CIBEC/INEP
B0008186

CONTRATO MEC-SEG/FGV

IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

7. HABILITAÇÃO BÁSICA EM ADMINISTRAÇÃO
DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

DEZEMBRO - 1977

7
4
7

Livros Grátis

http://www.livrosgratis.com.br

Milhares de livros grátis para download.

IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

CONTRATO MEC-SEG/FGV

MEC / INEP
SIBE - CIBEC

IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

7. HABILITAÇÃO BÁSICA EM ADMINISTRAÇÃO

DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

DEZEMBRO - 1977

EQUIPE TÉCNICA DO CONTRATO MEC-SEG/FGV

Supervisor-Geral	Roberto Hermeto Corrêa da Costa
Coordenador do Contrato	Hugo José Ligneul
Vice-Coordenador Técnico	Ayrton Gonçalves da Silva
Assessores em Assuntos Educacionais	Antônio Edmar Teixeira de Holanda
	Clóvis Castro dos Santos
	Danny José Alves
	Geraldo Bastos Silva
	Guiomar Gomes de Carvalho
	Heli Menegale
	Júlio d'Assunção Barros
	Maria Irene Alves Ferreira
	Nilson de Oliveira
	Paulo Cesar Botelho Junqueira

HABILITAÇÃO BÁSICA EM ADMINISTRAÇÃO

DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS ESPECIFICAS

Afrânio Costa de Carvalho
Julio d'Assunção Barros
Napoleão de Oliveira

APRESENTAÇÃO

Com a Lei n? 5.692/71, a formação profissional deixa de limitar-se a uma fração dos alunos de 2? grau, no ensino brasileiro, para estender-se à sua totalidade, hoje cerca de 2.500.000. Deve-se assegurar a todos a possibilidade de uma opção: o ingresso no trabalho ou o prosseguimento dos estudos.

A implantação do novo sistema inspirou-se, inicialmente, nos antigos cursos técnicos relativos aos três setores da economia. O primeiro passo para a sua implantação foi dado com a fixação das habilitações profissionais, integrantes do Parecer n? 45/72 do Conselho Federal de Educação.

Como, porém, estender-se de uma fração a toda aquela massa a formação de técnicos, garantindo-se-lhes, ainda, uma completa educação geral? As experiências com esse fim, efetivadas, levaram os responsáveis pela implantação da Lei a procurar novas aberturas, no campo das habilitações profissionais, a fim de que estas pudessem realmente atingir todo o ensino de 2? grau, levando-se em conta:

a) a conveniência de habilitações mais abrangentes que, sem prejuízo de sólida educação geral, possam oferecer aos concluintes das três séries do 2? grau as alternativas de ingresso no trabalho, prosseguimento dos estudos em nível superior ou conclusão da formação profissional em profissão regulamentada de técnico de nível médio;
b) a necessidade de redução do custo das instalações, destinadas à profissionalização;
c) mais facilidade na formação de professores.

Do exame dessa situação e dos estudos de alternativas para solução do problema resultou o Parecer n° 76/75, do Conselho Federal de Educação, que instituiu as habilitações básicas, de sentido profissionalizante abrangente, que compreende ramos de atividades e não ocupações definidas, sem prejuízo do estabelecido no Parecer n? 45/72.

Foram, assim, aprovadas pelo Conselho Federal de Educação as seguintes habilitações básicas:

No setor primário: Agropecuária; no setor secundário: Construção Civil, Eletricidade, Eletrônica, Mecânica, Química; no setor terciário: Administração, Comércio, Crédito e Finanças, Saúde.

Com exceção das habilitações no Magistério e Artísticas, são de três ordens as habilitações profissionais de 2? grau: as de técnicos, as destinadas a ocupações definidas (parciais) e as básicas.

Os concluintes do 2? grau, pelo sistema das habilitações básicas, são mais facilmente treináveis para o exercício de diferentes ocupações, em determinado ramo ou área de atividade, e o conhecimento do mercado de trabalho é, no caso, de mais simples levantamento.

As habilitações básicas — além da parte de educação geral — proporcionam aos alunos apenas conhecimentos tecnológicos básicos de uma área ou ramo de atividade e a formação profissional se completa no emprego, ao se definir sua ocupação.

O treinamento operacional na escola, quando exigido, é em escala reduzida, o que permite sua simplificação, redução de custo das dependências e dos equipamentos, que têm a finalidade de demonstrar princípios e conhecimentos básicos de determinada área de atividade. Realizam-se, em escala reduzida, experiências equivalentes às efetuadas nas dos tipos existentes nas empresas. São compactas, de tipo modular, ocupam reduzido espaço, são facilmente transportáveis e de custo reduzido.

A supressão ou redução da carga horária, destinada à parte operacional, reforça a relativa à ministração de conhecimentos tecnológicos, em benefício da profissionalização, e a relativa às disciplinas instrumentais, que auxiliam a profissionalização e ampliam a educação geral.

A redução do número de habilitações, por serem compreensivas, amplia as possibilidades da profissionalização, que, em vez de objetivar determinadas ocupações, atende a áreas de atividades — mais de 80% dos empregos para pessoas com escolaridade de 2? grau.

O sistema facilita a atuação dos professores e, conseqüentemente, sua formação. Um só professor se incumbe de uma habilitação básica e ocupa as dependências da profissionalização a seu cargo durante todo um turno.

Sendo o conceito de habilitação básica inovador e, por isso mesmo, ainda não suficientemente sedimentado e disseminado, procurou-se dar aos estudos que serviram de base à sua instituição o grau de aprofundamento necessário e possível, adotando-se a metodologia que se consubstanciou nesta seqüência de fases:

1 — listagem dos conhecimentos básicos que os alunos deveriam aprender;

2 — reunião dos conhecimentos básicos por matérias e sua distribuição por disciplinas;
3 — definição do currículo mínimo e quantificação do tratamento a ser dado às disciplinas pelo estabelecimento das respectivas cargas horárias;
4 — delimitação dos conteúdos programáticos e associação das atividades correspondentes que devem ser desenvolvidas para o ensino dos conhecimentos básicos, em cada disciplina;
5 — indicação dos equipamentos necessários ao desenvolvimento dos programas de cada disciplina (de tipo especial, compactos e, na medida do possível, modulares e de custo sensivelmente reduzido);
Ô — configuração de "layouts" das dependências destinadas à formação especial.

Observe-se que a metodologia proposta não se limitou à simples indicação de disciplinas e respectivas cargas horárias. Se isto ocorresse, poderia haver o risco de desvirtuamento do sistema proposto, cujo êxito dependerá da correta enumeração dos conhecimentos tecnológicos básicos, das atividades que deverão ser desenvolvidas e dos equipamentos que serão utilizados.

Os estudos aplicados aos currículos das habilitações básicas conduziram à proposição de uma carga horária total de 2.250 horas, das quais 1.020 destinadas à educação geral, 1.050 à formação especial e 180 à Educação Física. A formação especial compreende, com algumas variações, cêrca de 600 horas destinadas à profissionalização e 450 horas a disciplinas instrumentais.

