

CIBEC/INEP



B0013457

# **10** HABILITAÇÃO BÁSICA EM ADMINISTRAÇÃO

77.12  
823h  
.10

# **Livros Grátis**

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

**Presidente da República Federativa do Brasil**  
Ernesto Geisel

**Ministro da Educação e Cultura**  
Ney Braga

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SECRETARIA-GERAL**  
Centro Brasileiro de Construções e Equipamentos Escolares — CEBRACE

# **HABILITAÇÃO BÁSICA**

# **EM ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário-Geral do MEC**

Euro Brandão

**Diretor-Geral do CEBRACE**

Roberto Hermeto Corrêa da Costa

**Referência Bibliográfica:**

CEBRACE. **Habilitação básica em administração, 10.** Rio de Janeiro, MEC/CEBRACE, 1975. p. il., "layout" (Publicações CEBRACE, 10.)

## SUMÁRIO

Apresentação.....	5
Cópia do Parecer do Conselho Federal de Educação	
I — Relatório da Conselheira Edília Coelho Garcia .....	9
Parecer.....	9
II — Voto da Relatora.....	10
IM — Conclusão da Câmara de Ensino de 1.º e 2.º Graus do CFE.....	11
Conteúdos e disciplinas.....	11
Análise do programa de Administração Geral.....	12
Análise do programa de Organização de Empresas.....	13
Análise do programa de Contabilidade Geral.....	22
Análise do programa de Legislação.....	27
IV — Decisão do Plenário.....	32
Informações adicionais do CEBRACE	
Equipamento.....	37
Material Didático.....	41
"Layouts" das Instalações.....	45

## **APRESENTAÇÃO**

Após a instituição das Habilitações Básicas pelo Parecer n.º 76/75, aprovou o Egrégio Conselho Federal de Educação os currículos das seguintes:

Habilitação Básica em Agropecuária  
Habilitação Básica em Mecânica  
Habilitação Básica em Eletricidade  
Habilitação Básica em Eletrônica  
Habilitação Básica em Química  
Habilitação Básica em Construção Civil  
Habilitação Básica em Administração  
Habilitação Básica em Comércio  
Habilitação Básica em Crédito e Finanças  
Habilitação Básica em Saúde

Com o objetivo de contribuir para a implantação dessas Habilitações, recebeu o CEBRACE instruções no sentido de divulgar os referidos pareceres, acompanhados de informações adicionais relativas a equipamentos e "layouts" das instalações.

A divulgação desses documentos representa uma colaboração do CEBRACE aos esforços que o Departamento de Ensino Médio do Ministério da Educação e Cultura realiza para implantação da Lei n.º 5.692/71.

Roberto Hermeto Corrêa da Costa  
Diretor-Geral do CEBRACE

**CÓPIA DO PARECER APROVADO  
PELO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO**

**Extraída da DOCUMENTA 180 — NOVEMBRO DE 1975  
Páginas 45 a 68**

CENTRO BRASILEIRO DE  
CONSTRUÇÕES E EQUIPAMENTOS  
ESCOLARES - CEBRACE -  
MEC - RJ

Habilitação Básica em Administração

Parecer n.º 4.491/75

CE, 1.º/2.º graus

Aprovado em 05/11/75

Processo n.º 14.896/75

I — RELATÓRIO

Chega a este Conselho, remetido pelo Centro Brasileiro de Construções Escolares — CEBRACE, proposta de "Habilitação Básica em Administração", elaborada por grupo de trabalho constituído em decorrência de Contrato MEC/CEBRACE e Fundação Getúlio Vargas (Centro de Recursos Humanos).

Deve este Conselho, cumprindo as determinações do § 3.º do art. 4.º da Lei n.º 5.692/71, fixar o mínimo a ser exigido em cada habilitação profissional ou conjunto de habilitações afins.

O material em tela representa subsídio oferecido ao Conselho pelo MEC.

Necessário se torna tecer maiores considerações sobre a doutrina que preside a instituição das "habilitações básicas", proclamadas pelo Parecer n.º 76/75, de autoria da ilustre Conselheira Terezinha Saraiva.

Sem dúvida, esse parecer representou uma concessão deste Conselho às dificuldades apontadas para implantação adequada da profissionalização a nível de 2.º grau. Objetivou o Parecer n.º 76/75 destacar a existência de uma etapa preliminar, de natureza mais genérica que especializada, denominada "habilitação básica", que se prestaria a atenuar as naturais dificuldades de transição das escolas secundárias tradicionais, acadêmicas, para escolas de 2.º grau mais realista, adaptadas às necessidades de um País que encontrou seu caminho para o desenvolvimento e onde nem todos nascem com talento para estudos universitários.

Insista-se que o Parecer n.º 76/75 não revogou o Parecer n.º 45/72 e apenas abriu um caminho alternativo, não devendo ser esquecido que as "habilitações básicas" representam uma solução transitória e progressiva para o que se vislumbra como perspectiva aberta pela Lei n.º 5.692/71 para a profissionalização a nível de 2.º grau.

É importante destacar que não se profissionaliza ninguém com uma formação de 600 horas/aula. Isto bem se acentua na colocação feita pelo Conselheiro Paulo Natanael Pereira de Souza, no brilhante Parecer n.º 3.414/75, ao caracterizar a "habilitação básica" como a que torna o estudante apto a seguir um, dentre os seguintes rumos:

"a) ingressar no trabalho e **nele completar a sua formação profissional**, mediante utilização das técnicas do **"Treinamento em Serviço"**;

"b) **completar a sua formação profissional, mediante estudos adicionais** a serem feitos nas escolas técnicas de nível médio", (os grifos são nossos).

**Parecer**

O material oferecido à apreciação deste Conselho pela equipe coordenada pelo engenheiro Roberto Hermeto Corrêa da Costa, consubstancia oferecer uma "Habilitação Básica em Administração".

Propõe o seguinte:

**Parte Especial do Currículo**

- 1 — Administração Geral
- 2 — Organização de Empresas
- 3 — Contabilidade Geral
- 4 — Legislação
- 5 — Orientação Ocupacional

— **Administração Geral** — disciplina de **caráter introdutório** — é fundamental para as demais disciplinas específicas.

