

Escola Agrotécnica Federal de Barbacena
Coordenação Geral de Ensino
Plano de Curso 2002/2004

Área:	Informática	Curso Técnico:	Informática	Módulo:	Gestão em informática	C. Horária	15
Professor:	Francisco A.D. Teixeira & Paulo O. L. C. Araújo			Período:		Nº aulas	18

COMPETÊNCIA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	Nº aulas
• Monitorar a estruturação administrativa do negócio informática • Aplicar técnicas relativas ao processo de planejamento empresarial simplificado.	• Identificar o processo de institucionalização de uma organização. • Identificar as vantagens, desvantagens e limitações de cada tipo de organização jurídica; • Monitorar 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; • Identificar padrões de rendimentos para comparação de resultados; • Registrar e contabilizar as etapas do processo de produção; • 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;	• Definindo as organizações ▪ Organizações formais e informais; ▪ As empresas como organizações formais; ▪ As organizações burocráticas • Objetivos das empresas • Funções da empresa e funções do gestor • Tipos de organizações - forma jurídica de constituição	2
		• Fases preliminares da constituição da empresa • Idéia empresarial • O plano de negócios • A missão da empresa. • Constituição legal da empresa ▪ Registro de uma organização; • Lei das Micro; • Lei das Simples; • Relações da organização com o ambiente;	2
		• Estruturas organizacionais • Princípios e conceitos básicos • Classificação dos organogramas • Tipos de departamentalização • Novas formas organizacionais • Início da atividade	2
		• Principais teorias da administração;	6

Escola Agrotécnica Federal de Barbacena
Coordenação Geral de Ensino
Plano de Curso 2002/2004

		• Funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle; • Níveis empresariais - estratégico, gerencial e operacional; • Áreas empresariais - de produção, finanças, recursos humanos e comercialização e marketing; • Habilidades administrativas; • O contexto das empresas - ambiente interno, operacional e geral; • Pontos fortes e pontos fracos da organização; • Processo administrativo - PDCA; • Recursos de produção; • Controles • Qualidade total. • Metodologia de análise e solução de problemas	6
--	--	---	---