

CIBEC/INEP



B0008187

CONTRATO MEC-SEG/FGV

IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

8. HABILITAÇÃO BÁSICA EM COMÉRCIO
DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS
DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

DEZEMBRO — 1977

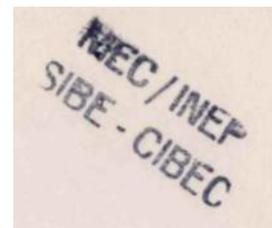
Livros Grátis

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

Milhares de livros grátis para download.

IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

CONTRATO MEC-SEG/FGV



IMPLANTAÇÃO DAS HABILITAÇÕES BÁSICAS

8. HABILITAÇÃO BÁSICA EM COMERCIO DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

DEZEMBRO —1977

EQUIPE TÉCNICA DO CONTRATO MEC-SEG/FGV

<i>Supervisor- Geral</i>	Roberto Hermeto Corrêa da Costa
<i>Coordenador do Contrato</i>	Hugo José Ligneul
<i>Vice-Coordenador Técnico</i>	Ayrton Gonçalves da Silva
<i>Assessores em Assuntos Educacionais</i>	Antonio 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 COMÉRCIO

DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

Antonio José de Paula
Júlio d'Assunção Barros
Napoleão de Oliveira

APRESENTAÇÃO

Com a Lei nº 5.692/71, a formação profissional deixa de limitar-se a uma fração dos alunos de 2º 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 nº 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 2º 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 2º 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 nº 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 nº 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 2º grau: as de técnicos, as destinadas a

ocupações definidas (parciais) e as básicas.

Os concluintes do 2º 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 2º grau.

O sistema facilita a atuação dos professores e, conseqüentemente, sua formação. Um só professor se incumbem 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);
- 6 — 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, cerca 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 firmado 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 Comércio 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 agrupados em quatro disciplinas: Mercadologia, Organização e Normas Técnicas, Contabilidade e Custos e Legislação. A listagem desses conhecimentos e o seu enquadramento nessas quatro disciplinas se demonstra pela seguinte tabela:

Itens	Conteúdos	Disciplinas			
		Mercadologia	Organização e Normas	Contabilidade e Custos	Legislação
1	Mercado	x			
2	Função comercial e papel do comerciante	x			x
3	Compra e venda	x		x	x
4	Relações econômicas internacionais	x			x
5	Gestão das empresas		x	x	x
6	Estruturas		x		x
7	Instalação de empresa e organização de atividades		x		x
8	Processamento das informações, sua conservação e sua utilização		x	x	x
9	Escrituração e demonstrativos contábeis			x	x
10	Crédito	x		x	x
11	Administração financeira	x	x	x	x
12	Captação de recursos	x		x	x
13	Valores mobiliários e sua negociação	x		x	x
14	Transportes	x	x		x
15	Seguros	x		x	x
16	Armazenagem	x	x		x
17	Comunicações	x	x		x
18	Normas técnicas	x	x	x	
19	Relacionamento com o fisco	x		x	x
20	Transformações estruturais das empresas	x			x
21	Publicidade	x		x	x

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 nº 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
	1ª	2ª	3ª	
Mercadologia		4 2	2	300
Organização e Normas Técnicas	4		2	120
Contabilidade e Custos			3	90
Legislação	3			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:

- identificação dos conteúdos com os conhecimentos mínimos necessários ao desempenho das ocupações do setor;
- nivelamento dos conteúdos com o estágio tecnológico em que se encontra o setor, considerado em termos regionais e nacionais;
- possibilidade de desenvolver um ensino voltado para as situações reais, pela prática do "fazer para aprender";
- 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:

Mercadologia — Como disciplina definidora da habilitação básica e, por isso, com muita densidade de conteúdo, deve absorver grande parte da carga horária destinada à formação especial.

Organização e Normas Técnicas — Como disciplina de caráter técnico, essencial à habilitação básica, deve ser ministrada com apoio em formulação de exemplos de ocorrência freqüente no contexto sócio-econômico familiar ao aluno, orientando-se para a aplicação à vida das empresas.

Contabilidade e Custos — Como disciplina vinculada a todo o setor terciário, envolvendo, portanto, conhecimentos que permitirão ao aluno a compreensão da mecânica da operacionalização das empresas e do processo das transformações patrimoniais, deve ser ministrada paralelamente ao início do desenvolvimento de Mercadologia, promovendo-se a articulação dos conteúdos para melhor assimilação.