— **Organização de Empresas** — disciplina de **caráter técnico** — é essencial à habilitação, sendo recomenda-

vel seu desenvolvimento ao longo de todas as séries.

— **Contabilidade Geral** — disciplina a ser vinculada diretamente à área de Administração. Deve envolver conhecimentos que permitam ao aluno atender a alguma das partes essenciais da mecânica do processo administrativo.

— **Legislação** — destinada à compreensão dos aspectos legais que interferem na área da administração.

— **Orientação Ocupacional** — ensinará que o professor oriente a turma em trabalhos especificamente de caráter empresarial, incluindo prática em máquinas de escrever, calculadoras, duplicadoras etc.

Em anexo e à guisa de exemplo oferece-se, no Quadro I e subsequentes, indicação dos conteúdos que poderiam ser desenvolvidos nestas disciplinas.

Não se aceitou a sugestão do grupo de trabalho quanto à indicação, para este tipo de curso, de Estatística, Psicologia das Relações Humanas, Matemática Financeira e outras, como "disciplinas instrumentais".

Na verdade, a desenvolver tais disciplinas com a conveniente carga horária, ter-se-ia não uma "habilitação básica", mas de fato, a formação de um técnico.

As "disciplinas instrumentais" para a "Habilitação Básica em Administração" poderão ser Matemática Geral, Técnicas de Redação, Língua Estrangeira, Geografia e História Econômica etc.

Levar-se-á sempre em consideração na elaboração do currículo o que já foi enfatizado no Parecer n.º 76/75: "Dentro do princípio de formar para famílias ocupacionais, o currículo poderá ser organizado sistematicamente, dentro do geral e do especial, oferecendo conhecimentos tecnológicos básicos de determinado ramo ou área de atividade".

#### **Duração dos Cursos**

Sendo o mínimo de duração dos trabalhos escolares efetivos de 2.200

horas, em três anos, e possível desenvolver-se o conhecimento específico desta "habilitação básica" em 600 horas-aula.

A distribuição geral de cargas horárias poderá ser:

- a) 1.020 h de Educação Geral;
- b) 1.050 h de Formação Especial, incluindo-se aí, além das propriamente profissionalizantes, as chamadas "disciplinas instrumentais"!
- c) 180 h de Educação Física.

#### **Campo de Aplicação**

As ocupações que se fundamentam na "Habilitação Básica em Administração" demandam continuação de estudos em grau mais avançado. São por exemplo:

Analista de Balanço  
Assistente de Administração  
Assistente de Material  
Assistente de Organização  
Assistente de Pessoal  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Controle de Produção  
Auxiliar de Pessoal  
Conferente de Controle e Revisões  
Conferente de Estoques  
Conferidor de Cartões  
Contato de Expediente  
Controlador de Produção  
Controlador de Frequência de Pessoal  
Encarregado de Operação de Apoio  
Pesquisador de Correspondência a Clientes  
Protocolista  
Secretária  
Técnico em Organização

#### **II — VOTO DA RELATORA**

Em face do exposto, somos de parecer que se aprove a "Habilitação Básica em Administração". Para tanto, além das indicações já feitas neste parecer, são necessários:

1 — a observância aos preceitos gerais da Lei n.º 5.692/71, no que tange ao 2º grau;

2 — o atendimento às determinações do Parecer n.º 853/71 deste Conselho.

III CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Ensino de 1.º e 2.º Graus acompanha o voto da Relatora.

Sala das Sessões, em 03 de novembro de 1975 — Terezinha Tourinho Saraiva — Presidente, Edília Coelho Garcia — Relatora.

CONTEÚDO E DISCIPLINAS

Itens	Conteúdos	Disciplinas			
		Administração Geral	Organização de Empresas	Contabilidade Geral	Legislação
1	A empresa e sua administração . . . . .	x	x	x	x
2	Organização e métodos . . . . .		x	x	x
3	Processamento de vendas . . . . .		x	x	x
4	Processamento de compras . . . . .		x	x	x
5	Controle de estoques . . . . .		x	x	
6	Recrutamento de pessoal . . . . .		x		x
7	Seleção de pessoal . . . . .		x		x
8	Treinamento de pessoal . . . . .		x		
9	Avaliação de salários . . . . .		x		x
10	Contabilização . . . . .			x	x
11	Análise de balanços . . . . .			x	x
12	Controle econômico-financeiro . . . . .			x	x
13	Legislação comercial, fiscal, trabalhista e previdenciária . . . . .				x

## ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO GERAL

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
1	A EMPRESA Bens Humanos - Bens físicos	
2	ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA Fundamentos históricos da Administração	
3	OS PRINCÍPIOS EM ADMINISTRAÇÃO Princípios segundo Taylor - Princípios segundo Fayol	
4	ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS Tipos e critérios - O organograma	1 Elaborar organogramas de organizações empresariais em função de dados fornecidos.
5	CONCEITO DE FUNÇÃO As funções segundo Fayol	2 — Seleção das atividades administrativas, agrupando-as por função (segundo Fayol)
	LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE TRABALHO, VANTAGENS E DESVANTAGENS EM RELAÇÃO A PRODUTIVIDADE  Localização de empresas - Tipos de edifícios - Iluminação - Cores - Ventilação - Temperatura - Ruídos - Música - Monotonia - Disposição do espaço - Material permanente - Material de consumo	

## ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
1	<p>INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA EMPRESA</p> <p>Conceito de empresa - Conceito de empresário - Qualidades necessárias ao Empresário</p> <p>FORMA JURÍDICA DA EMPRESA Empresa Pública - Empresa Privada - Empresa de Economia Mista - Principais tipos de Sociedades Comerciais e Industriais</p>	<p>1 — Pesquisa sobre os componentes da empresa, visando chegar a um conceito</p>
3	<p>CONCENTRAÇÃO DE EMPRESAS Formas de concentração</p>	<p>2 — Exercícios de interpretação das formas de concentração de empresas, mediante estudos, contratos e outros documentos de sindicalização</p>
4	<p>CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO</p> <p>Objetivos - Importância</p>	
5	<p>PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO</p> <p>Os princípios segundo os mestres da organização</p>	<p>Elaboração de quadro comparativo segundo os princípios dos teóricos da Organização, clássicos e contemporâneos</p>
6	<p>SISTEMAS E MÉTODOS</p> <p>Conceito de sistema - Sistemas de Fayol, Ford, Taylor - Métodos de Gilberth, Gantt, Gtakhanon e outros</p> <p>TIPOS DE ESTRUTURA Estrutura linear - Estrutura funcional - Estrutura comissionai</p> <p>DEPARTAMENTALIZAÇÃO</p> <p>Conceito, objetivos e importância - Departamentalização por objetivos - Departamentalização por processo - Departamentalização por clientela - Departamentalização por área geográfica - Técnica de delegação e descentralização</p>	<p>4 — Representação gráfica das estruturas. Relação das vantagens e desvantagens das diferentes estruturas em função do tipo organizacional da empresa</p> <p>5 — Dados setores, seções e divisões, departamentalizar uma organização</p> <p>6 — Dramatização de tarefas administrativas, com aplicação de técnica de delegação e descentralização</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
9	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS Conceito e importância	7 — Estágio no Setor de Organização e Métodos de uma empresa
10	O ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS Qualificação - Treinamento	8 - Elaboração de um projeto de treinamento do analista
11	— PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO Pesquisa e estudo de uma organização - Regras básicas de análise de estrutura organizacional	9 — Estágio em todos os setores de uma empresa, para pesquisa e estudo de sua estrutura organizacional
12	ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO Estrutura linear - Estrutura funcional - Estrutura mista - Estrutura comissionai	10 — Elaboração de gráficos
13	DELEGAÇÃO DE DEVERES Autoridade e responsabilidade - Delegação - Correção de falhas na delegação dos deveres	11 — Identificação, em organograma dado, da autoridade e respectiva responsabilidade 12 — Dada uma situação-exemplo de centralização de poderes e deveres, elaborar um gráfico de delegação 13 — Identificação de falhas na delegação dos deveres, em um exemplo dado de empresa
14	CONDIÇÕES DE TRABALHO - VANTAGENS E DESVANTAGENS EM RELAÇÃO A PRODUTIVIDADE Local, iluminação, cores, ventilação, ruído, monotonia	
15	DISTRIBUIÇÃO DO ESPAÇO Objetivos na confecção de um "layout" - Elementos essenciais do "layout"	

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
16	<p><b>GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO</b></p> <p>Objetivos, importância e necessidade - Organogramas - Fluxogramas - Funcionogramas - Fluxolocalgramas - Gráficos de controle</p>	<p><b>Trabalho em grupo</b></p> <p>14 — Análise de um gráfico dado, identificando-se os objetivos, sua importância e necessidade para a organização da empresa</p> <p>15 — Elaboração de organogramas</p> <p>16 — Elaboração de fluxogramas .</p> <p>17 — Elaboração de funcionogramas</p> <p>18 — Elaboração de fluxolocalgramas</p> <p>19 — Elaboração de gráficos de controle</p>
17	<p><b>TEMPOS E MOVIMENTOS</b></p> <p>Objetivos e aplicação — Estudo de tempos - Estudo de movimentos - Tempo padrão</p>	<p>20 — Determinação de tempos e movimentos em fluxo e funcionogramas, exemplo</p>
18	<p><b>SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO</b></p> <p>Símbolos mais usados - Planejamento preliminar - Gráficos administrativos e análise dos resultados obtidos pela simplificação do trabalho</p>	
19	<p><b>ANALISE DE FORMULÁRIOS</b></p> <p>Normas a seguir na confecção de formulários - Como estudar' um formulário</p>	<p>21 — Elaboração e preenchimento de formulários</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
20	ARQUIVOS  Conceito e objetivos - Importância - Tipos de arquivo - Sistema padronizados	<p>22 — Análise de um setor de arquivo de uma empresa para a formulação de um conceito e definição de objetivos</p> <p>23 — Comparação de empresas com e sem sistema de arquivamento, para evidenciar a importância do arquivo</p> <p>24 — Identificação de tipos de arquivos. Demonstrar as vantagens e desvantagens dos diversos tipos de arquivo</p> <p>25 — Relação dos sistemas padronizados de arquivo e composição de um sistema padronizado de arquivo</p>
21	PROCESSAMENTO DE DADOS  Conceito - Análise de um sistema de processamento de dados para a formulação de um conceito - Campo de aplicação - Exemplificação de setores administrativos onde seja aplicável o processamento de dados	
22	FUNCAO DE VENDAS  Importância e finalidade - Elementos e componentes	<p>26 — Análise de um setor de vendas de uma Empresa, indicando sua finalidade e importância para os objetivos do Organismo e identificando os elementos que o compõem</p>
23	AVALIAÇÃO DO MERCADO CONSUMIDOR  Análise do potencial de vendas - Utilização do potencial do mercado. Plano de vendas baseado no	

UNID.	CONHECIMENTOS		ATIVIDADES
	resultado do levantamento de mercado - Quotas de vendas.	27	Elaboração de tabelas de distribuição de quotas de venda pelos recursos humanos disponíveis
24	ÓRGÃO DE VENDAS		
	Estrutura e funcionamento - Formação de equipes - Treinamento de vendedores	28	Representação gráfica, mediante organogramas e fluxogramas, do órgão de venda, em função de dados determinados
25	PLANEJAMENTO DE VENDAS		
	Pesquisa de mercado - Promoção de vendas - Exemplo de um plano de promoção de vendas com base no resultado de pesquisa de mercado - Técnicas de vendas - Indicação das técnicas de vendas adequadas ao plano de promoção de vendas		
26	VENDAS A CRÉDITO		
	Relação venda a vista X venda crédito - Controle de crédito Orçamento de gastos	29	— Montagem de um setor de cadastro de compradores para o controle do crédito
27	FUNÇÃO DE COMPRAS		
	Importância e finalidade - Elementos e componentes	30	— Análise de um setor de compras de uma empresa, indicando-se sua finalidade e importância para os objetivos do Organismo e identificando-se os elementos que o compõem
28	AVALIAÇÃO DO MERCADO FORNECEDOR		
	Análise de valor e preço — Potencial do mercado fornecedor - Possibilidades de vendas de empresas.		

