materiais. Processo de Codificação. Ciclo de Vida dos Produtos. A Função Compras. Função dos Estoques e Análise de Valor. Métodos de Estratificação ABC. Níveis de Estoque e o Lote Econômico. Alimentação. Leasing. Administração de Materiais no Serviço Público.

3. OBJETIVOS:

GERAL: Desenvolver no aluno conhecimentos sobre os tópicos atuais da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, bem como, estimular a capacidade de análise crítica acerca dos problemas empresariais observados na área.

ESPECÍFICOS: entender a importância da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para eficiência empresarial; conhecer os conceitos e métodos de controle de estoque; praticar o planejamento de estoques voltada para empresas.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A AMPLITUDE DE MATERIAIS (VIANA, 2010)

- Conceitos práticos de administração
- Estrutura organizacional
- Evolução e mudanças na administração de materiais
- Desafios do administrador de materiais

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS (VIANA 2010)

- Atributos para classificação
- Tipos de classificação
- Método curva ABC

ESPECIFICAÇÃO (VIANA, 2010)

- Objetivo
- Normalização
- Padronização
- Análise de Valor

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES (POZO, 2010)

- Política de estoque
- Tipos de estoque
- Custo de Estoque
- Previsão de estoque
- Avaliação de níveis

5. METODOLOGIA:

Técnicas Educacionais: Aulas expositivas, grupos de discussões, atividades práticas e análise de estudos de caso.

Recursos Didáticos: Notebook. Datashow, pincéis e quadro.

6. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

1. Critério de Aprovação: Serão aprovados os alunos que obtiverem média parcial igual ou superior a 7,00 desde que os requisitos de assiduidade sejam atendidos (75% da c/h).
2. Atividade para Avaliação: Serão realizadas 3 avaliações de aprendizagem a cada 20 horas de aula ministradas. As avaliações serão realizadas através da entrega de trabalhos nos prazos estabelecidos (10%), frequência e participação nas aulas (10%) e aplicação de avaliação de aprendizagem (80%)

7. REFERÊNCIAS

POZO. H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas. 2010.

VIANA. João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo. Atlas. 2010.

COMPLEMENTAR:

GONÇALVES. Paulo Sergio. Administração de materiais 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 2010.

DIAS. Marco Aurélio. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4. Ed. São Paulo: Atlas. 2010.

MARTINS. Petrônio Garcia. ALT. Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2006.

VIANA. J. J. Administração de materiais: Um enfoque prático. São Paulo: Atlas. 2010.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO



PLANO DE ENSINO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Armazenamento e distribuição. Custos de armazenamento. Guarda de produtos. Almoxarifado. Transporte. Administração de sistemas patrimoniais. Imobilização. Inventários. Classificação e cadastro de bens imóveis. Manutenção.

3. OBJETIVO GERAL

Desenvolver no aluno conhecimento sobre os tópicos atuais da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, bem como, estimular a capacidade de análise crítica acerca dos problemas empresariais observados na área.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I	ARMAZENAGEM DE MATERIAIS: Layout de Processo Produtivo; Análise de processo; Técnicas de Estocagem; Localização de Materiais.
UNIDADE II	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS: Finalidades básicas; Leis de Movimentação; Equipamentos de movimentação; Seleção de Equipamentos.
UNIDADE III	ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função de Compras; Organização de Compras; Qualificação dos Compradores; Sistema de Comprar; Coleta de Preços; Cadastros de Fornecedores e Materiais.
UNIDADE IV	TRANSPORTES: Características dos transportes; Custos dos transportes.

5. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Técnicas Educacionais: Aulas expositivas, grupos de discussões, atividades práticas e análise de estudos de caso.

Recursos Didáticos: Notebook, Datashow, pincéis e quadro.

6. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Critério de Aprovação: Serão aprovados os alunos que obtiverem média parcial ou superior a 7.00 desde que os requisitos de assiduidade sejam atendidos (75% da c/h).

Atividade para Avaliação: Serão realizadas 3 avaliações de aprendizagem a cada 20 horas de aula ministradas. As avaliações serão realizadas através da entrega de trabalhos nos prazos estabelecidos (10%) frequência e participação nas aulas (10%) e aplicação de avaliação de aprendizagem (80%). Totalizando 100%.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.0 – BÁSICA

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos

patrimoniais. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

VIANA. J. J. Administração de materiais: Um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLOU. Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 5. Ed.. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BOWERSOX, D.; CLOSS, D. Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 2010.

