



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Ceará  
Pró-Reitoria de Graduação

## PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: Engenharia da Computação	2. Código:203
------------------------------------	---------------

3.Modalidade(s):	Bacharelado	x	Licenciatura	
	Profissional		Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre): 2006.2				

5. Turno(s):	Diurno	x	Vespertino		Noturno	
--------------	--------	---	------------	--	---------	--

6. Unidade Acadêmica: Campus de Sobral
--

7. Departamento: -
--------------------

8. Código PROGRAD:	<b>SBL0077</b>
9. Nome da Disciplina:	<b>Fundamentos de Administração</b>

10. Pré-Requisito(s):	Não há
-----------------------	--------

11. Carga Horária/Número de créditos: 32/2			
Duração em semanas	Carga Horária Semanal		Carga Horária Total
16	Teóricas: 1h:30min.	Práticas: 30 min.	32
Número de Créditos: 2		Semestre: 8°	

12. Caráter de Oferta da Disciplina:			
Obrigatória:	x	Optativa:	

13. Regime da Disciplina:			
Anual:		Semestral:	x

14. Justificativa:
<p>As organizações desempenham um papel de fundamental importância para o desenvolvimento econômico e social da região em que estão inseridas. Sendo elas a área de atuação da Administração, fica evidente a importância do estudo desta ciência por qualquer profissional. No mundo globalizado, de elevada competitividade, a administração dos negócios constitui um dos maiores desafios do sistema econômico. Para fazer face a este desafio, é necessário preparar profissionais que, conscientes de que os recursos produtivos são limitados, e as necessidades humanas ilimitadas, saibam administrar convenientemente tais recursos, de modo a contribuir com o desenvolvimento econômico e social da região em que atuam, de forma sustentável.</p>

**15. Ementa:**

Influências históricas à administração, a ciência no renascimento, as antigas organizações, as fases da revolução industrial e o período clássico da teoria econômica. Os fundamentos de administração, definição de administração, papel do administrador, suas habilidades e as principais funções desenvolvidas por esse profissional. A estrutura e o desempenho organizacional. Processo de administração. Administração de pessoas. Abordagens clássicas e humanísticas, mecanicistas e orgânicas da organização. As perspectivas futuras da administração.

**16. Descrição do Conteúdo:**

Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Noções Introdutórias: <ul style="list-style-type: none"><li>● Organizações e administração;</li><li>● Conceito, conteúdo e objeto de estudo da Administração;</li><li>● Importância da Administração;</li></ul>	1ª	2
2. Noções Introdutórias (continuação): 2ª 222 <ul style="list-style-type: none"><li>● As perspectivas futuras da Administração;</li><li>● O administrador: papel, funções e habilidades.</li></ul>	2ª	2
3. Teorias da Administração: 33333 <ul style="list-style-type: none"><li>● As antigas organizações;</li><li>● Influências históricas;</li><li>● A ciência no Renascimento;</li><li>● As fases da Revolução Industrial e o período clássico;</li></ul>	3ª	2
4. Teorias da Administração (continuação) <ul style="list-style-type: none"><li>● Abordagens clássicas e humanísticas, mecanicistas e orgânicas da organização;;</li><li>● Taylor e a administração científica;</li></ul>	4ª	2
5. Teorias da Administração (continuação) <ul style="list-style-type: none"><li>● Henry Ford e a linha de montagem;</li><li>● Fayol e o processo administrativo;</li></ul>	5ª	2
6. Teorias da Administração (continuação) <ul style="list-style-type: none"><li>● Max Weber e a burocracia;</li></ul>	6ª	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfoque comportamental;</li> </ul>		
<p>7. Teorias da Administração (continuação)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pensamento sistêmico;</li> <li>● Tendências contemporâneas.</li> </ul>	7 <sup>a</sup>	2
<p>8. 1<sup>a</sup> avaliação</p>	8 <sup>a</sup>	2
<p>9. Processo de Administração – Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definição de planejamento;</li> <li>● Função e características do processo de planejamento</li> <li>● Atividades em relação ao planejamento;</li> </ul>	9 <sup>a</sup>	2
<p>10. Processo de Administração – Planejamento (continuação)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estrutura de um plano;</li> <li>● Tipos de plano;</li> <li>● Técnicas para estudar o futuro;</li> <li>● Níveis de planejamento organizacional</li> </ul>	10 <sup>a</sup>	2
<p>11. Processo de Administração - Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definição de organização Processo de organização;</li> <li>● Estrutura e o desempenho organizacional;</li> <li>● Autoridade e responsabilidade;</li> <li>● Divisão do trabalho.</li> </ul>	11 <sup>a</sup>	2
<p>12. Processo de Administração - Direção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definição de direção;</li> <li>● Ordens ou instrução;</li> <li>● Motivação;</li> <li>● Coordenação;</li> <li>● Liderança.</li> </ul>	12 <sup>a</sup>	2
<p>13. Processo de Administração – Controle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definição de controle;</li> <li>● Importância do controle;</li> <li>● Processo de controle;</li> <li>● Componentes de um sistema de controle</li> <li>● Eficácia de um sistema de controle;</li> </ul>	13 <sup>a</sup>	2