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
29	<p>ÓRGÃO DE COMPRAS</p> <p>Estrutura e funcionamento - Formação de equipes - Treinamento de compradores</p>	31 — Representação gráfica, mediante organograma e fluxograma, do órgão de compra, em função de dados determinados
30	<p>PLANEJAMENTO DAS OPERAÇÕES DE COMPRAS</p> <p>As compras e a política da firma - Técnicas básicas de negociações - Ética comercial</p>	
31	<p>CUSTOS DAS FUNÇÕES DE COMPRAS</p> <p>Planejamento Orçamentos de gastos</p>	
32	<p>ESTOQUE</p> <p>Conceito - Finalidade</p>	32 — Análise de um setor de estoque de uma empresa, indicando-se sua finalidade e importância para os objetivos do organismo
33	<p>ORGAO DE CONTROLE DE ESTOQUE</p> <p>Estrutura e funcionamento - Formação de equipes</p>	33 Representação gráfica, por meio de organograma e fluxograma, do órgão de controle do estoque, em função de dados determinados
34	<p>ELEMENTOS DE CONTROLE</p> <p>Níveis de estoque - Identificação de gráficos de controle dos níveis de estoque - Movimento de vendas - Volume de compras - Cálculo do volume de compras em relação ao movimento de vendas para o controle do estoque necessário - Custo de manutenção do estoque</p>	34 — Análise do movimento de vendas de uma empresa, com base em gráfico estatístico

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
35	ROTAÇÃO DE ESTOQUE Conceito - Estoque médio - Reposição de estoque	35 _ Trabalho de grupo Estágio em setor de estoque, para observação da rotatividade do estoque; verificação do estoque médio e da reposição do estoque - Elaboração de gráficos demonstrativos dos resultados da observação e da verificação efetuadas no estágio
36	BASES PARA O RECRUTAMENTO Universo - Necessidades da empresa - Fontes de mão-de-obra - Mercado de trabalho - Recrutamento interno - Recrutamento externo - Agências de empregos - Anúncios - Centros de Formação Profissional - Identificação de Formação Profissional como fonte de aperfeiçoamento de mão-de-obra: SENAC-SENAI e outras entidades	36 — Exercícios práticos de recrutamento interno 37 — Exercícios práticos de recrutamento externo
37	BASES PARA A SELEÇÃO Objetivos e conceito - Importância da seleção - Trabalho físico-Trabalho intelectual - Classificação dos aptos - Eliminação dos inaptos - Testes - Avaliação - Estágios	
38	APRENDIZAGEM E TREINAMENTO Princípios básicos - Determinação das necessidades	
39	PROGRAMAS DE TREINAMENTO Treinamento introdutório - Treinamento em serviço	

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
40	TÉCNICAS DE TREINAMENTO  Exposição oral - Discussão em grupo - Demonstração prática - Estudo de casos - Dramatização - Praticagem - Jogo de negócios	
41	INCENTIVOS AO TREINAMENTO  Objetivos - Métodos	
42	AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO  Objetivos - Métodos	
43	CUSTEIO DO TREINAMENTO  Por conta da empresa - Por conta do empregado	
44	ACOMPANHAMENTO  Objetivos - Calendário - Formas	
45	O TREINAMENTO E AS RELAÇÕES HUMANAS  Psicodrama e sociodrama análise	Soci- 38 — Dramatização
46	PRINCÍPIOS BÁSICOS DE AVALIAÇÃO DE SALÁRIOS  Objetivos - A importância da remuneração adequada - Diretrizes, planos e programas	
47	DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS  O analista de cargos - Conceito sobre tarefas e cargos - Classificação de grupos e famílias - Instrumentos de obtenção de dados - Compilação de descrições - Análise ocupacional - Análise de cargos - Formulários	39 — Elaboração de questionários Realização de entrevistas  40 Elaboração de formulários

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
48	SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS  Seleção de cargos-chave - Hierarquização ou alinhamento - Graus pré-determinados - Comparação de fatores - Avaliação de cargos-chave - Métodos de validação.	
49	PESQUISA DE SALÁRIOS  Métodos de consulta - Compensação direta e indireta - Tabulação dos resultados - Chaves comparativas - Valor de mercado e valor intrínseco - Mercado de salários	41 — Elaboração de gráficos para tabulação dos resultados  42 — Elaboração de chaves comparativas
50	ESCALAS DE VENCIMENTOS  Curvas de salários - Salários padrão e amplitude salarial - Superposição - Intervalo de classe - Escala final - Resultados	43 — Identificação de curvas de salários - Elaboração de gráficos de curvas de salários  44 — Elaboração de gráficos com dados propostos  45 — Elaboração de uma escala final
51	AVALIAÇÃO E DESEMPENHO  Remuneração segundo o desempenho - Classificação de empregados	46 — Exercícios práticos de avaliação
52	PROMOÇÃO  Critérios	

## ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<b>PATRIMÔNIO</b>	
	Bens, direitos e obrigações - Patrimônio como fundo de valores: ativos, passivos e situação líquida - Patrimônio como investimentos e fontes de financiamento - Componentes patrimoniais	1 — Caracterização do patrimônio, num balanço determinado, como investimento e fonte de financiamento
	<b>GESTÃO</b>	
	A gestão da empresa: custo, ingressos e créditos - A gestão das instituições de fins ideais: receitas, despesas e equilíbrio financeiro - Período administrativo e exercício financeiro. Regime de caixa e regime de competência - Componentes da gestão	2 — Disposição gráfica dos componentes da gestão
	<b>INVENTÁRIOS</b>	
	Inventários, orçamentos, escrituração e balanço (instrumentos do levantamento contábil) - Inventários: conceito, tipos, operações a cumprir, normas legais - Escrituração de um inventário determinado - Interpretação das normas legais relativas aos inventários das pessoas jurídicas e suas aplicações	3 — Identificação mediante manuseio de inventários, orçamentos, livros e fichas de escrituração e balanços 4 — Análise dos elementos que compõem os inventários, orçamentos, livros e fichas de escrituração e balanços
<b>4</b>	<b>ORÇAMENTOS</b>	
	Orçamento: conceito, tipos e finalidades	5 — Análise dos elementos que compõem um inventário, visando-se chegar a um conceito

