



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Departamento de Organizações e Estratégia

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4132 - 1F 216



## PLANO DE ENSINO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Componente Curricular:	Gestão Empresarial					
Unidade Ofertante:	FAGEN - Faculdade de Gestão e Negócios					
Código:	FAGEN39531	Período/Série:	2o		Turma:	Extra
Carga Horária:						Natureza:
Teórica:	72	Prática:	0	Total: 72	Obrigatória(X)	Optativa: ( )
Professor(A):	Janaína Maria Bueno			Ano/Semestre:	2025-2	
Observações:						

### 2. EMENTA

Organização, conceitos e objetivos. Tipos de gerência e os papéis gerenciais. Funções administrativas. Análise da organização: estrutura, alocação de recursos, ciclo de vida. Tomada de decisão. Conceitos de estratégia empresarial e competitividade, e a análise do ambiente organizacional.

### 3. JUSTIFICATIVA

É necessário compreender as diferentes configurações organizacionais, bem como o seu funcionamento e gestão. Para isso, propõem-se discutir as funções organizacionais, o processo de tomada de decisão, bem como a administração estratégica e suas etapas. Ademais, trabalhar a criação de valor aos clientes e o desenvolvimento de uma vantagem competitiva são importantes para a sobrevivência e lucratividade de uma empresa.

### 4. OBJETIVO

#### Objetivo Geral:

Ao final da disciplina, o aluno deverá ser capaz de compreender os fundamentos da administração, da análise organizacional e de estratégia para sua aplicação na gestão eficaz de todos os recursos de informação.

#### Objetivos Específicos:

- a) reconhecer a informação como insumo essencial e estratégico para as organizações;
- b) ter visão global e contextual do ambiente organizacional para considerar as informações como insumo relevante para a tomada de decisão nos negócios;
- c) conhecer o papel do gestor da informação no contexto da sociedade da informação;
- d) compreender a relação entre estrutura, alocação e ciclo de vida da organização;
- e) conhecer as diferentes abordagens para o processo de tomada de decisão;
- f) saber aplicar os fundamentos e instrumentos do planejamento estratégico na gestão da informação.

### 5. PROGRAMA

#### 1. Organização, conceitos e objetivos

- 1.1. Administração e organizações (conceitos, funções, finalidade e importância)
- 1.2. Organizações — características e tipos
- 1.3. Tendências contemporâneas e os desafios das organizações

#### 2. Tipos de gerência e os papéis gerenciais

- 2.1. Níveis gerenciais

- 2.2. Os papéis gerenciais — informacionais, interpessoais e decisoriais  
 2.3. Papel do gestor da informação no contexto da sociedade da informação  
 3. Funções administrativas  
 3.1. As funções do administrador: planejar, organizar, dirigir e controlar  
 3.2. O processo administrativo e os princípios de gestão  
 4. Análise da organização: estrutura, alocação de recursos, ciclo de vida  
 4.1. Áreas funcionais da organização  
 4.2. O papel da informação na alocação de recursos entre as áreas  
 4.3. Análise do ciclo de vida da organização e as implicações para alocação de recursos  
 5. Tomada de decisão  
 5.1. Fundamentos do processo decisório  
 5.2. Tipos de tomada de decisão: racionalidade limitada, incrementalismo  
 5.3. Etapas do processo decisório  
 5.4. A tomada de decisão e o modelo de gestão participativa  
 5.5. A tomada de decisão e as organizações que aprendem  
 5.6. Tendências e novas ferramentas de tomada de decisão  
 6. Conceitos de estratégia empresarial e competitividade, e a análise do ambiente organizacional  
 6.1. Administração Estratégica e Planejamento Estratégico  
 6.2. Análise estratégica do ambiente organizacional  
 6.3. Análise de competitividade  
 6.4. Formulação da estratégia  
 6.5. Implementação e controle estratégico  
 6.6. Tendências contemporâneas de planejamento e estratégia.

## 6. METODOLOGIA

A disciplina será desenvolvida por intermédio de aulas interativas e dinâmicas utilizando, além da bibliografia básica e complementar, outros materiais complementares de acesso público como artigos acadêmicos e manuais disponibilizados gratuitamente por instituições como o SEBRAE.

## TÉCNICAS DE ENSINO E FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

O conteúdo programático da disciplina será desenvolvido por meio de aulas presenciais e atividades fora de sala a serem entregues no ambiente virtual oficial da UFU, o Moodle ([www.moodle.ufu.br](http://www.moodle.ufu.br)), onde estarão também materiais sobre o conteúdo da disciplina e instruções detalhadas para as atividades.

A chave de inscrição (método referente a auto inscrição) é: **FAGEN39531**

Carga Horária: 12 h/a

TDIC: O conteúdo programático da disciplina e as descrições, explicações e ferramentas para entrega das atividades fora de sala serão disponibilizados no ambiente virtual oficial da UFU, o Moodle ([www.moodle.ufu.br](http://www.moodle.ufu.br)). Portanto, as entregas de atividades e avaliações deverão ser entregues neste ambiente virtual.

Formas de apuração da assiduidade trabalho discente efetivo: entrega pontual e dentro das especificações e critérios estabelecidos em cada atividade.

## CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

SEMANA	MÓDULOS	ATIVIDADES AVALIATIVAS PREVISTAS EM SALA	CH	ATIV AVALIATIVAS FORA DE SALA	CH
1 <sup>a</sup> Semana	Apresentação geral do conteúdo da disciplina  Tipos de organizações e gestão		4h/a	- Leitura do capítulo do livro (material de apoio desta aula)	4h/a

	Importância do conhecimento sobre gestão para o profissional de SI				
2 <sup>a</sup> Semana	- Funções da Administração (PLOC)	- Discutir o Estudo de caso apresentado ao final do capítulo 1 (leitura da semana anterior) e responder às questões	4h/a		
3 <sup>a</sup> Semana	-As funções da Administração (PLOC) em uma empresa (caso da Giuliana Flores) - discussão	- Analisar os elementos das funções da Administração no Caso Giuliana Flores	4h/a		
4 <sup>a</sup> Semana	- Elementos componentes das Organizações = Estrutura Organizacional	- Identificar os diferentes tipos de departamentalização, suas vantagens e desvantagens	4h/a	-	
5 <sup>a</sup> Semana	- Elementos componentes das Organizações – Cultura Organizacional	- Identificar os elementos da cultura organizacional: - Uma empresa de Uberlândia ou da sua cidade - Uma empresa de outra localidade	4h/a		
6 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica e Tomada de Decisão	- Identificar, nos exemplos dados, os elementos que influenciam a tomada de decisão organizacional.	4h/a		
7 <sup>a</sup> Semana	1 <sup>a</sup> Prova (individual)	- Avaliação individual sobre o conteúdo visto até aqui – 30 pontos	4h/a		
8 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica - As estratégias deliberadas e emergentes		4h/a	- Identificar, nos exemplos dados, as estratégias deliberadas e emergentes e seus resultados para as organizações	4h/a
9 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica e o Ambiente organizacional interno - Modelo da visão baseada em recursos	- Analisar o ambiente interno de uma empresa local e fazer o teste VRIO	4h/a		
10 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica e o Ambiente organizacional interno - Estratégia de diversificação	- Analisar o ambiente interno da empresa Positive Brands (análise VRIO + diversificação)	4h/a		
11 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica, Ambiente externo - Modelos das Forças Competitivas	- Analisar o setor de atividade de uma empresa e identificar suas forças competitivas	4h/a		
12 <sup>a</sup> Semana	Administração Estratégica, Ambiente externo: - Estratégias Genéricas	- Analisar as estratégias genéricas dos casos dados	4h/a		
13 <sup>a</sup> Semana	Estratégias de Crescimento – fusão e aquisição x crescimento orgânico		4h/a	- Analisar o caso da Magalu	4h/a
14 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup> Prova (individual)	- Avaliação individual sobre o conteúdo visto até aqui – 30	4h/a		

Semana		pontos			
15 <sup>a</sup> Semana	Vistas de Provas  Atividade de recuperação de conteúdo e nota	- Vistas de provas, tira dúvidas sobre notas e faltas  - Atividade de recuperação de conteúdo e nota	4h/a		
		<b>Total de horas/aula presenciais</b>	60h/a	<b>Total de horas fora de sala</b>	12h/a
		<b>CH de aula Total 72h/a</b>			

O horário de atendimento ao aluno será 18h, nas sextas-feiras, na sala 225 do bloco 1M.

## 7. AVALIAÇÃO

A avaliação será composta por atividades em sala de aula (individual e em grupos), duas provas individuais e as atividades fora de sala, totalizando 100 pontos, conforme descrito a seguir:

As atividades em sala de aula poderão ser realizadas de forma individual ou em grupos de até 3 pessoas com base no conteúdo da aula e juntas com as atividades de fora de sala somarão 40 pontos. O cronograma das atividades em sala e fora de sala está descrito no item anterior.

Critérios de avaliação: demonstrar domínio do conteúdo e capacidade de relacionar os temas a diferentes situações e ambientes organizacionais.

As provas individuais serão sobre o conteúdo visto e com base no material de apoio disponibilizado para as aulas, no valor de 30 pontos cada, totalizando 60 pontos.

Critérios de avaliação: demonstrar domínio do conteúdo e capacidade de relacionar os temas a diferentes situações e ambientes organizacionais.

Com intuito de atender o art. 141 da Resolução CONGRAD 46/2022 o estudante que não obtiver o rendimento mínimo para aprovação e com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina poderá realizar uma avaliação extra que será feita em sala de aula, abrangendo todo o conteúdo visto na disciplina, e terá valor máximo de 30 pontos que será somada à nota final. Em caso de aprovação obtida graças ao desempenho na recuperação, a nota total será saturada em 60 pontos.

## 8. BIBLIOGRAFIA

### Básica

BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. S. Administração estratégica e vantagem competitiva. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SOBRAL, F.; PEKI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

### Complementar

Livros:

ALMEIDA, M. I. R. de. Manual de planejamento estratégico: desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas Excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BULGACOV, S. et al. Administração estratégica: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2007.

HARRISON, J. S. Administração estratégica de recursos e relacionamentos. Porto Alegre: Bookman, 2005.

KWASNICKA, E. L. Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MINTZBERG, H. Managing: desvendando o dia a dia da gestão. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Periódicos:

CARTA CAPITAL: política, economia e cultura. São Paulo: Confiança.

ÉPOCA NEGÓCIOS. Rio de Janeiro: Globo, 2007

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. Rio de Janeiro: Ed. da FGV.

Jornais: Diário de Uberlândia. Estado de Minas. Folha de São Paulo. Valor Econômico.

#### 9. **APROVAÇÃO**

Aprovado em reunião do Colegiado realizada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenação do Curso de Graduação: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Janaína Maria Bueno, Professor(a) do Magistério Superior**, em 22/10/2025, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6790711** e o código CRC **CB4D7CD8**.