14. Administração de Pessoas	4 <sup>a</sup>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Função recursos humanos;</li> <li>● Determinação das necessidades ou planejamento de recursos humanos;</li> <li>● Recrutamento e seleção;</li> <li>● Utilização, manutenção e compensação;</li> <li>● Desenvolvimento e avaliação.</li> </ul>		
15. Empreendedorismo	15 <sup>a</sup>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>● O que é empreendedorismo;</li> <li>● Perfil de um empreendedor;</li> <li>● Plano de negócios;</li> </ul>		
16. 2 <sup>a</sup> avaliação	16 <sup>a</sup>	2

#### Atividades Práticas:

As atividades práticas consistem em trabalhos (individuais e em grupo) que propiciem a aplicação dos conteúdos, tais como: resolução de questões, discussão e apresentação de temas, realização de seminários, estudos de casos, visitas a empresas e elaboração de relatórios. Tais atividades são desenvolvidas ao longo da disciplina, à medida que os conteúdos vão sendo ministrados.

#### 17. Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da Administração*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
 CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.  
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à administração*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### 18. Bibliografia Complementar:

BOWDITCH, James L. & BUONO, Anthony F. *Elementos de comportamento organizacional*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.  
 DAFT, Richard. I. *Administração*. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.  
 KWASNICKA, Eunice Lacava. *Introdução à administração*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006  
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Atlas, 2006.  
 SILVA, Adelfino Teixeira da. *Administração básica*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### 19. Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem obedecerá aos seguintes critérios, cumulativamente:

- Assiduidade – frequência mínima de 75% da carga horária;
- Eficiência – corresponde à avaliação da aprendizagem e envolverá a verificação do nível de compreensão e apreensão dos conteúdos ministrados, bem como da sua aplicação a situações práticas, aferida através da aplicação de provas, resolução de exercícios, realização de pesquisas e apresentação de trabalhos (palestras e/ou seminários). De acordo com este critério, será considerado **aprovado por média** o aluno que obtiver média igual ou superior a 7 (sete) nas duas avaliações progressivas a serem realizadas ao longo da disciplina. Caso esta média seja inferior a 7 (sete) e desde que seja, no mínimo, 4 (quatro), o aluno fará uma **avaliação final**. Nesta avaliação o aluno deverá obter, concomitantemente, nota igual ou superior a 4 (quatro) e média aritmética igual ou superior a 5 (cinco), resultante da nota da avaliação final (NAF) com a média das avaliações progressivas.

20. Observações:

--

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____
_____ Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____
_____ Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____
_____ Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____ / _____	Data de Aprovação: _____ / _____ / _____
_____ Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)	