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
5	ESCRITURAÇÃO	
	<p>Finalidade e classificação - Variações patrimoniais - Contas: conceito, estrutura, desenvolvimento, sistema de contas - Normas contábeis para a estruturação de contas. Classificação das contas segundo as diferentes teorias - Método das partidas dobradas: princípios fundamentais, corolários. Elementos essenciais dos lançamentos segundo o método das partidas dobradas - Métodos de sistemas de escrituração - Determinação do crédito e do débito das contas - Livros de escrituração: evolução dos processos de registros - Plano de contas - Operações típicas das empresas.</p>	<p>6 — Exemplificação de situações que envolvem escrituração.  7 — Exercícios da apuração dos registros efetuados pela escrituração na obtenção das variações patrimoniais (balancetes)  8 — Disposição dos elementos das partidas dobradas segundo as normas contábeis  9 — Exercícios de escrituração contábil, aplicando-se os vários métodos de sistemas de escrituração  10 — Elaboração de quadro comparativo mostrando as situações de débito de terceiros em relação à empresa e vice-versa  11 — Apresentação das diferentes formas de escrituração por meio de lançamentos manuais e mecanizados  12 — identificação dos elementos que compõem o plano de contas. Elaboração de um plano de contas segundo dados determinados  13 — Estudo e registro das operações típicas das empresas</p>
6	BALANÇOS	
	<p>Encerramento dos exercícios - Operações de encerramento dos exercícios de uma empresa. Elementos que compõem os diversos tipos de balanço. Balanços segundo dados determinados - Balancetes de verificação. O inventário e a ratificação dos saldos das contas - Elementos que compõem um balancete. Exemplo de um balancete segundo da-</p>	

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	dos determinados - Exemplo de inventário para ratificação dos saldos das contas - Contas integrais e diferenciais - Crédito de um exercício - Lucros e perdas - Balanço patrimonial - Elementos que compõem um balanço patrimonial. Exemplo de balanço patrimonial.	
7	INTRODUÇÃO A ANÁLISE DE BALANÇOS	
	Elementos de Contabilidade Geral - Elementos de Contabilidade Aplicada	14 — Exercícios para conhecimento de elementos de contabilidade geral e aplicada com relação à análise de balanço
8	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	
	Contas e partidas - Lançamentos - Livros - Balanços e Balancetes	15 — Manuseio dos livros e dos documentos para identificação dos elementos que os compõem, das normas de preenchimento e registro, e de suas finalidades
		16 — Exercícios de preenchimento e registro nos livros e documentos contábeis, em função de dados determinados
	BALANÇOS EMPRESARIAIS	
	Balanços patrimoniais - Balanços econômicos - Balanços orçamentários	17 — Manuseio dos diferentes tipos de balanços para identificação dos elementos que os compõem, das normas de estruturação de balanços e de suas finalidades

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
10	<p>TIPOS DE BALANÇOS</p> <p>Balanço com lucro - Balanço com prejuízo - Balanço sem lucro e sem prejuízo</p>	<p>18 — Exercícios de estruturação dos diversos tipos de balanços, em função de dados determinados</p> <p>19 — Manuseio dos diferentes tipos de balanços para identificação dos elementos que os compõem, das normas estruturais de balanços e de suas finalidades</p> <p>20 — Exercícios de estruturação dos diversos tipos de balanços, em função de dados determinados</p>
11	<p>ANALISE DE BALANÇOS</p> <p>Métodos modernos - Patrimônio líquido - Limites cadastrais e operacionais - Método clássico - Situações concordatárias e falimentares</p>	<p>21 — Exercícios de apuração do patrimônio líquido de diversos tipos de empresas</p> <p>22 — Apuração dos limites cadastrais e operacionais com o emprego de fórmulas analíticas pré-determinadas</p> <p>23 — Estudos de casos em que se configurem as situações concordatárias e situações falimentares</p>
12	<p>ORÇAMENTO COMO PLANO DE AÇÃO</p> <p>Controle orçamentário - Vantagens - Orçamento de vendas. Previsão do faturamento. Produtividade da empresa e sua capacidade. Condições do mercado consumidor. Concorrência. Estoques an-</p>	<p>24 — Estágio em empresa para acompanhamento do controle orçamentário, identificação dos elementos de controle e das vantagens do controle orçamentário para a empresa</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>teriores. Fatores regionais. Orçamento de operações. Gastos de produção. Previsão de despesas com o funcionamento. Manutenção. Serviços auxiliares. Vendas. Serviços administrativos e sociais - Orçamento de compras. Previsão de aquisição. Matéria-prima. Material de consumo das operações. Material permanente de reposição. Material para revenda - Orçamento financeiro. Orçamento do caixa ou da tesouraria. Previsão de receitas e despesas. Disponibilidade da empresa - Orçamento de investimentos. Previsão de despesa. Obras. Investimentos financeiros. Incentivos fiscais - Importância do orçamento planejado como instrumento de gerência</p>	<p>25 — Elaboração do orçamento de vendas de uma empresa, em função de dados determinados</p> <p>26 — Elaboração de orçamento de operações de uma empresa, em função de dados determinados</p> <p>27 — Elaboração de orçamento de compras de uma empresa, em função de dados determinados</p> <p>28 — Elaboração de orçamento financeiro de uma empresa, em função de dados determinados</p> <p>29 — Elaboração de orçamento de investimentos de uma empresa, em função de dados determinados</p>
<b>13</b>	<b>SISTEMAS DE CONTROLE</b>	
	<p>Função de controle. Documentos de controle. Rotina de controle. Demonstrativos de resultados. Balanço. Previsão de Caixa</p>	<p>30 — Estágio no setor financeiro da empresa, para identificação dos elementos de controle e sua dinâmica no sistema</p> <p>31 — Elaboração dos documentos de controle</p>
<b>14</b>	<b>CONTABILIDADE DE CUSTO</b>	
	<p>Custos. Contabilidade tradicional. Contabilidade de custo - Conceito de custo. Custo unitário. Custo marginal. Custos fixos e variáveis. Função do custo.</p>	<p>32 — Exercícios para conhecimento, discriminação e aplicação da contabilidade tradicional de custos</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
		33 — Exercícios para conceituação de custo e identificação dos diversos tipos de custo e sua função
15	CONTROLE DE ESTOQUE	
	Conceito de estoque. Nível dos estoques. Classificação dos estoques. Reabastecimento sistemático do estoque ativo.	34 — Identificação, no plano orçamentário, dos valores relativos às operações de estoque e sua importância com referência ao orçamento global e às diretrizes da empresa
	CONTROLE DE CAIXA	
	Normas de controle. Prevenção contra fraudes. Centralização do controle — Orçamento de caixa.	35 — Estágio no setor caixa da empresa para identificação dos elementos de controle e sua dinâmica no sistema
		36 — Elaboração de documentos de controle

