



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Média e Tecnológica
 Escola Agrotécnica Federal de Barbacena-MG
 Departamento de Desenvolvimento Educacional
 Coordenadoria Geral de Ensino

Plano de Curso:	2007/2008	Área:	Meio Ambiente	Curso Técnico:	Ecologia e Meio Ambiente	C. Horária:	54
Módulo:	Gestão Empresarial Básica	Professor:	Júlio César Mendes de Souza	Período:	3º	Nº Aulas:	72

COMPETÊNCIA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	Nº aulas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorar a estruturação administrativa do negócio, empreendimento específico e ou da empresa e aplicar técnicas relativas ao processo de planejamento empresarial simplificado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definindo as Organizações <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizações formais e informais ▪ As empresas como organizações formais ▪ Objetivos das empresas ▪ Funções da empresa e funções do gestor ▪ Tipos de organizações – forma jurídica de constituição ▪ Empresas públicas, empresas privadas e firmas individuais ▪ Sociedades 	06
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fases Preliminares da Constituição da Empresa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idéia empresarial ▪ O plano de negócios ▪ A missão da empresa ▪ Constituição legal da empresa ▪ Registro de uma organização ▪ SIMPLES ▪ Relações da organização com o ambiente ▪ Pontos fracos e pontos fortes de uma organização ▪ Ameaças e oportunidades a que estão sujeitas as organizações 	06
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturas Organizacionais <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução e conceitos base ▪ Classificação dos organogramas 	04

▪ Identificar padrões de rendimentos para comparação de resultados.	▪ Início da Atividade	02
▪ Registrar e efetuar pagamentos;	▪ História da Administração	02
▪ Registrar os gastos com manutenção e conservação de máquinas, equipamentos, implementos, ferramentas, benfeitorias e melhoramentos.	▪ Principais Teorias da Administração	02
▪ Estabelecer normas e regulamentos e verificar o seu cumprimento.	▪ Funções Administrativas – planejamento, organização, direção e Controle	02
	▪ Níveis Empresariais – estratégico, gerencial e operacional	02
	▪ Áreas Empresariais - de produção, finanças, recursos humanos e comercialização e marketing	04
	▪ O Contexto das Empresas – ambiente interno, operacional e geral	02
	▪ Processo Administrativo – PDCA	04
	▪ Depreciação	02
	▪ Planejamento Estratégico, Planejamento Operacional e Planejamento Tático	04
	▪ Controles	02
	▪ Controle Financeiro	02
	▪ Controle de Almoxarifado	02
	▪ Controle de Máquinas e Equipamentos	02
	▪ Controle da Mão-de-Obra	02
	▪ Folha de Pagamento e Normas Gerais da Legislação Trabalhista	10

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle de Qualidade ▪ Qualidade total 	02 02
--	--	----------

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

01	CARVALHO, Francisval de Melo., ANDRADE José Geraldo de. Fundamentos de Administração. Textos Acadêmicos – UFLA
02	FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. Resumo de Direito Comercial. 27ª Edição, Malheiros Editores.
03	MAXIMINIANO, Antônio César Amauru. Introdução à Administração. Ed. Atlas, 2000.
04	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. Ed. Saraiva, 1999.
05	WILLIAMS, Edward E. 25 Princípios Para um Planejamento Consistente. Publifolha, 2002.
06	Rotinas e Cálculos Trabalhistas. SENAC