POZO. Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCISCHINI, Paulino; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. 2. Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA



CURSO ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Curso: Bacharelado em Administração	
Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária I	
Carga Horária: 60 horas	Créditos: 4.0.0

2. EMENTA
Introdução à Administração Financeira. Princípios Básicos em Administração Financeira. Ambiente Operacional da Administração Financeira e o Ambiente Financeiro Brasileiro. Mercado de Capitais. Ações. Política de Dividendos. Planejamento Financeiro. Orçamento. Decisões de Financiamento. Estrutura e Custo de Capital. Alavancagem. Análise de Risco.

3. OBJETIVOS:
Proporcionar aos alunos uma visão abrangente sobre a ciência das finanças e sobre as principais atividades financeiras de uma empresa, de modo a permitir o estudo, a análise, o planejamento e a interpretação de suas relações com o ambiente financeiro nacional e subsidiar a tomada de decisões, sob a ótica tipicamente financeira.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Conceito de finanças, o papel e as atividades do administrador financeiro no mundo contemporâneo; os princípios básicos: a ótica do caixa, o valor do dinheiro no tempo e a relação risco retorno; as relações com a Economia e com a Contabilidade; os objetivos da empresa x os objetivos do administrador financeiro; a questão de "agency". A ética e as finanças.
MÓDULO 2	O AMBIENTE OPERACIONAL BRASILEIRO: Mercados financeiros. Características básicas e funcionamento. O Sistema Financeiro Nacional. Tipos de Ativos Financeiros. Funcionamento do Mercado de Capitais: mercado primário e mercado secundário.
MÓDULO 3	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO OPERACIONAL DA EMPRESA: Desempenho operacional da firma: principais demonstrativos (Balanço, DRE e Fluxo de Caixa). Análise de índices econômico-financeiros: indicadores de liquidez, indicadores de atividade ou gestão, indicadores de endividamento e estrutura e indicadores de rentabilidade. Alguns cuidados no manuseio dos indicadores.
MÓDULO 4	DECISÕES DE FINANCIAMENTO: Fontes de financiamento de longo prazo. Financiamento com recursos próprios: custo, tipos de ações e suas características, vantagens e obrigações, decisões sobre dividendos. Financiamento com capital de terceiros: fontes e custos de captação, formação de taxas de juros. Custo médio ponderado de capital da empresa: retorno de capitais. Alavancagem: conceito, graus de alavancagem operacional, financeira e total. O índice beta de empresas alavancadas.
MÓDULO 5	O PROCESSO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO: As relações com o planejamento estratégico corporativo, as decisões financeiras de longo e de curto prazo, o fluxo do processo de planejamento financeiro e os principais insumos, planejamento financeiro de curto prazo: ciclo de caixa, saldo mínimo de caixa, valores a receber, projeção das necessidades de caixa, elaboração de



programação de recebimentos e de pagamentos e de orçamentos de caixa.
Planejamento do lucro, fundamento das demonstrações projetadas.

5. METODOLOGIA:

Exposições dialogadas, debates, análise de textos, resolução de exercícios, trabalhos individuais e em grupo.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, notas de aula, listas de exercícios, pincéis, quadro branco, calculadora HP 12 -C notebook e Datashow

7. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Serão realizadas três avaliações sem consulta durante o período letivo, mediante a aplicação de provas escritas, resolução de exercícios individuais e em grupo, apresentação de seminários e/ou resumos críticos.

8. REFERÊNCIAS

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor. São Paulo: Editora Atlas, 2003.
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Editora Harbra 2002.
COMPLEMENTAR:
ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
BODIE, Zvi e MERTON, Robert.C. Finanças. 1ª ed. - revista e ampliada. Porto Alegre: Bookman, 2002.
GITMAN, Lawrence J e MADURA, Jeff. Administração financeira-uma abordagem gerencial. São Paulo: Pearson Education do Brasil.2003.
Textos diversos de revistas: ERA, HSM Management. Exame. Isto é Dinheiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO



PLANO DE ENSINO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária II

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Decisões de Investimentos. Fluxos de Caixa. Análise e Avaliação de Projetos de Investimentos. Avaliação do Desempenho Operacional da Empresa. Índices econômico-financeiros. Administração Financeira no Curto Prazo. Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público.

3. OBJETIVOS:

GERAL: Dar ao aluno o conhecimento básico do campo de atuação das finanças, o domínio dos cálculos financeiros como instrumento de apoio ao processo empresarial de tomada de decisões e uma visão geral do ambiente financeiro brasileiro.

