



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**IFPB – Campus João Pessoa**  
**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**PLANO DE DISCIPLINA**

**IDENTIFICAÇÃO**

CURSO: Bacharelado em Administração

DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA

CÓDIGO DA DISCIPLINA: TEC.0114

PRÉ-REQUISITO: Não há

UNIDADE CURRICULAR: Obrigatória [X] Optativa [ ] Eletiva [ ]

SEMESTRE: 1º

**CARGA HORÁRIA**

TEÓRICA: 20 h

PRÁTICA: 30h

EaD: 10h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 horas-aula

CARGA HORÁRIA TOTAL: 50h

DOCENTES RESPONSÁVEIS: Everaldo Souto Salvador e Fernando Augusto Ferreira Lordão

**EMENTA**

O computador: origem funcionamento e componentes físicos e lógicos. Computadores ligados entre si: fundamentos e aplicações de redes de computadores. Internet e suas principais ferramentas: navegadores, e-mail, websites, mídias, redes sociais. O uso do computador em rotinas administrativas: editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações. Entendimento dos princípios do uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e recursos avançados de informática em rotinas de gestão e processos administrativos.

**OBJETIVOS**

**Geral**

- Fornecer conhecimentos na área de informática, usabilidade de equipamentos, aplicativos e sistemas no processamento de dados e informações relacionados à área de gestão de processos administrativos.

**Específicos**

- Entender o funcionamento básico de um computador em suas diferentes formas: *desktop*, *notebook*, *tablet*, *smart phone* e *mainframes*;
- Compreender o funcionamento básico dos Sistemas Operacionais mais utilizados em computadores e dispositivos embarcados;
- Identificar os principais recursos e ferramentas de computadores ligados em redes físicas e redes virtualizadas, incluindo a Internet e a chamada Web 2.0 e suas principais ferramentas;
- Distinguir os conceitos de *software* livre e *software* licenciado e aprender e/ou aperfeiçoar o uso aplicativos de edição de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentações;
- Compreender os principais conceitos ligados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aplicadas à administração;
- Entender o uso correto e saudável do computador face às normas de segurança individual e coletiva conforme a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-17) para melhor qualidade de vida enquanto no exercício da profissão;
- Aprender a identificar as principais ameaças de segurança de informações estratégicas de uma empresa e elaborar atividades de planejamento e, portanto, de procedimentos saudáveis de sua prevenção.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**I. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA**

1. Entendendo o funcionamento de um microcomputador
2. Componentes de *Hardware* e Periféricos;
3. *Software*: conceitos de sistemas operacionais, utilitários e aplicativos;
4. Ergonomia: uso seguro do computador contra os efeitos da LER e CVS (NR-17);
5. Instalando ligando e testando um microcomputador.

**II. FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS**

1. Estrutura Operacional, componentes e interfaces com o usuário;
2. Entendendo conceitos e práticas de criação e manipulação de diretórios, arquivos, pastas e unidades e dispositivos de armazenamento;
3. Configurações Básicas do Sistema Operacional Windows;
4. Ferramentas do Sistema Operacional Windows;
5. Gerenciamento do Sistema Operacional em nível de usuários.

**III. REDES DE COMPUTADORES, INTERNET E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

1. Componentes básicas de uma rede de computadores: *software* e *hardware*;
2. Entendendo o conceito da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
3. Internet: o início, o acesso, navegadores e o uso básico (*browsers*, *e-mail*, pesquisas avançadas);
4. Mídias Sociais: introdução, conceitos, aplicações e uso profissional desses recursos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**IFPB – Campus João Pessoa**  
**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

5. Segurança: recursos básicos, prevenção e correção de vulnerabilidades dos dados de usuários e corporações.

**IV. FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE OFF-LINE E EM NUVENS (G-SUITE e OFFICE 365)**

1. Bloco de Anotações: *One Note* (Office 365) e *Keep* (G-Suite);
2. Editor de Texto *off-line* (Word/Writer): criação e edição de documentos; conhecimento dos principais recursos de editores licenciados e de domínio livre. Editor de texto nas nuvens;
3. Planilhas Eletrônicas *off-line* (Excel/Calc) em nuvens (Excel/Documentos): criação e edição de planilhas; uso de fórmulas predefinidas (principais funções); criação de fórmulas customizadas, dominando formatações de dados e criando gráficos gerenciais;
4. Programas de Apresentações *off-line* (*Power Point/Impress*) e em nuvens: domínio básico de técnicas de criação e apresentação textual e gráfica.