#### ANALISE DO PROGRAMA

##### DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO

UNID,	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	LEGISLAÇÃO COMERCIAL	
1	INTRODUÇÃO	
	Ato do comércio - Contratos comerciais - Fundo do comércio - Contrato social	1 — Estudo da legislação comercial para: identificação dos diversos tipos de sociedade; suas características; direitos e obrigações, finalidades; vantagens e desvantagens, aspectos legais, formas de contrato, direção; interpretação da legislação para confecção dos diversos tipos de contratos sociais
	SOCIEDADES COMERCIAIS	
	Firma individual - Sociedade de pessoas e capital - Sociedade em conta de participação	

UNID.	CONTEÚDOS	ATIVIDADES
3	SOCIEDADES POR COTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA  Características - Constituição - Responsabilidades - Administração - Extinção	
4	SOCIEDADE ANÔNIMA  Características - Constituição - Direitos e deveres dos acionistas - Administração - Liquidação e transformação	
5	TÍTULOS DE CRÉDITO  Letras de câmbio - Notas promissórias - Duplicatas - "Warrants" - Conhecimentos - Negociabilidade, suite, endosso, aval, fiança, saque e ressaque	<p>2 — Manuseio dos títulos de crédito para identificação dos elementos que os compõem, das normas de preenchimento e das finalidades</p> <p>3 — Estudo da legislação específica para identificação dos direitos e obrigações das partes interessadas no título de crédito</p> <p>4 — Identificar as condições legais para a realização das operações de negócios</p>
6	FALÊNCIAS E CONCORDATAS  Caracterização - Efeitos - Administração	
	<b>LEGISLAÇÃO FISCAL</b>  SISTEMA TRIBUTÁRIO BRASILEIRO  Estrutura geral - Rendas - Normas gerais de Direito Financeiro - Obrigações tributárias - Contencioso fiscal	5 — Estudo de casos

UNID	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
8	<p>IMPOSTO DE RENDA</p> <p>Pessoa física - Pessoa jurídica - Arrecadação na fonte - Legislação específica - Legislação afim - Formulários</p>	<p>6 — Estudo de casos</p> <p>7 — Cálculo de exemplos determinados</p> <p>8 — Preenchimento de formulários</p> <p>9 — Análise da legislação através de estudo de casos</p> <p>10 — Manuseio dos vários formulários para estudo dos diversos elementos que os compõem</p> <p>11 — Preenchimento de formulários</p>
9	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS</p> <p>Conceito - Contribuinte - Legislação - Cálculo e pagamento</p>	<p>12 — Caracterização do contribuinte de acordo com suas atividades</p> <p>13 — Exercícios com base em estudo de casos</p>
10	<p>IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS (IPI)</p> <p>Conceito - Contribuinte - Legislação - Cálculo e pagamento - Casos especiais</p>	<p>14 — Caracterização do contribuinte de acordo com suas atividades</p> <p>15 — Exercício com base em estudo de casos</p>
11	<p>IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS (ICM)</p> <p>Conceito - Contribuinte - Legislação - Cálculo e pagamento - Casos especiais</p>	<p>16 — Caracterização do contribuinte de acordo com suas atividades</p> <p>17 — Exercício com base em estudo de casos</p>
<b>LEGISLAÇÃO TRABALHISTA</b>		
12	<p>DIREITO DO TRABALHO</p> <p>Resumo histórico da legislação do trabalho - Legislação trabalhista no Brasil - Direito de trabalho e legislação afim</p>	

