

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

PROGRAMA ANALÍTICO DE DISCIPLINA

CAMPUS:	IFSudeste – Campus Barbacena		
CURSO:	Técnico em Segurança do Trabalho		
PERÍODO:	2º	SEMESTRE/ANO:	2º/2014
DISCIPLINA:	Gestão Empresarial Básica	CÓDIGO:	
PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA:	Júlio César Mendes de Souza	TITULAÇÃO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA:	Mestre
PROFESSOR (ES):			
CARGA HORÁRIA TOTAL:	30 horas	Nº TOTAL DE AULAS:	40
Nº TOTAL DE AULAS PRÁTICAS:		Nº TOTAL DE AULAS TEÓRICAS:	40
PRÉ-REQUISITO (S):		CO-REQUISITO (S):	

OBJETIVOS
Monitorar a estruturação administrativa do negócio, empreendimento específico e ou da empresa e aplicar técnicas relativas ao processo de planejamento empresarial simplificado, com as seguintes habilidades: ▪ Identificar o processo de institucionalização de uma organização. ▪ Identificar as vantagens, desvantagens e limitações de cada tipo de organização jurídica; ▪ Propor e acompanhar o processo de estruturação administrativa da organização; ▪ Identificar os recursos, áreas e níveis administrativos da empresa; ▪ Monitorar e avaliar processos e desempenho. ▪ Identificar as diversas fases do processo administrativo; ▪ Elaborar o diagnóstico da organização; ▪ Estabelecer metas e objetivos; ▪ Identificar os recursos de produção; ▪ Identificar padrões de rendimentos para comparação de resultados; ▪ Registrar e efetuar pagamentos. ▪ Registrar os gastos com manutenção e conservação de máquinas, equipamentos, implementos, ferramentas, benfeitorias e melhoramentos; ▪ Estabelecer normas e regulamentos e verificar o seu cumprimento. Lei do SIMPLES.

EMENTA
Introdução à administração. Introdução à práticas administrativas aplicadas às empresas na área de pessoas, finanças, vendas, marketing e produção. Pessoas: processos de seleção, contratação e treinamento, liderança, comunicação e motivação. Finanças: apuração do resultado gerencial, fluxo de caixa,

gestão de contas, ponto de equilíbrio e controles. Marketing: Fundamentos, segmentação de mercado, visão geral do composto de marketing. Pesquisa de mercado: Marketing para produtos. Vendas: previsão, conceitos e técnicas. Produção: administração da produção, sistemas de produção, planejamento e controle, gestão de estoques, arranjo fixo e custos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Nº AULAS/CONTEÚDO
1 - A Administração e os Administradores	2
2 – Formas jurídicas	4
3 – Lei do Simples	2
4 – Conhecendo a empresa	2
4.1 Finanças	6
4.2 Recursos Humanos	6
4.3 Administração Mercadológica	4
4.4 Produção	4
Processo Administrativo	4
Avaliações	6

METODOLOGIA DE ENSINO

Apostila, quadro, discussões em grupo, multimídia.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro e projetor multimídia.

AValiação

90% Avaliações e 10% exercícios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (MÍNIMO TRÊS)

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. 6 ed. São Paulo: Érica, 2010.
SILVA, Adelphino Teixeira. **Administração Básica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009
3. DAFT, Richard L. **Administração**. 1ª edição. São Paulo: Thomson, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (MÍNIMO CINCO)

1. OLIVEIRA, Djalma P. R. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 23ª edição. São Paulo: Atlas, 2007.
2. ROBBINS, Stephen P. **Administração: Mudanças e Perspectivas**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2003.
3. HITT, Michael; IRELAND, R. Duan. **Administração Estratégica**. 2ª edição. São Paulo: Thomson, 2005.
4. TURBAN, Efraim e WETHERBE, James. **Tecnologia da informação para Gestão**: transformando os negócios na economia digital. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.
5. WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Gestão Empresarial - O Fator Humano**. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2002.

Barbacena, 26 de agosto de 2014.

Assinatura do Professor Responsável pela Disciplina