ESPECÍFICOS:

- (1). Entender a importância da ciência das finanças como elemento de apoio às decisões financeiras de um modo geral;
- (2). Capacitar o aluno quanto aos cálculos financeiros, sobretudo no que diz respeito às decisões financeiras;
- (3) Dar uma visão geral dos ambientes operacional e financeiro da empresa;
- (4). Entender a importância da análise de alternativas dos projetos de investimento.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I	3.1 Decisões de investimentos: Orçamento de capital. Métodos e técnicas de avaliação de investimentos. Análise de investimentos.
UNIDADE II	3.2 Avaliação do desempenho operacional da empresa: Desempenho operacional e alavancagem financeira.
UNIDADE III	3.3 Índices econômico-financeiros: Índices econômico-financeiros de análise: indicadores de liquidez, indicadores de atividade, indicadores de endividamento e estrutura e indicadores de rentabilidade. Alguns cuidados no manuseio dos indicadores.
UNIDADE IV	3.4 Administração Financeira no Curto Prazo: Capital de giro. Administração de caixa. Administração de valores a receber. Administração de estoques. Fontes de financiamento e aplicações financeiras a curto prazo no Brasil.
UNIDADE V	3.5 Administração Financeira e Orçamentária no Setor Público: Introdução. A atividade financeira do Estado. Conceitos de orçamento público. Histórico do orçamento. Natureza jurídica do orçamento. Aspectos do orçamento. Legislação aplicada ao estudo de AFO.

5. METODOLOGIA DE ENSINO:

Os trabalhos de ensino-aprendizagem serão desenvolvidos através de aulas dialogadas, expositivas, com a participação/interação dos alunos, individual ou grupal, com base em textos pertinentes às referências bibliográficas abaixo.

6. RECURSOS DIDÁTICOS:

Livros-texto, notas de aula, listas de exercícios, estudos de caso, pincel, quadro branco, calculadora HP-12C, notebook e data-show.

7. AVALIAÇÃO

Cada aluno deverá ser avaliado através de provas e/ou trabalhos escritos (individual ou em dupla), participação em sala de aula e assiduidade. Além disso, o aluno terá que frequentar 75%, no mínimo, da carga horária total da disciplina.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

8.0 – BIBLIOGRAFIA

BÁSICA:

- BREALEY, Richard A. et al. Fundamentos da administração financeira. 3. ed. Rio de Janeiro: McGrawHill, 2002.
- HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- LEMES JÚNIOR, Carlos Barbosa et al. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- ROSS, Stephen A. et al. Princípios de administração financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ASSAF NETO, Alexandre et al. Administração financeira: as finanças das empresas sob condições inflacionárias. São Paulo: Atlas, 1991.
- ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- FERREIRA, Roberto G. Engenharia econômica e avaliação de projetos de investimento. São Paulo: Atlas, 2009.
- GONÇALVES, Armando et al. Engenharia econômica e finanças. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- GROPPELLI, A. A. et al. Administração financeira. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- KUHNEN, Osmar Leonardo. Finanças empresariais. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- LEITE, Hélio de Paula. Introdução à administração financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- PADOVESE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS PETRÔNIO PORTELA - TERESINA

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração com Pessoas I

Carga Horária: 60h

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Da Administração de Pessoal para a Administração com Pessoas. Evolução no decorrer das principais Teorias da Administração e evolução no Brasil. Planejamento de Recursos Humanos. Sistema de Aplicação de Recursos Humanos e Sistemas de Suprimento de Recursos Humanos.

3. OBJETIVO GERAL

Fornecer uma visão conceitual, histórica e sistêmica da Gestão de Pessoas nas Organizações, evidenciando sua importância, o papel do gestor de pessoas e o reflexo de sua atuação no ambiente organizacional e no mundo empresarial.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer a evolução histórica, conceitual e teórica da administração de pessoas.
- Entender o papel do Gestor de Pessoas, a importância da liderança e da capacidade de administrar pessoas para a realização dos processos com Qualidade, Ética e Responsabilidade Social.
- Analisar e interpretar as demandas contemporâneas do ambiente interno e externo da organização que influenciam no planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.
- Entender a Modelagem do Trabalho – desenho, descrição e análise dos cargos.
- Conhecer o Mercado de RH, Mercado de Trabalho e os processos de Recrutamento e Seleção.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1	1. OS NOVOS DESAFIOS DA GESTÃO DE PESSOAS A Profissão do Administrador: regulamentação, especializações, área de atuação, símbolo, cor, perfil do administrador. Evolução da Administração de Recursos Humanos. Evolução no Decorrer das Principais Teorias da Administração.
MÓDULO 2	2. PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Missão, Visão e Objetivos Organizacionais. Planejamento Estratégico de RH.
MÓDULO 3	3. SISTEMA DE APLICAÇÃO DE PESSOAS. Modelagem de Cargos.
MÓDULO 4	4. TEMAS RELEVANTES DA ATUALIDADE. Inteligência Emocional. Estresse, Depressão e Ansiedade. TDAH- Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade. Síndrome de Burnout. Violência e Drogas. Assédio Sexual e Assédio Moral.