Os currículos aprovados pelo Conselho Federal de Educação trazem, a *título de exemplo,* os currículos mínimos, a distribuição da carga horária por disciplina, as atividades para serem desenvolvidas em aula e os equipamentos que podem ser utilizados. Os sistemas estaduais têm, porém, ampla liberdade de introduzir as alterações que convierem aos currículos, programas e condições locais.

O Contrato de cooperação técnica fiftnado pelo Ministério da Educação e Cultura com a Fundação Getúlio Vargas, para a implantação das habilitações básicas em todo o País, revela que esse processo é considerado o mais viável para se dar cabal cumprimento à Lei.

Entre as tarefas desenvolvidas pela Fundação Getúlio Vargas, para cumprimento desse novo contrato, incluiu-se a revisão dos documentos resultantes do contrato anterior e que foram parcialmente reproduzidos juntamente com os Pareceres do CFE, em edição do CEBRACE. O resultado da revisão efetuada constituiu uma série de dez documentos, da qual o presente faz parte, e tem também caráter exemplificativo.

As grades curriculares, ao longo dos três anos de estudos, devem normalmente observar uma distribuição equilibrada das disciplinas que formam as diferentes habilitações básicas.

Em casos especiais, em que for menos fácil a observância dessa distribuição proporcional, pode ser tentada a concentração daquelas disciplinas em dois anos, evitando-se, porém, o seu maior acúmulo no último ano.

Na armação das grades curriculares, convém que o desenvolvimento das disciplinas instrumentais seja associado ao das profissionalizantes.

Feita uma opção, quanto ao tipo de grade curricular, resta o problema da montagem de programas das disciplinas específicas.

Os conhecimentos fundamentais de uma habilitação básica se definem mediante a análise das ocupações típicas ocorrentes nas empresas dos respectivos ramos de atividades, complementada pelo assessoramento de profissionais e professores especializados. À determinação analítica desses conteúdos fundamentais, de grande abrangência, segue-se o seu grupamento por disciplinas necessárias à preparação básica do aluno que vise a ocupações na área em questão.

A formação específica das habilitações básicas deverá possibilitar a compreensão de todos os conhecimentos tecnológicos próprios das áreas de atividade, correspondentes a cada habilitação.

Conforme as condições locais, nada impede, sendo mesmo aconselhável, que haja certos aprofundamentos naqueles pontos de maior prioridade para as atividades desenvolvidas na região, de modo a acompanhar o interesse da população e as oportunidades do mercado de trabalho.

Essa possibilidade de ajustamento do conteúdo das habilitações básicas, bem como as alternativas possíveis quanto às cargas horárias das disciplinas e sua distribuição pelas séries, fazem com que essa modalidade de habilitação possa adaptar-se com facilidade às condições locais, tornando-a facilmente aplicável em qualquer região.

CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

A revisão dos planos curriculares para a habilitação básica em Administração se fundamentou em quatro pressupostos:

a) operacionalização do currículo proposto a baixo custo;
b) possibilidade de adaptação da metodologia às características e aos interesses dos alunos da comunidade a que a escola sirva, da infra-estrutura da área geográfica de influência da escola e da disponibilidade de recursos físicos, financeiros e humanos;
c) flexibilidade do currículo, para proporcionar experiências que permitam a continuidade de estudos, conforme as aspirações profissionais dos alunos e as necessidades do setor ocupacional;
d) adequação dos conteúdos e da carga horária propostos para a parte específica de formação especial às necessidades de qualquer faixa do setor ocupacional.

O levantamento dos conhecimentos básicos, necessários ao exercício de funções inerentes ao setor ocupacional, se fez mediante consulta a especialistas e em razão da natureza das atividades desempenhadas pelas empresas típicas do setor. Para esta habilitação básica, esses conhecimentos foram grupados em quatro disciplinas: Administração Geral, Organização de Empresas, Contabilidade Geral e Legislação. A listagem desses conhecimentos, e o seu enquadramento nessas quatro disciplinas, se demonstra pela seguinte tabela:

Itens	Conteúdos	Disciplinas			
		Administração Geral	Organização de Empresas	Contabilidade Geral	Legislação
1 2	A empresa e sua administração	x x	x x	x x	x x
3 4	Organização e métodos	x x	x x	x x	x x
5 6	Administração de vendas	x x	x x	x x	x x
7 8	Administração de compras	x x	x	x x	x x
9	Administração de estoques	x		x	x
10	Administração de pessoa!				
	Administração financeira				
	Escrituração contábil Escrita				
	fiscal Análise contábil				

Essa listagem permitiu a estruturação dos programas das quatro disciplinas em unidades de ensino e sugestões de atividades correlacionadas. A seqüência das unidades foi estabelecida em função do grau crescente de dificuldade de sua assimilação pelos alunos ou da complexidade de seus conteúdos.

Considerado o mínimo de duração dos trabalhos escolares efetivos de 2.200 horas em três anos, foram destinados aos conhecimentos específicos cerca de 27% do total da carga horária, ou seja, 600 horas.

A predominância da formação especial sobre a educação geral, prescrita pela Lei n? 5.692/71, foi respeitada ao se fixar a duração dos conteúdos de disciplinas instrumentais em 480 horas.

Uma das hipóteses de distribuição dessas disciplinas específicas pelas séries do curso de 2º grau, com as respectivas cargas horárias, é a seguinte:

Disciplinas do mínimo da habilitação	Cargas horárias			
	Semanal, por série			Por disciplina
	1?	2ª	3ª	
Administração Geral	4 3	2 4	2 2 3	240
Organização de Empresas				180
Contabilidade Geral				90
Legislação				90
Total	7	6	7	600

As cargas horárias indicadas são múltiplos de 30, pois, para efeito de cálculo, foi considerada a duração do ano letivo de 30 semanas de trabalhos escolares efetivos. A carga horária semanal total das disciplinas nas três séries — 20 horas — permite que um só professor, devidamente preparado, atue nas três séries, o que possibilitará o melhor aproveitamento dos custos de operacionalização do currículo.

A formulação de objetivos para as disciplinas específicas obedeceu aos critérios de:

a) identificação dos conteúdos com os conhecimentos mínimos necessários ao desempenho das ocupações do setor;
b) nivelamento dos conteúdos com o estágio tecnológico em que se encontre o setor, considerado em termos regionais e nacionais;
c) possibilidade de desenvolver um ensino voltado para as situações reais, pela prática do "fazer para aprender";
d) articulação com órgãos que objetivem o desenvolvimento de recursos humanos para o setor e com programas de atualização empresarial.

A distribuição das disciplinas específicas da habilitação básica pelas séries se apoiou na seguinte colocação:

Administração Geral — Como disciplina de caráter introdutório, fundamental para as demais disciplinas específicas, deve ser ministrada anteriormente a estas ou, quando ministrada paralelamente, o planejamento da distribuição dos seus conteúdos deve atender aos requisitos de articulação que facilitem a aquisição desses conhecimentos.