UNID	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
13	<p><b>CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT)</b></p> <p>Legislação do trabalho - Quadro sinótico da CLT - Trabalhador autônomo - Trabalhador avulso ou eventual - Generalidades</p>	18 — Elaboração de um quadro sinótico da CLT
14	<p><b>FÉRIAS</b></p> <p>Legislação pertinente - Período aquisitivo e concessivo - Duração das férias - Faltas justificadas - Acumulação de férias - Prescrição - Pagamento em dobro - Considerações práticas</p>	
15	<p><b>PROTEÇÃO A MATERNIDADE</b></p> <p>Casamento e rescisão contratual - Período de licença remunerada - Rescisão de contrato por prazo determinado - Condições para gozo do direito à proteção à maternidade - Mãe solteira - Salário família</p>	
16	<p><b>RESCISÃO CONTRATUAL</b></p> <p>Contrato por prazo determinado - Contrato por prazo indeterminado - Indenização - Justa causa - Elementos de justa causa - Aviso prévio</p>	<p>19 — Estudo de casos</p> <p>20 — Cálculos</p> <p>21 — Estudo de casos</p> <p>22 — Preenchimento de formulário padrão</p> <p>23 — Elaboração de um aviso prévio com dados determinados</p> <p>24 — Estudo de casos</p>
17	<p><b>ESTABILIDADE</b></p> <p>Tempo hábil para aquisição da estabilidade - Demissão por falta grave - Cargo de confiança, estabilidade - Suspensão do trabalha-</p>	<p>25 — Estudo de casos</p> <p>26 — Estudo de casos</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>dor estável - Prazos determinados e indeterminados - Serviços contínuos e descontínuos</p>	<p>27 — Estudo de casos correlacionados à estabilidade</p> <p>28 — Estudo de casos</p> <p>29 — Estudo de casos</p>
18	<p>INSTRUÇÃO SOBRE O FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)</p> <p>Depósitos - Contas vinculadas - Trabalhadores avulsos - Valores arrecadados - Juros, correção monetária e multa - Saques nas contas vinculadas - Transferências das contas vinculadas - Das devoluções - Disposições gerais - Formulários</p>	<p>30 Exercícios práticos de cálculos de juros, correção monetária e multa</p> <p>31 Exercícios práticos de formulários</p> <p>32 — Estudo de casos</p> <p>33 — Exercício de abertura, paralisação e transferência de conta do FGTS</p>
19	<p>INSTRUÇÕES SOBRE O PLANO DE INTEGRACÃO SOCIAL (PIS)</p> <p>Conceito e objetivos - Lei complementar n.º 7, de 7-9-70 - Administração de fundo de participação - Captação de recursos - Código de recolhimento - Quem e como contribuir - Quem, como e quando participar do fundo do PIS - Prazo de recolhimento do PIS - Órgãos de fiscalização - Formulários</p>	<p>34 — Preenchimento de formulários</p> <p>35 — Estudo de casos</p>
20	<p>PASEP</p> <p>Conceito e objetivo - Recursos - Órgãos de fiscalização - Formulários</p>	<p>36 — Preenchimento de formulários</p> <p>37 — Estudo de casos</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
<b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>		
21	<b>LEI ORGÂNICA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>  Resumo histórico - Previdência - Conceito e objetivos - Previdência social e legislação afim	
22	<b>INSCRIÇÃO - SEGURADOS - DEPENDENTES</b>  Inscrição nos Institutos de Previdência Social - Quem tem direito à previdência social - Segurados e dependentes - Trabalhador urbano - Trabalhador rural e suas leis específicas	38 Preenchimento de formulários 39 — Estudo de casos
23	<b>BENEFÍCIOS E SERVIÇOS</b>  Auxílios - Aposentadorias - Assistência - Pensões - Pecúlios	40 — Estudo de casos
24	<b>ASSISTÊNCIA HABITACIONAL E FINANCEIRA</b>  Assistência habitacional - Plano Nacional de Habitação PNH - Assistência financeira	41 — Preenchimento de formulários de assistência financeira 42 — Estudo de casos
25	<b>CUSTEIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>  Fontes de receita - Salário de contribuição - Arrecadação das contribuições - Folha de recolhimento - Obrigações	43 — Cálculo do salário de contribuição 44 — Preenchimento de formulários 45 — Confecção de folha de recolhimento
<b>IV — DECISÃO DO PLENÁRIO</b>		
	O Conselho Federal de Educação, em sessão plenária, acolhe a con-	clusão da Câmara de ensino de 1.º e 2º Graus, nos termos do voto do Relator.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CEBRACE  
SOBRE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES**

## **EQUIPAMENTO**

## EQUIPAMENTO

### 1 — Para as disciplinas específicas da habilitação básica

- 1 quadro-de-giz
- 1 mesa do professor
- 1 cadeira do professor
- 42 cadeiras para alunos
- 40 carteiras
- 2 mesas para máquinas de escrever
- 1 balcão arquivo
- 2 até 8 armários de madeira
- 2 armários de aço
- 1 copiador a álcool
- 2 máquinas de escrever

### 2 — Para a disciplina instrumental "Técnicas de Redação e Mecanografia"

- 1 quadro-de-giz
- 1 mesa do professor
- 1 cadeira do professor
- 58 cadeiras para alunos
- 40 carteiras
- até 18 mesas para máquinas de escrever
- 2 armários de aço
- até 18 máquinas de escrever

## OBSERVAÇÃO

A quantidade de máquinas de escrever poderá atingir o máximo de 18 unidades, conforme a disponibilidade de recursos de cada estabelecimento. No caso de escassez ou falta de recursos, a inexistência de máquinas determinará atividades dos educandos apenas em "Técnicas de Redação".

## **MATERIAL DIDÁTICO**

## **MATERIAL DIDÁTICO**

### **1 — Documentação específica**

Impressos usuais nas empresas, para utilização pelos educandos, em suas atividades.

## **VENDAS**

Nota Fiscal Simplificada

Nota Fiscal ao Consumidor (4 vias)

Nota Fiscal Série B1 (5 vias)

P.A.C. Pedido de Abertura de Crédito

## **CREDIÁRIO**

Ficha de Crédito

Ação

Nota Promissória

Legalização de Promissória e Letra de Câmbio

Contrato

Carne

Livro de Registro de Crédito

Letra de Câmbio

## **EXPEDIÇÃO**

Ficha de Movimento de Venda

Folha de Levantamento das Vendas Efetuadas

## **CAIXA**

Recibo (3 vias)

Boletim das Vendas Efetuadas (2 vias)

Boletim das Prestações (3 vias)

## **PESSOAL**

Ficha de Qualificação

Contrato de Experiência

Declaração de Opção

Carteira de Trabalho (modelo simplificado)

Cartão de Ponto  
Cartão de Controle de Frequência  
Ficha de Registro de Empregado  
Ficha Financeira  
Guia de Recolhimento de INPS  
Relação de Empregados (RE) — FGTS  
Guia de Recolhimento de FGTS  
Autorização para Movimentação de Conta Vinculada  
D.A.R.F.  
Guia de Contribuição Sindical  
Relação Nominal — Contribuição Sindical (Empregados)  
Relação de Empregados Menores  
Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Desligados  
Quadro de Horário  
Quadro de Horário de Trabalho de Menores  
Atestado de Afastamento Temporário  
Atestado de Vida e Residência de Filhos  
Cadastro de Empresas (Lei dos 2/3)  
Relação de Empregados (Lei dos 2/3)  
CARC-INPS (Cópia Autenticada dos Registros Contábeis)  
R.A.S. — Relação Anual de Salários  
R.E.C. — Relação de Empregados p/Cadastramento — PIS  
Documento de Solicitação e Resumo de Cadastramento (DRC)  
Documento de Cadastramento no PIS  
Boletim de Comissões (2 vias)

## **CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO**

Papel Ofício  
Envelope  
Papel-Telegrama  
Selo Real (50,00)  
Livro de Protocolo p/Correspondência  
Ficha Cadastral

## **ESTOQUE**

Nota de Requisição de Compra de Mercadorias (2 vias)  
Ficha de Estoque  
Requisição de Material de Expediente (2 vias)  
Ficha de Controle de Material

## **COMPRAS**

Nota de Pedido de Preços (3 vias)  
Nota de Pedido de Mercadorias (2 vias)  
Ficha de Mercadoria e Registro de Fornecedor  
Ficha de Movimento de Compras