**6. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

Recursos Didáticos utilizados para realização das aulas expositivas e interativas remotas no contexto da oferta emergencial de forma não-presencial terá a plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) SIGAA como mídia principal, sendo utilizados também o Google Classroom e Google Forms. No que se refere à Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) para realização de web conferências serão utilizados os aplicativos RNP, Meet ou Zoom. A interação ensino/aprendizagem será complementada com material audiovisual, vídeo aulas, leituras e discussão de artigos científicos, exposição de vídeos, e debates, seminários, estudo de casos, pesquisas bibliográficas e pesquisas de práticas empresariais por internet.

7. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada em três etapas:

- a) A primeira será uma Avaliação individual.
- b) A segunda será uma pesquisa bibliográfica, elaboração de um trabalho científico e apresentação de Seminário sobre temas relevantes da atualidade.
- c) A terceira consistirá na realização de uma pesquisa sobre a Profissão do Administrador e o Mercado de Trabalho, realizando uma análise sobre as oportunidades nas áreas Pública e Privada. E a elaboração de um Processo Seletivo para uma Empresa, para um cargo na área de Administração.

8. REFERÊNCIAS**BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL:**

ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. 2ª ed.; tradução Cecília Leão Oderich; revisão técnica Irene Kazumi Miura. - São Paulo, Pearson, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOHLANDER, George W. **Administração de recursos humanos**/ George Bohlander, Scott Snell, Arthur Sherman; tradução Maria Lúcia G. Leite Rosa; revisão técnica Flávio Bressan. - São Paulo: Cengage Learning, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. - 1. ed. - 6. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2006.

MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**/ George T. Milkovich, John W. Boudreau; tradução Reynaldo C. Marcondes. - 7. Reimp. - São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Gestão de pessoas**. - São Paulo: Saraiva, 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
CAMPUS MINISTRO PETRÔNIO PORTELA - TERESINA
CURSO ADMINISTRAÇÃO



PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Administração com Pessoas II

Carga Horária: 60 horas

Créditos: 4.0.0

2. EMENTA

Avaliação do Desempenho. Remuneração. Programa de Incentivos. Benefícios Sociais. Treinamento. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Relações com empregados. Higiene e Segurança no Trabalho. Relações trabalhistas. Banco de Dados e Sistema de Informações. Avaliação da Função de Gestão de Pessoas. Auditoria de Relações Humanas.

3. OBJETIVOS:

GERAL

- Fornecer uma visão global da administração de recursos humanos e sua evolução nas empresas brasileiras, bem como aprofundar o conhecimento sobre seus processos e práticas dentro de uma visão sistêmica da dinâmica organizacional.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Possibilitar maior conhecimento das técnicas de gestão de pessoas.
- Identificar políticas de gestão de pessoas.
- Desenvolver habilidades para o desenvolvimento de pessoas.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1	1. APLICANDO PESSOAS - Avaliação do Desempenho Humano
MÓDULO 2	2. RECOMPENSANDO PESSOAS - Remuneração - Programas de Incentivos - Benefícios Sociais



MÓDULO 3	3. DESENVOLVENDO PESSOAS - Treinamento - Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações
MÓDULO 4	4. MANTENDO PESSOAS 4.1.0 Relações com Empregados 4.1.1 Higiene e Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida
MÓDULO 5	5. MONITORANDO PESSOAS - Bancos de Dados e Sistemas de Informações de RH
MÓDULO 6	6. CONTROLANDO A GESTÃO DE PESSOAS - Avaliação da Função de Gestão de Pessoas - Auditoria da Função de Gestão de Pessoas

RECURSOS: Durante a execução da disciplina serão utilizados recursos como: Data show, quadro de acrílico, vídeos e artigos científicos.

6. PROCEDIMENTOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O desenvolvimento da disciplina contemplará a articulação de diferentes atividades, tais como: Aulas expositivas e dialogadas, vivências, leituras e discussão de textos, seminários e estudo de caso, visita técnica.

7. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS PELO ALUNO

Capacidade de criar soluções com flexibilidade, adaptabilidade e inovação; de selecionar estratégias adequadas de ação visando a atender interesses interpessoais e institucionais; comunicação interpessoal e expressão corretas na interpretação da realidade, raciocínio lógico, crítico e analítico; capacidade de propor modelos de gestão inovadoras; novas práticas de gestão de pessoas

8. RELAÇÃO INTERDISCIPLINARES

Teoria da Administração II
Administração com Pessoas I
Desenvolvimento Gerencial
Sociologia e Filosofia
Psicologia Aplicada a administração motivação, Tomada de Decisão, liderança

9. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Número de avaliações no período: 03, assim distribuídas:

- O graduando será avaliado de duas formas avaliação formativa e somativa, e para fins de registro serão consideradas as seguintes atividades:

Será levado em consideração também: assiduidade, pontualidade, participação e comprometimento.

- **A primeira avaliação**, é dividida em 3 fases. A 1ª fase constituirá de uma prova escrita valendo 7 pontos. A 2ª fase vale 02 pontos, será uma visita de campo em uma organização local, realizando um estudo sobre sua Gestão de Pessoas e elaboração de um Planejamento Estratégico para a ARH dessa



empresa, inclusive analisando o índice de rotatividade e o índice de absenteísmo. 2ª FASE vale 04 ponto para o aluno que participar de todas as atividades em sala de aula.

-A **segunda avaliação**, constituirá de TRÊS FASES: A 1ª fase vale 06 pontos. Será uma Pesquisa Bibliográfica em grupo e apresentação de seminário. No dia do seminário deverá ser entregue um resumo do conteúdo ou o ppt, conforme normas da ABNT. Dois pontos referentes a parte escrita (aspectos avaliados: assiduidade, pontualidade, comprometimento, qualidade do material, interatividade, segurança.

2ª fase vale 03 pontos durante os seminários teremos pré-teste ou pós-teste, 3ª fase vale 01 ponto para o aluno que participar de todos os seminários.

-A **terceira avaliação** será em 3 etapas, 1ª etapa (vale 04 pontos) Trabalho prático, consiste na criação de uma empresa, definindo seu microambiente, sua estrutura organizacional, enfatizando seus processos e práticas de ARH. (vale 04 pontos). Apresentação oral e escrita.

2ª etapa vale 05 pontos uma prova individual.

3ª etapa vale 1 ponto, para o aluno que participar de todas atividades em sala de aula.

A segunda etapa será feito dois grupos na turma. Será criada e desenvolvida uma empresa que vai realizar todas as atividades do Departamento de Gestão de pessoas.

Para efeito de registro acadêmico serão computadas, no diário de classe, três notas que variarão de (0,0) zero a 10,0 (dez) pontos. Será aprovado, na disciplina o graduando que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina.

10. CONDUTA ESPERADA:

Espera-se dos participantes uma conduta profissional. Essa conduta inclui, também, os elementos abaixo:

- Presença nas aulas;
- Pontualidade: quem chega atrasado pode interromper a exposição do professor e as discussões em classe, além de significar um desrespeito para com os que chegaram na hora;
- Telefones celulares e outros aparelhos devem ser desligados;
- Foco na aula;
- A cada aula, os alunos devem estar prontos para discutir as leituras exigidas e as atividades realizadas;
- Todos devem agir de maneira respeitosa com todos os participantes da classe.

11 REFERÊNCIAS BÁSICAS

ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**.

11.1 – COMPLEMENTAR

CELINSKI, Leszek. **Guia para diagnóstico em administração de recursos humanos; roteiros e instrumentos** – Petrópolis: Vozes, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa – 6. ed.** - São paulo: Atlas, 2006.



FERNANDES, Eda. **Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar.** - Salvador: Casa da Qualidade, 2006.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa.** - São Paulo: MAKRON Books, 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** - 1. ed. - 6. reimp. - São Paulo: Atlas, 2006.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências.** - São Paulo: Saraiva, 2005.

ORLICKAS, Elizenda. **Consultoria interna de recursos humanos: conceitos, cases e estratégias.** São Paulo: Makron Books, 2000.

SENAC. DR.MG. **Legislação trabalhista e previdenciária.** 5 ed. / José Diniz da Penha. Belo Horizonte: SENAC/MG/CTEAD, 2005.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios /** Takeshy, Tachizawa, Victor Cláudio Paradela Ferreira e Antônio Alfredo Mello Fortuna. - 4. ed. Rev. E atual. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho.** - São Paulo: Atlas, 2002

PERIÓDICOS	Revistas: RBA, Veja, Management (HSM) IBCO, entre outros
------------	--