Organização de Empresas - Como disciplina de caráter técnico, essencial à habilitação básica, deve ser ministrada com início um semestre ou dois após o início da programação de Administração Geral, para aproveitamento dos conteúdos anterior e paralelamente ministrados. A carga horária inicial deve ser maior que a da seqüência, para melhor aproveitamento dessa conjugação de conteúdos.

Contabilidade Geral — Como disciplina vinculada a todo o setor terciário, envolvendo, portanto, conhecimentos que permitirão ao aluno a compreensão da mecânica do processo administrativo e das transformações patrimoniais, deve ser ministrada anteriormente à Organização de Empresas e à Legislação.

Legislação — Como disciplina que conduzirá o aluno à compreensão do contexto jurídico, em que se desenvolve a atividade econômica, deve ser ministrada no final do curso, para melhor aproveitamento dos conteúdos anteriores ministrados nas demais disciplinas específicas e instrumentais.

As disciplinas instrumentais, que devem atender às necessidades de cada sistema educacional, têm a dupla função de preparar o apoio para o desenvolvimento das disciplinas específicas e de reforço para a educação geral. Daí, na sugestão apresentada, incluírem-se Língua Estrangeira, Técnicas de Redação e Mecanografia, Geografia Econômica e História Econômica.

Técnicas de Redação e Mecanografia — Como disciplina instrumental, propiciará a complementação à Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, pelo seu sentido prático de proporcionar ao aluno a vivência da expressão escrita para aquisição de uma metodologia da apresentação de idéias. Além disso, a utilização simultânea de máquinas de escrever, de calcular e duplicadores permitirá maior contato com os instrumentos de apoio aos serviços de escritório e administrativos em geral, desde que sejam tomadas cautelas para neutralizar as conhecidas limitações desse equipamento.

Língua Estrangeira — Como disciplina necessária ao desenvolvimento das atividades do setor terciário, apresenta-se também como uma possibilidade de aumentar os meios de expressão do aluno em uma área de grande importância, que tem seus estudos iniciados no plano da educação geral e que caminham

para o aprendizado das linguagens técnicas em uso no meio empresarial.

Geografia Econômica e História Econômica — Ambas são disciplinas destinadas a permitir uma ampliação da educação geral e, ao mesmo tempo, o melhor conhecimento do contexto sócio-econômico e de sua evolução. Na primeira função, constituem a seqüência das disciplinas Geografia e História; na segunda, um complemento para as disciplinas específicas.

A grade curricular da habilitação básica em Administração, atendendo aos pressupostos e critérios citados, poderá ter a seguinte formulação:

Parte	Conteúdos curriculares	Cargas horárias				
		Semanal por série			Por disciplina	Por parte
		1ª	2º	3?		
Educação geral	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	3	2	2	210	1.020
	Educação Artística	2	2	2	60	
	História	2	2	2	60	
	Geografia	2	1	2	60	
	Educação Moral e Cívica	3	1		30	
	Organização Social e Política do Brasil	2	2		30	
	Ciências Físicas e Biológicas: Física		2		120	
	Química Biologia				120	
	Matemática				60	
	Língua Estrangeira				210	
					60	
Formação especial	Língua Estrangeira	2	2	2	120	1.080
	Técnicas de Redação e Mecanografia		2	2	180	
	História Econômica	4	2	2	60	
	Geografia Econômica		2	2	60	
	Orientação Ocupacional	3	4	2	60	
	Administração Geral			2	240	
	Organização de Empresas			3	180	
	Contabilidade Geral				90	
	Legislação				90	
Atividades comuns	Educação Física	2	2	2		210
	Ensino Religioso*			1	180	
	Programa de Saúde - Parecer n° 2.264-6.8.74				30	
Totais		25	26	26		2.310

O Ensino Religioso, por ser facultativo aos alunos, náo apresenta carga horária que deva ser considerada na duração do curso.

Outra modalidade de estruturar os conteúdos e distribuir as respectivas cargas horárias apóia-se na concentração dos conhecimentos específicos nas duas últimas séries do 2º grau, dando oportunidade ao aluno, durante a primeira série, de adquirir os conhecimentos proporcionados pelas disciplinas instrumentais, permitindo-lhe, assim, definir com mais segurança e consciência a sua preferência profissional.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
1. INTRODUÇÃO (16h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C.
• Fundamentos — Evolução do pensamento administrativo. — Inter-relacionamento da Administração com os demais campos da atividade humana. — Posição do administrador na sociedade moderna. - Importância da Administração. • Intervenientes — Os sistemas sociais. — As organizações como subsistemas sociais. — As pressões endógenas e exógenas.	Estudo comparativo entre os fundamentos históricos da administração e as condições vigentes em cada época.
• Posicionamento — Administração empírica e administração científica. — Administração geral e administração específica. - Administração convencional e administração sistêmica. — Administração por influências e administração por objetivos.	Tema para desenvolvimento: As teorias de Taylor e de Fayol.
2. PRINCÍPIOS (20h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, D.
• Divisão do trabalho - Autoridade e responsabilidade ■ Disciplina • Unidade de comando	Formulação de exercícios sobre a divisão do trabalho.
■ Centralização e descentralização	Análise das vantagens e das desvantagens da centralização e da descentralização, sempre com enfoque de casos práticos.
• Hierarquia	Apresentação de casos concretos de observância do princípio da hierarquia.
3. FUNÇÕES (16h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C.
■ Conceitos básicos * Classificação — Quanto ao objeto: função-fim; função-meio. — Quanto à operacionalização: função técnica ou de produção; função financeira; função comercial; função segurança; função pessoal.	Trabalho de grupo: Análise das atividades desenvolvidas por uma empresa real, com o objetivo de identificar a natureza das funções exercidas pelas pessoas que nela atuam.
4. ESTRUTURAS (16h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, D.
• Conceitos básicos ■ Classificação — Estruturas formais e informais. — Estruturas simples e complexas. - Estruturas unificadas e departamentalizadas. — Estruturas lineares e sistêmicas. • Aplicações • Representação gráfica	Temas para desenvolvimento: a) terminologia das estruturas das empresas; b) tipos de estrutura das empresas.

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
5. INSTRUMENTAL (52h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, D.
• Decisão	
— Conceitos básicos.	
— Fatores e influências.	
— Processamento.	
— Tipologia.	
- Políticas e diretrizes.	
• Planejamento	
— Conceitos básicos.	
— Abrangência.	Descrição das etapas necessárias a um programa específico de planejamento.
- Levantamento de dados.	
— Processamento das informações.	
— Modelos e simulação.	Elaboração de modelos de programas de acordo com uma meta escolhida. Elaboração de cronograma para um plano específico, considerando os fatores limitativos.
— Acessórios e material de apoio.	Estudo dos processos e recursos auxiliares utilizados para simplificar o planejamento.
— Modalidades de apresentação.	
• Organização	
— Conceitos básicos.	
— Definição das estruturas.	Análise de um modelo real de organização, confrontando suas vantagens e desvantagens, com vistas à aprestação de uma proposta de reorganização. Estruturação de um organograma a partir de setores, seções e divisões dados.
— Seleção das normas e procedimentos.	
— Métodos e padrões.	
— Acessórios e material de apoio:	
arranjo físico;	Trabalho de grupo: Descrição dos elementos da instalação comercial para uso dos funcionários e clientes.
gráficos;	Elaboração de gráficos de planejamento e controle.
formulários;	Elaboração de fichas e formulários.
manuais de serviço.	
• Logística	
— Conceitos básicos.	
— Princípios.	
— Utilização dos recursos.	
— Avaliação e realimentação.	
• Direção	
— Conceitos básicos.	
- Princípios.	
— Supervisão.	Delimitação dos princípios a serem observados para determinação de uma amplitude ótima de supervisão.
— Coordenação.	Tema para desenvolvimento: Significado da coordenação como fator de eficiência de uma empresa.
— Comando.	
— Avaliação e reformulação de decisões.	
• Controle	
— Conceitos básicos.	