## **FATURAMENTO**

Fatura e Duplicata única (p/pagamento parcelado Mod. 3)  
Fatura (p/as duplicatas seriadas)  
Duplicata (p/pagamento seriado), com as respectivas Fichas de Cobrança  
Borderô de Transferência de Duplicata (3 vias)  
Livro de Registro de Duplicata

## **DISPONIBILIDADE — COBRANÇA**

Ficha de Controle de Cobrança  
Boletim da Posição dos Títulos (em Carteira e em Banco, 2 vias)  
Aviso de Atraso de Pagamento: 1.º, 2.º e 3.º

## **TESOURARIA**

Livro-Caixa  
Movimento Caixa (2 vias)  
Talão de Cheques (c/50)  
Cópia de Cheque  
Ficha de Controle de Saldo Bancário  
Ficha de Depósito Bancário

## **CONTABILIDADE**

Livro de Registro de Entrada de Mercadorias  
Livro de Registro de Saída de Mercadorias  
Registro de Informação e Apuração de ICM  
Livro de Obrigações  
Livro de Registro de Inventário  
Livro Razão  
Guia de Arrecadação (ICM)  
Balancete de Verificação do Razão  
Slip de Caixa (Recebimento)  
Slip de Caixa (Pagamento)

Ficha de Lançamento

## **DIVERSOS**

Comunicação Interna (2 vias)

## **FORNECEDOR**

Nota Fiscal (3 vias)  
Fatura e Duplicata

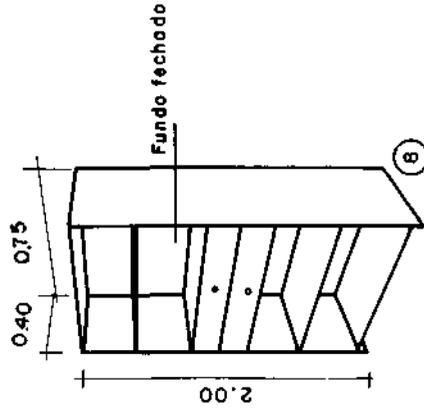
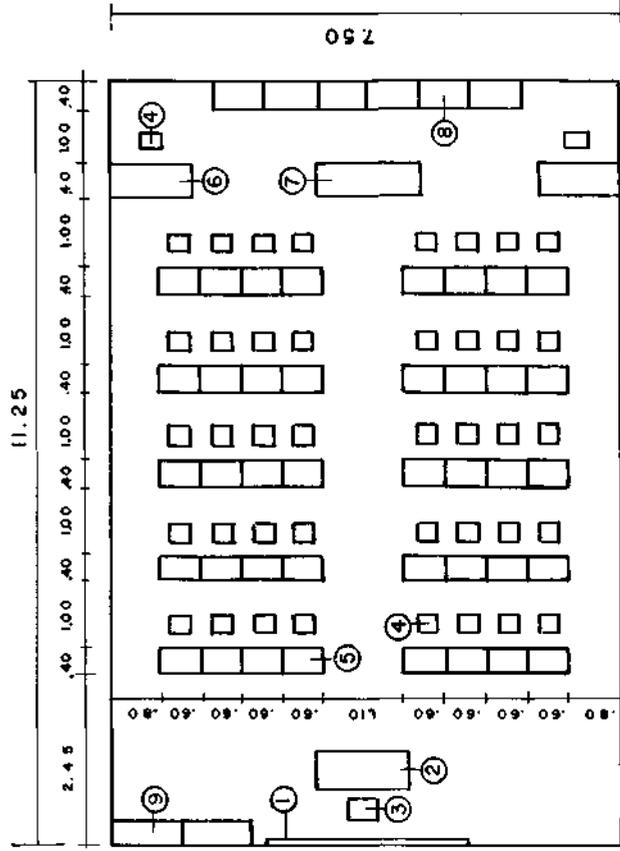
Além dos documentos supra relacionados, a unidade escolar deverá dispor dos modelos seguintes:

Contrato Social  
Plano de Contas  
Alvará de Localização  
Documento de Inscrição no C.G.C.  
Certificado de Seguro  
Quadro de Horário  
Quadro de Aviso

**OBSERVAÇÃO:** A documentação acima relacionada é a que o SENAC utiliza em seus cursos.

## **"LAYOUTS" DAS INSTALAÇÕES**





EQUIPAMENTO		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANT
3	MAQUINA DE ESCRIVER	2
2	MAQUINA DE CALCULAR	1
1	COPIADOR A ALCOOL	1
	DENOMINAÇÃO	QUANT
	DIMENSOES	

DEPENDÊNCIA PARA DISCIPLINAS ESPECÍFICAS  
DE COMERCIO, ADMINISTRAÇÃO, CREDITO E FINANÇAS

MOBILIÁRIO		CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUAN.	DIMENSOES
9	ARMÁRIO DE AÇO	2	1.00 x 0.40 x 2.00		
8	ARMÁRIO DE MADEIRA	2 a 8	0.75 x 0.40 x 2.00		
7	BALCÃO ARQUIVO		1.50 x 0.70 x 1.10		
6	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER	2	1.00 x 0.50 x 0.70		
5	CARTEIRAS	40	0.60 x 0.40 x 0.70		
4	CADEIRAS PARA ALUNOS	42			
3	CADEIRA DO PROFESSOR	1			
	MESA DO PROFESSOR	1	1.20 x 0.70 x 0.78		
1	QUADRO DE GIZ	1	3.00 x 1.50		
	DENOMINAÇÃO		QUAN.		DIMENSOES

# Livros Grátis

( <http://www.livrosgratis.com.br> )

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)  
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)  
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)  
[Baixar livros de Matemática](#)  
[Baixar livros de Medicina](#)  
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)  
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)  
[Baixar livros de Meteorologia](#)  
[Baixar Monografias e TCC](#)  
[Baixar livros Multidisciplinar](#)  
[Baixar livros de Música](#)  
[Baixar livros de Psicologia](#)  
[Baixar livros de Química](#)  
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)  
[Baixar livros de Serviço Social](#)  
[Baixar livros de Sociologia](#)  
[Baixar livros de Teologia](#)  
[Baixar livros de Trabalho](#)  
[Baixar livros de Turismo](#)