**V. TIC EM GESTÃO DE PROCESSOS NA ADMINISTRAÇÃO**

1. ERP (Planejamento de Recursos da Empresa): sistema de gestão integrada nas áreas de administração, finanças, compras, vendas, contas a pagar e a receber, recursos humanos, entre outros recursos;
2. GED (Gerência Eletrônica de Documentos): geração, controle, armazenamento, compar-tilhamento e recuperação de informações existentes em documentos em empresas;
3. CRM (Gestão de Relacionamento com o Cliente); Telemarketing, *Call Center/Contact Center*;
4. *Workflow*: automação do fluxo de processos em gestão de negócios;
5. Virtualização de Sistemas e Processos: criação de um ambiente virtual que simula um ambiente real.

**METODOLOGIA DE ENSINO**

A construção das competências pretendidas será facilitada por meio das seguintes estratégias:

- Aulas teóricas dialógicas e práticas, em sala de aula e em laboratório de informática levando-se em consideração os seguintes aspectos:
  - a) Interdisciplinaridade (Tratar os conteúdos inerentes a disciplina ofertada e o e contemplar o que há de comum entre outras disciplinas no âmbito do currículo, a exemplo; Matemática Financeira, Estatística Básica e Aplicada a Administração, Administração de Sistemas da Informação, Métodos e Técnicas de Pesquisa, Prática de Pesquisa em Administração de Sistema da Informação, Administração Financeira, Gestão de Projetos e TCC
  - b) Transversalidade (trazer a realidade para a sala de aula): interpretação dos temas trazidos do mundo corporativo que envolvam fatos ligados ao respeito aos direitos autorais relacionados ao uso de *software* não licenciados, ética no acesso e uso legal/ilegal de informações privilegiadas; uso responsável e dentro das regras institucionais de proteção à informação, respeito às normas de proteção e preservação da saúde laboral do trabalhador, sobretudo no que tange às NR-10 e NR-17.
- Uso das mais variados ferramentas de apresentações de trabalhos (textos, cartazes e painéis, fotografias, vídeos, entre outras mídias digitais);
- Projetos em grupo sobre os temas da Unidade V que simulam uma realidade prática de gestão baseada no uso de recursos e ferramentas da TIC;
- Atividades e estudos realizados eventualmente dentro do limite dos 20% da carga horaria total na modalidade EaD (Ensino a Distância) através da Plataforma *Moodle*;
- Atividades práticas baseadas em aplicativos *online* (em nuvem) utilizando ferramentas colaborativas do tipo *G-Suite* (integrada ao SUAP via “Google Sala de Aula”) e *Office 365*, associados ao uso do e-mail acadêmico, conforme parcerias institucionais entre o IFPB, a *Microsoft* e a *Google*.

**RECURSOS DIDÁTICOS**

- [X] Quadro branco
- [X] Uso de recursos digitais avançados em sala de aula (*G-Drive*, *Office 365*, *Trello*, entre outros)
- [X] Uso do recurso pedagógico da Sala de Aula Invertida
- [X] Data Show e equipamento multimídia para apresentação de vídeos, slides e textos
- [X] Visitas técnicas internas e externas;
- [X] Laboratório de Informática com acesso à Internet por redes com e sem fio;
- [X] Apresentação de resultados de trabalhos práticos em grupo.

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Até três avaliações de aprendizagem terá como medida de desempenho a conjugação de uma ou mais estratégias listadas abaixo, que finalizadas possam atingir a nota máxima 100 no contexto de três ciclos avaliativos. As estratégias e seu percentual no contexto do desempenho máximo serão delimitados e tornados públicos na primeira semana de aula, após explanação do plano de disciplina proposto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**IFPB – Campus João Pessoa**  
**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

As estratégias acima mencionadas dizem respeito a:

- Prova escrita e/ou online, individual, sem consulta,
- Trabalhos práticos realizados em laboratório ou fora dele, executados dentro de prazos preestabelecidos;
- Participação do aluno nas atividades dentro e fora de sala de aula na execução do projeto final em equipe;
- Apresentação de um texto em forma de artigo relativo ao trabalho final em grupo;
- Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

**BIBLIOGRAFIA**

Bibliografia Básica:

CAPRON, Harriet L. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Brasil, 2007.

TURBAN, Efraim. Tecnologia da Informação para Gestão. 8.ed. Porto Alegre: *Bookman*, 2013

MARTELLI, Richard. EXCEL 2013. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2013

Bibliografia Complementar:

MEIRELLES, Fernando de Souza. INFORMÁTICA: novas aplicações com micro computadores. 2ed. São Paulo: *Pearson Makron Books*, 2004.

GALLO, Michael A.; HANCOCK, William M. Comunicação entre computadores e tecnologias de rede. São Paulo: *Pioneira Thomson Learning*, 2003.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

SAFKO, Lon. A Bíblia da Mídia Social: táticas, ferramentas e estratégias para construir e transformar negócios. São Paulo, *Blucher*, 2010.