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
— Princípios. — Abrangência e pontos sensíveis. — Estruturação da rede de sensores. — Análise e acompanhamento. — Medidas corretivas.	Trabalho de grupo: Situações-problema que envolvam pontos críticos de controle, objetivando apresentar medidas corretivas.
• Comunicação — Conceitos básicos. — Componentes. — Níveis. — Rede e canais. — Avaliação e realimentação.	
6. NORMAS (8h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, D.
• Função e importância • Conceitos básicos • Parâmetros — Critérios. — Padrões. — Procedimentos.	Trabalho de grupo: Definição dos procedimentos aplicáveis a uma empresa manufatureira de escolha do grupo.
7. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (20h)	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: E.
• Função e importância * Conceitos básicos • Fontes de recursos — Recursos operacionais. — Financiamentos. ■ Aplicações — Despesas correntes. - Investimentos.	Trabalho de grupo: Fatores condicionantes do processo da reunião de recursos.
8. ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL (32h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
• Função e importância • Conceitos básicos • Administração de material — Princípios. — Normas, padrões e procedimentos.	H, I, J, L, M. Trabalho de grupo para organização de um almoxarifado, definindo suas normas de funcionamento.
- Guarda e conservação. — Movimentação.	Discussão de problemas de estocagem. Descrição das etapas necessárias à determinação do estoque disponível.
— Organização de armazéns, almoxarifados e depósitos. — Controle.	Descrição das funções do setor de almoxarifado. Análise de um sistema de codificação, pondo em destaque suas vantagens.
— Avaliação e reformulações. ■ Administração de compras — Princípios. — Normas, padrões e procedimentos. — Estudo e acompanhamento do mercado fornecedor.	Pesquisa de mercado fornecedor para um dado produto, com apresentação de relatório citando as fontes pesquisadas, as marcas, quantidades dispo-

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
	níveis, qualidade, preço, frete, seguro e prazo de entrega.
— Estruturação do órgão de compras.	Trabalho de grupo: Elaboração do organograma e do manual de serviço de um setor de compras.
— Controle.	
— Avaliação e reformulações.	
• Administração de vendas	
— Princípios.	
— Normas, padrões e procedimentos.	
— Estudo e avaliação do mercado consumidor.	Elaboração de um estudo do mercado consumidor para certo produto.
— Estruturação do órgão de vendas.	Trabalhos de grupos: Elaboração de um plano de venda para determinado produto. Elaboração de um esquema orçamentário para um plano de venda. Elaboração de tabelas de preços de mercadorias de venda à vista e a prazo.
— Controle.	
— Avaliação e reformulações.	
9. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (60h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: F, G, M.
• Função e importância	
• Conceitos básicos	
• Administração de salários	
— Princípios.	
— Normas, padrões e procedimentos.	
— Análise ocupacional.	Trabalho de grupo: Descrição das atividades próprias a um determinado tipo de assessoria.
— Avaliação de funções.	
— Classificação de cargos.	Desenvolvimento de exercícios práticos de avaliação de cargos e salários e representação gráfica da tabulação dos resultados.
— Estruturação de quadros.	Classificação, segundo prévia indicação, dos grupos e famílias profissionais.
— Organização de tabelas.	Trabalhos de grupo: Pesquisa de salários para determinação da amplitude salarial. Elaboração de gráficos de curvas de salários. Elaboração de uma escala final.
— Avaliação e acompanhamento.	
• Recrutamento e seleção	
— Princípios.	
— Normas, padrões e procedimentos.	Descrição dos procedimentos para um processo de seleção.
— Pesquisa de fontes.	
— Modalidades de recrutamento.	Pesquisa dos tipos de testes utilizados em função de determinados objetivos.
— Metodologia da seleção.	Prática de recrutamento externo e interno, através de exercícios que simulem o ambiente de empresa.
— Avaliação e reformulação de procedimentos.	
• Treinamento	
— Princípios.	Análise das vantagens e desvantagens do treinamento profissional na empresa.

UN IDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
— Normas, padrões e procedimentos. — Metodologia do treinamento. — Avaliação e acompanhamento.	Preparação de um questionário para levantamento de necessidades de treinamento e de um formulário para apresentar os dados de forma sistematizada. Elaboração de um plano para treinamento de vendedores.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A. Kwaswicka, Eunice Lacava. *Introdução à administração.* Atlas, 1977.
B. Newman, William Hermann. *Ação administrativa: as técnicas de organização e gerência.* Atlas, 1975.
C. Koontz, Harold & 0'Donnell, Cyril. *Princípios de administração.* Pioneira, 1977.
D. Miller, Harry. *Organização e métodos.* FGV, 1975.
E. Lima, José Geraldo. *Administração financeira.* Atlas, 1977.
F. Jucius Michael. *Administração de pessoal.* Saraiva, 1977.
G. Serson, José M. *Curso básico de administração de pessoal.* Edições LTR, 1975.
H. Araújo, Jorge Sequeira de. *Administração de materiais.* Atlas, 1977.
I. _____.*Almoxarifados: administração e organização.* Atlas, **1977.**
J. Richers, Raimar. *Ensaios de administração mercadológica.* FGV, 1973.
L. Simões, Roberto. *Marketing básico.* Saraiva, 1977.
M. Barbara, Hani Ricardo & Simões, Roberto. *Administração de vendas.* Atlas, 1977.

ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS.
1. A EMPRESA (20h) • Empresa: conceito, configuração e funções • Empresário: função, atribuições e responsabilidade social • Personalidade jurídica do mantenedor da empresa: firma individual e sociedades de pessoas e de capitais • Financiamento da empresa: empresa privada, empresa pública e empresa de economia mista • Associação de empresas: sociedades em conta de participação, consórcios e grupos • Função social da empresa: relacionamento com a comunidade e com o Fisco	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A.B. Trabalhos de grupo: — Pesquisa sobre os componentes da empresa, visando chegar a um conceito. — Identificação dos diferentes tipos de empresas, em função das características principais de cada um. Trabalho individual sobre a empresa como vetor de desenvolvimento econômico e social.
2. ORGANIZAÇÃO (20h) • Organização: conceito, objetivos e campo de aplicação • 0 método na organização - Normas de organização: fixação de critérios, de padrões e de procedimentos ■ Diferenças operacionais entre organização e reorganização • Dimensionamento do capital: estimativas da necessidade de capital fixo e circulante • Modalidades de captação de recursos para formação do capital • Fatores condicionantes da localização da empresa: acesso às fontes de recursos materiais e humanos, características da clientela, área operacional, benefícios fiscais e outros	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: C, D, F. Esquematização, com auxílio de gráficos, do conceito, objetivos e campo de aplicação da organização. Trabalhos de grupo para a elaboração de: a) normas de organização; b) normas de padronização; c) normas de procedimentos. Trabalho de grupo para elaboração de um orçamento de instalação e um orçamento de exercício, em que se dê destaque ao dimensionamento do capital fixo e do capital de giro. Trabalho de grupo sobre a participação das bolsas de valores na formação do capital das empresas abertas. Trabalho individual de pesquisa sobre a localização de uma empresa, analisando os diferentes aspectos.
3. ESTRUTURAÇÃO DA EMPRESA (40h) • Determinação dos objetivos da empresa • Necessidades da empresa • Funções e procedimentos * Escolha da estrutura — Departamentalização: por objetivos; por funções; por clientela e por processos. — Estruturação sistêmica. — Fatores que condicionam a escolha.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: B, C, D. Trabalhos de grupo visando desenvolver um projeto de organização de empresa. Trabalho de grupo: Representação gráfica das estruturas de uma empresa, estabelecendo o confronto entre as vantagens e desvantagens dos diferentes tipos de estrutura em função de suas peculiaridades organizacionais.
4. IMPLANTAÇÃO DA EMPRESA (40h) ■ Importância da implantação e instalação • Variáveis a considerar na implantação de uma empresa	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, C, G. Suscitar debates e emissão de opiniões sobre: a) fatores que influem na forma de implantação de uma empresa;

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
	b) normas públicas importantes relativas à instalação de empresas; c) condições a que devem satisfazer o prédio e o equipamento de uma empresa.
5. DINÂMICA DA ORGANIZAÇÃO (60h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: C, D, E, F, H, I.J.
• Instrumental - Questionários: roteiro para elaboração e utilização. — Fichas e formulários: normas para planejamento e produção. — Organogramas, fluxogramas e gráficos de planejamento e controle. - Arranjo físico ("layout"): elementos essenciais e técnica de elaboração. — Manuais de serviço; organização, elaboração e atualização.	Elaboração de questionários utilizáveis para recrutamento de pessoal. Elaboração dos formulários indispensáveis ao controle e à requisição de materiais. Montagem de um organograma e de um fluxograma, situando o órgão de compras e demonstrando seu funcionamento. Esquematização das rotinas de um setor de treinamento.
• Simplificação do trabalho — Análise de estruturas, rotinas, área, arranjo físico, instalações e equipamentos. — Estudo, planejamento e racionalização de formulários. — Estudo de tempos e movimentos: cronometragem; análise.	Visita a uma empresa, com apresentação de relatório sobre as observações feitas no que diz respeito a área, instalações e equipamentos. Proposta de programa para controle de formulários. Estudo de uma determinada atividade profissional, para elaboração de uma tabela de tempos e movimentos.
• Arquivo — Equipamento, material e nomenclatura. — Tipos de arquivamento: modalidades de instrumental, critérios de utilização e métodos de processamento. — Arquivo de movimento e arquivo de custódia. — Microfilme e microfichas.	Descrição dos procedimentos para conservação de informações e documentos em condições de segurança e acesso. Visita à secretaria da escola para observação dos arquivos, a fim de identificar o tipo e os métodos utilizados. Trabalho individual sobre as vantagens e desvantagens da microfilmagem.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A. Vale, Francisco. *Constituição e legalização de empresas.* Atlas, 1977.
B. Newman, William Hermann. *Ação administrativa:as técnicas de organização e gerência.* Atlas, 1975.
C. Miller, Harry. *Organização e métodos.* FGV, 1975.
D. Lerner, Walter. *Organização, sistemas e métodos.* Atlas, 1977.
E. Passos Miranda, G.I. Mac-Dowell dos. *Organização e métodos.* Atlas, 1 977.
F. Gorbea, Josef ina Q; Garcia-Diaz, Eva S. de & Vela, Olga M. de. *Sistemas de arquivos e controle de documentos.* Atlas, 1977.
G. Lima, José Geraldo. *Administração financeira.* Atlas, 1977.
H. Awad, Elias M. *Processamento de dados nas empresas.* Atlas, **1977.**
I. Ronchi, Luciano. *Organização, métodos e mecanização.* Atlas, 1975.
J. Cantela, A.L. & Franco Polloni, E.G. *Sistemas de informação na administração de empresas.* Atlas, 1976.

CONTABILIDADE GERAL

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
1. INTRODUÇÃO (3h) • Objeto e campo de aplicação da Contabilidade ■ Azienda — Conceito. — Estrutura.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, D. Temas para desenvolvimento: a) o papel da Contabilidade como elemento de informação e controle para o empresário, o Fisco e a sociedade; b) formas jurídicas de que se podem revestir as sociedades civis e comerciais.
2. PATRIMÔNIO (12h) • Composição — Componentes patrimoniais. — Equilíbrio patrimonial. — Disposição gráfica. ■ Estudo qualitativo do patrimônio — Aplicações (bens, valores e créditos). — Fontes de recursos (capitais próprios e capitais de terceiros). — Débitos e créditos de funcionamento; débitos e créditos de financiamento. • Estudo quantitativo do patrimônio — Ativo circulante, ativo realizável a longo prazo e ativo permanente. — Passivo circulante e passivo exigível a longo prazo. — Situação líquida: patrimônio líquido e déficit patrimonial. — Critérios para graduação da liquidez e da exigibilidade. • Dinâmica patrimonial - Variações qualitativas. — Variações quantitativas.	A, B, D, E. Trabalhos de grupo: — Levantamento da composição do patrimônio de uma empresa em funcionamento, de existência real. — Ordenação dos elementos resultantes do levantamento, relacionando em grupos distintos as aplicações, reunidas por espécies, e as origens dos recursos aplicados, pormenorizados por fontes. — Representação gráfica da composição do patrimônio e de sua expressão quantitativa. Trabalho individual: Identificação, numa relação dada, de componentes des diferentes grupos do ativo e do passivo. Trabalho de grupo: Análise dos conceitos de curto prazo e longo prazo estabelecidos pela Lei n° 6.404/76. Trabalho de grupo: Exemplificação de variações qualitativas e variações quantitativas, mediante observação de ocorrências na vida de uma empresa de existência real.
3. GESTÃO (24h) * Conceito e dinâmica da gestão • A gestão das empresas — Custos: composição; classificação; critérios de apropriação. - Ingressos: próprios e impróprios; atuais e remotos. - Rédito: conceito; estudo de suas peculiaridades nas emprêsas. • A gestão das instituições — Receita: fontes; classificação. — Despesa: aplicação de recursos; consumo de bens; classificação.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, D, E. Temas para desenvolvimento: a) dinâmica da gestão, por meio da movimentação do patrimônio; b) critérios de apropriação de custos; c) origem dos ingressos. Análise de dados concretos que digam respeito a: a) custos fixos e variáveis; b) rateio de custos indiretos; c) rédito nas empresas. Temas para desenvolvimento: a) dinâmica da gestão das instituições de fins não-lucrativos; b) fontes da receita; c) critérios para classificação da despesa; d) superávit e déficit da execução financeira.

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
— Equilíbrio financeiro: obtenção; quebra: superávit e déficit. • Exercício e período administrativo • Regime de caixa e regime de competência	Trabalho de grupo: Estudo analítico do modelo oficial de declaração de rendimentos de pessoa jurídica, estabelecida para cálculo do imposto de renda a pagar, com o objetivo de fixar os conceitos legais de: a) custos e despesas; b) ingressos e receitas; c) exercício e ano-base; d) regimes de caixa e de competência.
4. ORÇAMENTO (12h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, D, E.
• Conceito e finalidade	Análise de fatos reais, com o objetivo de ressaltar a importância dos orçamentos para a ação administrativa.
■ Classificação • Formas convencionais e funcionais de apresentação dos orçamentos • Orçamentos de capitais e recursos • Orçamentos de instalação • Orçamentos de exercício • Orçamentos plurienais	Manuseio de documentos obtidos em empresas de existência real, para estudo das diversas formas de apresentação dos orçamentos. Trabalhos de grupo: — Estimativa de dados necessários à elaboração de um orçamento geral, especialmente no que se refere a: a) programação de vendas; b) programação de compras; c) programação de produção; d) planos de investimentos. — Elaboração de um orçamento financeiro para uma sociedade civil com objetivos filantrópicos. — Elaboração de orçamento plurianual de incentivos fiscais e sua articulação com os orçamentos de exercício.
• Controle orçamentário	Trabalho individual: Elaboração de um esquema para controle orçamentário de despesas administrativas.
5. RELEVAÇÃO (27h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C.
• Métodos de contabilização — Digrafia ou método das partidas dobradas. — Outros métodos. • Processamento dos registros — Sistemas de apoio. — Técnicas. — Instrumental. — Exigências legais. • Contas — Conceito e estrutura. - Classificações. — Planos de contas.	Exercícios individuais repetidos de aplicação dos operadores débito e crédito, variando os casos até a aquisição do automatismo por todos os alunos. Trabalhos de grupo: — Análise do plano de contas de uma sociedade corretora. — Elaboração de um plano de contas para uma pequena empresa prestadora de serviços.

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS,
• Escrituração	
— Conceito.	Análise dos textos legais que regulam as formalidades exigíveis aos registros e aos sistemas de apoio. Com base no plano de contas, desenvolvimento de monografia referente a uma empresa comercial, utilizando fichas de lançamento e os principais livros de escrituração.
— Controle da escrituração: balancetes de verificação; prova direta; pesquisa, localização e correção de erros.	Trabalho individual: Levantamento de balancete, a partir dos dados da escrituração.
• Inventários — Conceito e fases. — Princípios. — Normas legais. — Classificação.	Exercícios de levantamento de inventário, elaboração de seu espelho e escrituração de livro de registro de inventário. Interpretação das normas legais relativas aos inventários das pessoas jurídicas e sua aplicação.
• Determinação de resultado — Regularização de contas: Retificação;	Elaboração de lançamentos de retificação dos saldos das contas integrais e diferenciais, em função de espelho de inventário fornecido.
Depreciações; Amortizações; Previsões e provisões.	Pesquisa, nos registros contábeis de uma empresa, dos saldos de depreciações e amortizações e confronto com as informações dos inventários.
— Apuração e distribuição de resultados.	Apuração do rédito do exercício e estruturação do esquema de destinação do resultado, em função de determinações legais e de disposições aplicáveis a um determinado tipo de empresa.
■ Balanços — Princípios. — Classificação. — Levantamento e disposição gráfica. — Padronização de balanços.	Levantamento do balanço de uma empresa real ou fictícia, em uma data-base, a partir de balancete de verificação e inventário.
• Demonstrativos contábeis — Finalidades. — Classificação. — Exigências legais e fiscais.	Elaboração dos demonstrativos contábeis estabelecidos pela Lei nº 6.404/76. Exame dos demonstrativos contábeis publicados por uma sociedade anônima. Exercícios de estruturação de cada um dos tipos de balanço com dados extraídos dos registros contábeis.
6. INTRODUÇÃO À ANÁLISE CONTÁBIL (12h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, F,G.
■ Objetivos e função da análise contábil • Organização do instrumental de análise	Trabalho de grupo: Identificação dos diversos materiais de trabalho, definição de suas funções e estabelecimento do seu uso mais racional e dos cuidados técnicos para sua utilização.
• Folhas de trabalho	Preparação das diferentes folhas de trabalho, visando à aquisição de hábitos de utilização correta do

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
• Reelaboração dos demonstrativos contábeis ■ Seleção de critérios de análise • índices e coeficientes	papel colunado e do material de uso e consumo. Montagem dos demonstrativos contábeis em disposição gráfica que facilite a sua leitura e análise das informações neles contidas. Trabalho de grupo: Estudo do balanço de uma empresa utilizando os indicadores adequados a cada caso, com o objetivo de definir: a) situação econômica; b) situação financeira; c) estados pré-falimentares e outras situações irregulares.

MEC / INEP
SIBE - CIBEC

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A. Barros, Júlio d'Assunção. Souza Gonçalves, Reinaldo de. *Contabilidade geral.* FENAME, 1977. (Cadernos MEC.)
B. ---------- & Chevitarese, Salvador. *Contabilidade aplicada às empresas comerciais.* FENAME, 1975. (Cadernos MEC.)
C. ----------. *Escrituração contábil,* sugestões e material para utilização didática. FENAME, 1978.
D. Rocha Viana, Cibilisda. *Teoria geral de contabilidade.* Sulina, 1975.
E. Chevitarese, Salvador. *Contabilidade industrial.* FGV, 1977.
F. Resende, Arnaldo Carlos de & Franco, Aulus Bueno. *Iniciação à análise de balanços.* Saraiva, 1977.
G. Carvalhosa, v.6 Modesto & Latorraca, Nilton. *Comentários à nova Lei das Sociedades Anônimas.* Saraiva, 1977.

LEGISLAÇÃO

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL (8h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, D.
Funções e órgãos do Estado Divisão dos poderes Organização nacional Nacionalidade e cidadania	Trabalho de grupo: Leitura e interpretação do texto constitucional.
Direitos e garantias individuais Ordem econômica e social • Família, educação e cultura	Trabalho individual: Resumo das disposições constitucionais.
2. DIREITO CIVIL (16h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, E.
• Caracterização e abrangência • Conceitos básicos - Fato e ato jurídico. — Personalidade e capacidade. — Direito e obrigação. — Direitos pessoais e direitos reais. • Contratos — Disposições gerais. — Direitos e obrigações dos contratantes. — Inadimplências e penas convencionais.	
— Espécies: compra e venda; retrovenda; troca; doação; locação de coisas e serviços; comodato; arrendamento; depósito; mandato; gestão de negócios; seguro; fiança. — Contratos colaterais e contratos aleatórios. — Sinal ou arras. — Vícios redibitórios. — Evicção. — Distratos.	Trabalho de grupo: Enumeração dos direitos e obrigações dos contratantes nos contratos de; a) compra e venda; b) locação de coisas; c) locação de serviços; d) comodato; e) arrendamento; f) depósito. Manuseio de contratos, com o objetivo de analisar as implicações jurídicas e legais.
• Sociedades — Disposições gerais. — Direitos e obrigações dos sócios.	• Trabalhos de grupo: Levantamento das formalidades para aquisição de personalidade jurídica pelas sociedades civis e comerciais. Pesquisa, na legislação vigente, das disposições sobre sociedades civis e comerciais, enumerando as características que as distinguem.
— Obrigações da sociedade e dos sócios para com terceiros. - Dissolução.	Trabalho de grupo: Estudo de um caso em que os sócios respondam perante terceiros por obrigações da sociedade.
• Imóveis — Aquisição e transmissão.	Trabalho de grupo: Análise da documentação relativa à transmissão da propriedade de um imóvel, seguindo um roteiro de itens básicos previamente estabelecido.

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
— Direitos e ações.	
— Vinculações: hipoteca, anticrese e cláusulas de inalienabilidade.	
— Escrituras e sua transcrição no Registro de Imóveis.	Visita a um cartório de registro de imóveis.
• Direitos reais sobre coisas alheias	
- Enfiteuse.	Trabalho de grupo: Estudo de um caso real de enfiteuse, com ênfase para as obrigações do enfiteuta, especialmente no que se refere a pagamento de foro e laudêmio.
- Usufruto	
— Anticrese.	
— Hipoteca.	
— Servidões.	Estudo de um caso real de servidão.
- Penhor.	
3. DIREITO COMERCIAL (20h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
• Atos de comércio • Comerciantes e agentes auxiliares • Contratos comerciais — Classificação. — Requisitos legais.	A, B, C, D, F.
■ Sociedades de pessoas e de capital — Sociedade em nome coletivo.	Trabalhos de grupo: Análise das peculiaridades de cada tipo de sociedade.
— Sociedade por quotas de responsabilidade limitada.	Elaboração de contrato para constituição de sociedade por quotas de responsabilidade limitada.
— Sociedades em comandita. — Sociedade de capital e indústria. — Sociedades por ações.	Trabalhos de grupo: Elaboração de estatuto de sociedade anônima, de modo que sejam cumpridas as exigências da Lei nº 6.404/76. Estudo de um caso de cisão de sociedade anônima com versão de patrimônio.
— Sociedades em conta de participação.	
• Títulos de crédito — Natureza e função.	
— Emissão, aceite, endosso e aval.	Trabalho individual: Emissão de títulos de crédito, em função de dados relativos às operações em que tenham origem. Assinalamento, em títulos de crédito emitidos, dos elementos que configurem aceite, aval e endosso.
— Estudo particularizado de: letra de câmbio; nota promissória; duplicata; *warrant* e conhecimento de depósito; cheque.	Trabalho individual: Análise de cada um dos seis títulos de crédito relacionados, para definir-lhes as características. Trabalho de grupo: Elaboração de quadro comparativo das características dos títulos de crédito analisados nos trabalhos individuais.
■ Falências e concordatas — Caracterização. — Efeitos. - Administração.	Trabalho de grupo: Análise de um processo de falência.

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
4. DIREITO TRIBUTÁRIO (24h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
• Caracterização e conteúdo	A, B, C, G.
• Normas gerais — Legislação tributária. — Obrigação tributária. — Crédito tributário. — Administração tributária.	
• Conceitos básicos — Competência tributária. — Imposto, taxa e contribuição de melhoria. — Fato gerador.	Trabalho individual: Descrição de um fato gerador, pesquisado pelo aluno junto a pessoas de diferentes níveis sociais.
- Imunidade e isenção. — Incentivos fiscais.	
• Sistema tributário brasileiro — Estrutura geral. — Definição da competência tributária e suas limitações.	Trabalho de grupo: Identificação, numa lista fornecida, dos impostos de competência da União, dos estados e dos municípios.
- Classificação da receita tributária.	
• Impostos sobre o comércio exterior — Imposto sobre a importação. - Imposto sobre a exportação.	
• Impostos sobre o patrimônio e a renda — Imposto territorial rural. - Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. - Imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos. — Imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza.	Trabalho de grupo: Análise da função social do imposto sobre a renda
• Impostos sobre a produção e a circulação — Imposto sobre os produtos industrializados. — Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias. — Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguros relativos a títulos e valores mobiliários. — Imposto sobre serviços de transporte e comunicações. — Imposto sobre serviços de qualquer natureza. — Imposto sobre operações relativas a combustíveis, lubrificantes, energia elétrica e minerais do país.	
• Incentivos fiscais — Objetivos econômicos e sociais. - Principais incentivos fiscais: Decreto-lei n°157; Incentivo às áreas de treinamento; Programa de alimentação do trabalhador.	Trabalho individual: Pesquisa, na legislação tributária vigente, do tratamento prescrito para uma situação real descrita.
5. DIREITO DO TRABALHO (22h)	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
• Caracterização e conteúdo	A, B, C, H, I, J, L.
• Normas gerais — Quadro sinótico da CLT. — Contrato individual de trabalho.	

UN IDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
— Contrato coletivo de trabalho. — Trabalhador autônomo. — Trabalhador avulso ou eventual. — Estabilidade e regime do FGTS. ■ Contrato de trabalho — Contrato por prazo determinado. — Contrato por prazo indeterminado.	Trabalho de grupo: Elaboração de um contrato de trabalho. Trabalhos individuais: Preenchimento de fichas de registro de empregados. Anotações em carteira de trabalho.
— Rescisão contratual por justa causa. — Rescisão contratual sem justa causa. — Aviso prévio.	Análise de um caso de rescisão de contrato de trabalho por justa causa.
* Salário — Pagamento. — Retenções.	Trabalho de grupo: Elaboração do quadro comparativo dos prazos de recolhimento das contribuições e retenções sobre pagamentos a pessoal empregado e autônomo. Cálculo de retenções para imposto de renda.
• Férias — Período aquisitivo e concessivo. — Duração. — Acumulação. — Prescrição. — Pagamento em dobro.	Resolução de um caso prático sobre férias.
• Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - Depósitos. — Juros, correção monetária e multas. — Saques e movimentação. — Administração e aplicação dos recursos.	Preenchimento da documentação do FGTS e análise das funções dos diferentes formulários.
• Programa de Integração Social (PIS) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) - Objetivos. — Fontes de receita. — Administração e aplicação dos recursos. — Recolhimentos: forma e prazos.	Manuseio da documentação do PIS e do PASEP.
* Previdência Social - Objetivos. — Fontes de receita. — Administração e aplicação dos recursos. — Segurados e dependentes. — Benefícios: auxílios; aposentadoria; assistência; pensões; pecúlios. - Trabalhador rural e leis específicas. ■ Acidentes do trabalho - Objetivos. - Características. — Ação de indenização.	Preenchimento do formulário para recolhimento das contribuições relativas aos encargos sociais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

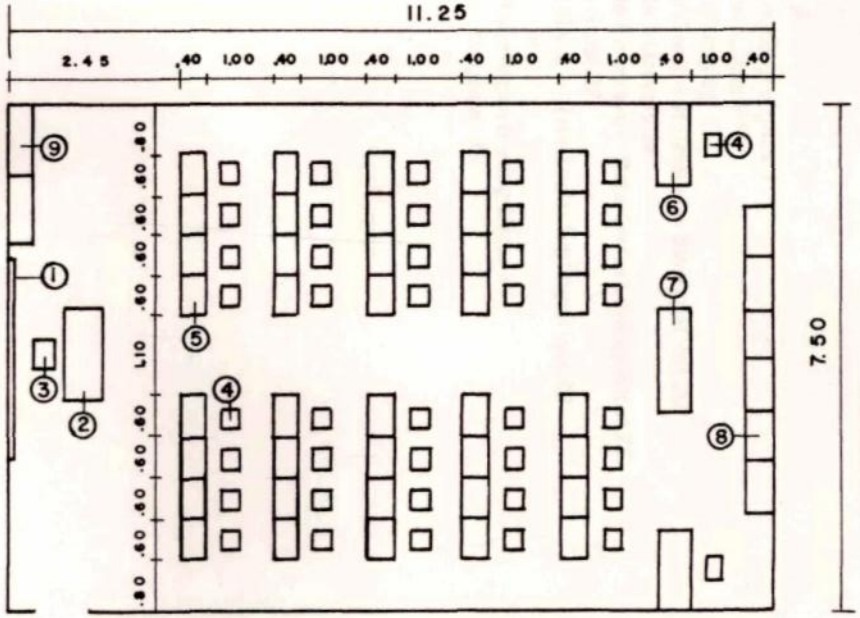
A. Costa, Oto. *Noções de direito.* Ed. do Brasil, 1976.
B. Aloe, Francisco de Paula. *Direito e legislação.* Atlas, 1974.
C. Toledo, João Batista Lima de & Toledo, Floriano Lima de. *Direito e legislação.* Atlas, 1977.
D. Constituição da República Federativa do Brasil, Emenda Constitucional.
E. Código Civil Brasileiro.
F. Código Comercial Brasileiro.
G. Código Tributário Nacional.
H. Consolidação das Leis do Trabalho.
I. Regulamento da Previdência Social.
J. Consolidação da Legislação e das Normas sobre FGTS.
L Regulamentação do PIS e do PASEP.

EQUIPAMEN
TO
EMPRESAS

HABILITAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIAS			
Nº	CARACTERIZAÇÃO	MODELO (OU SIMILAR)	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Máquina de escrever, manual, carro ± 15", c/tabulador, tipo paica (30 a 39,9 cm)	Olivetti, Remington ou similar de fabricação nacional	5	5.700,00	28.500,00
02	Máquina de escrever, manual, carro ± 15", c/tabulador, tipo elite (30 a 39,9 cm)	Idem	5	5.700,00	28.500,00
03	Máquina de escrever, manual, carro ± 15", s/tabulador, tipo paica (30 a 39,9 cm)	Idem	5	5.700,00	28.500,00
04	Máquina de escrever, manual, carro ± 15", s/tabulador, tipo elite (30 a 39,9 cm)	Idem	5	5.700,00	28.500,00
05	Máquina de calcular, eletrônica, portátil, impressora (4 operações e porcentagem)	Sharp, modelo CS-1153	5	3.600,00	18.000,00
06	Material de consumo:				
	– Recibo	Modelo disponível no comércio	200	0,50	100,00
	– Ação	Modelo padronizado, obtenível na Bolsa de Valores	200	1,00	200,00
	– Nota promissória	Modelo disponível no comércio	200	1,00	200,00
	– Letra de câmbio	Idem	200	1,00	200,00
	– Nota fiscal, em 4 vias de 20 conjuntos	Modelo oficial	50	20,00	1.000,00
	– Conjunto de fatura e duplicata	Idem	200	1,00	200,00
	– Conjunto de "Escrituração Contábil"	FENAME	200	14,00	2.800,00
	– Guia de depósito bancário	Modelo Banco do Brasil	200	0,50	100,00
	– DARF	Modelo oficial, disponível no comércio	200	0,50	100,00
	– Conjunto de documentação necessária ao controle de material (4 modelos)	Modelos padronizados, disponíveis no comércio	200	2,00	400,00
	– Conjunto de documentação necessária ao controle de pessoal (25 modelos)	Modelos padronizados, disponíveis no comércio	200	12,00	2.400,00
				TOTAL:	139.700,00

EMPRESAS (nome e endereços)	TELEFONES	ITENS
OLIVETTI DO BRASIL S.A.	231 9757 RJ	1-2-3-4
Av. Paulista, 1.106 -SP Av. General Justo, 335, 7? - RJ	R-203 4 e 7	
FACIT S.A. - MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO	288 6819 SP	1-2-3-4
Rua 13 de Maio, 812 - Bela Vista - SP Av. Rodrigues Alves, 153 - RJ	223 8250 RJ	
SPERRY REMINGTON DO BRASIL S.A.	221 3344	1-2-3-4
Rua México, 3 - RJ	252 2033	
SHARP DO BRASIL S.A. - INDÚSTRIA DE	237 8019	06
EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS Rua Paula Freitas, 61 - RJ	2371359	
COMPANHIA INDUSTRIAL ZORNITA, EQUIPAMENTOS	205 0634	
DE GERÊNCIA Trav. Euricles de Mattos, 27 - RJ		

'LAYOUTS'



PLANTA
ESCALA 1:100

MOBILIÁRIO			
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	1.50 x 0.70 x 1.10
6	MESA PARA MÁQUINA DE ESCREVER	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	
2	MESA DO PROFESSOR	1	1.20 x 0.70 x 0.78
1	QUADRO DE GIZ	1	3,00 x 1.50
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUAN.	DIMENSÕES

EQUIPAMENTO			
3	MÁQUINA DE ESCREVER	2	
2	MÁQUINA DE CALCULAR	1	
1	COPIADOR A ALCOOL	1	
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	DIMENSÕES

DEPENDÊNCIA PARA DISCIPLINAS ESPECÍFICAS
DE COMÉRCIO, ADMINISTRAÇÃO, CRÉDITO E FINANÇAS

SUMÁRIO

Apresentação *7*
Considerações metodológicas *9*
Conteúdos curriculares 1*1*
Administração Geral *13*
Administração Geral — Referências bibliográficas *20*
Organização de Empresas 2/
Organização de Empresas — Referências bibliográficas *25*
Contabilidade Geral *27*
Contabilidade Geral — Referências bibliográficas *33*
Legislação *35*
Legislação — Referências bibliográficas *41*
Equipamento — Empresas *43*
"Layouts"47

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