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 duplicadoras permitirá maior contacto 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 caminhando 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
		1 ^a	2 ^a	3 ^a		
Educação geral	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	3	2	2	210	1.020
	Educação Artística	-	2	-	60	
	História	-	2	-	60	
	Geografia	2	-	-	60	
	Educação Moral e Cívica	-	1	-	30	
	Organização Social e Política do Brasil	-	1	-	30	
	Ciências Físicas e Biológicas:					
	Física	2	2	-	120	
	Química	2	-	2	120	
	Biologia	-	-	2	60	
	Matemática	3	2	2	210	
Língua Estrangeira	2	—	-	60		
Atividades comuns	Língua Estrangeira	2	2 2		120	1.080
	Técnicas de Redação e Mecanografia			2 2	180	
	História Econômica				60	
	Geografia Econômica	-	2	-	60	
	Orientação Ocupacional	4	4	2 2	60	
	Mercadologia				300	
	Organização e Normas Técnicas	3	2	2	120	
	Contabilidade e Custos				90	
	Legislação	-	-	3	90	
	Educação Física	2	2	2	180	
Ensino Religioso*					210	
Programa de Saúde - Parecer n° 2.264-6.8.74	-	-	1	30		
Totais	25	26	26		2.310	

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

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

MERCADOLOGIA

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>1. FUNÇÃO COMERCIAL (14h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessidades e bens <ul style="list-style-type: none"> — Bens vitais. — Bens de civilização. • Produção e consumo • Aspectos da função comercial <ul style="list-style-type: none"> — Distribuição. — Transporte. — Armazenagem. - Crédito. — Seguro. <p>2. DISTRIBUIÇÃO (16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venda por intermediário • Venda direta • Tipos de comércio <ul style="list-style-type: none"> — Comércio a varejo. — Comércio atacadista • Comércio integrado <ul style="list-style-type: none"> — Supermercados. — Lojas de departamentos. — Hipermercados. — Cooperativas. • Bolsas de Mercadorias <p>3. TRANSPORTES (24h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância dos transportes na economia <ul style="list-style-type: none"> — Circulação das mercadorias. — Circulação de pessoas. • Contrato de transportes <ul style="list-style-type: none"> — Responsabilidade do transportador. — Perdas. — Avarias. — Atrasos. • Intermediários do transporte <ul style="list-style-type: none"> — Comissários. — Agências de transportes. " Transportes terrestres <ul style="list-style-type: none"> — Transporte de passageiros. — Transporte de mercadorias. • Transportes rodoviários <ul style="list-style-type: none"> — Regulamentação. — Expedições de mercadorias por estrada de rodagem. — Transportes combinados rodoviários. • Transportes por via aquática <ul style="list-style-type: none"> — Documentos. — Fretes do transporte fluvial e marítimo. • Transportes aéreos <ul style="list-style-type: none"> — Regulamentação. — Transporte de passageiros. 	<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>A</p> <p>Representação gráfica das atividades de produção e consumo, focalizando a posição intermediária das atividades comerciais.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A,B</p> <p>Caracterização dos diversos tipos de comércio integrado.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p> <p>Estruturação das agências de transportes. Organograma.</p> <p>Estudo dos documentos de transporte das vias aquáticas. Descrição dos passos operacionais do transporte marítimo.</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>— Transporte de mercadorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportes internacionais • Tarifas e seguro nas diferentes modalidades de transportes <p>4. ARMAZENAGEM (16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função e características da armazenagem <ul style="list-style-type: none"> • Documentação do conhecimento e do <i>warrant</i> <ul style="list-style-type: none"> — Utilização do conhecimento e do <i>warrant</i>. — <i>Warrants</i> especiais. <p>5. CRÉDITO (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema bancário brasileiro <ul style="list-style-type: none"> — Características. — Componentes. • Funções do Banco Central <p>* Operações bancárias</p> <ul style="list-style-type: none"> — Abertura e movimentação da conta. — Normas reguladoras. — Extratos de contas. <ul style="list-style-type: none"> — Ordens de pagamento. — Técnica da compensação. — Operações de crédito. <ul style="list-style-type: none"> — Operações sobre títulos. <ul style="list-style-type: none"> — Cobrança e custódia de títulos. <ul style="list-style-type: none"> — Outros serviços bancários. <p>6. SEGUROS (16h)</p> <p>* Mecanismo fundamental do seguro</p> <ul style="list-style-type: none"> — Risco e formas de cobertura. — Divisão dos riscos. - Co-seguro e resseguro. <p>¹ Regulamentação do seguro</p> <p>* Sociedades seguradoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais formas de contratos de seguros <ul style="list-style-type: none"> — Seguros pessoais. — Seguros de coisas. — Seguros de responsabilidade. • Contrato de seguro <ul style="list-style-type: none"> - Apólice de seguro. 	<p>Caracterização do transporte aéreo de mercadorias quanto a peso, volume e demais fatores condicionantes. Caracterização dos transportes internacionais.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p> <p>Exemplificação dos diferentes tipos de armazenagem segundo a natureza, tempo, volume e quantidade dos produtos estocados. Caracterização dos armazéns gerais por meio de organograma e "layout".</p> <p>Caracterização do conhecimento de depósito pelo manuseio de documento. Caracterização do <i>warrant</i> pelo manuseio desse documento.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>C</p> <p>Análise das funções e do organograma do Banco Central.</p> <p>Levantamento do extrato bancário mediante uso de formulário próprio.</p> <p>Estudo do movimento de cheques. Fluxograma dos passos operacionais do crédito bancário. Preenchimento do aviso e do borderô de liquidação. Funcionograma do serviço de cobrança de títulos por meio de bancos autorizados.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p> <p>Estruturação de uma companhia de seguro a prêmio fixo, por meio de exemplos dados pelo professor.</p> <p>Análise das cláusulas que regem um contrato de seguro.</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> * Seguros de acidentes * Seguros contra incêndio * Seguro automobilístico * Responsabilidade civil * Seguros pessoais ■ Seguros contra acidentes no trabalho * Seguro social * Seguros marítimos * Seguro de crédito <p>7. FUNDO DE COMÉRCIO (4h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes do fundo de comércio <ul style="list-style-type: none"> — Clientela. — Locação comercial. — Licenças. — Marcas e patentes de fabricação. — Direitos autorais. <p>8. COMPRA E VENDA (54h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Política de compra * Modalidades de compras <ul style="list-style-type: none"> - Compras para reposição de estoque. — Compras para atendimento emergencial- • Previsão de compras * Regras da venda na vida comercial <ul style="list-style-type: none"> — Venda atacadista e venda a varejo. — Venda na embalagem e venda a granel. * Principais modalidades de venda <ul style="list-style-type: none"> — Venda à vista. — Venda a crédito. — Venda a termo. — Venda por amostra. — Venda sob condição. — Venda em consignação. * Meios de informação do comprador <ul style="list-style-type: none"> — Representantes. — Documentos publicitários (catálogo e lista de mercadorias). — Mala direta (circular). * Ordem de compra <ul style="list-style-type: none"> — Características. — Aspectos legais. * Condições de preço <ul style="list-style-type: none"> — Abatimento por defeitos. — Desconto por pagamento à vista. — Descontos especiais. * Condições de pagamento 	<p>Caracterização do seguro contra incêndio, mediante estudo de uma apólice.</p> <p>Caracterização do seguro automobilístico, mediante interpretação das cláusulas da apólice. Estudo de caso para identificação dos seguros pessoais.</p> <p>Estudo de uma apólice de seguros marítimos.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A.B</p> <p>Estabelecimento do preço na venda a varejo e na venda por atacado.</p> <p>Exercícios de preenchimento de impressos ou relatórios-resumos escritos das modalidades de vendas.</p> <p>Preenchimento de ordem de compra.</p> <p>Cálculo de abatimento relativo aos itens do fornecimento que se apresentarem deteriorados ou defeituosos.</p> <p>Cálculo de desconto concedido por pagamento antecipado, dados o número de dias e a taxa de desconto.</p>

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantias • Expedição <ul style="list-style-type: none"> — Prazo. — Tipos. — Despesas. — Portes: <ul style="list-style-type: none"> franco; pago; devido. — Tara. • Tipos de embalagem <ul style="list-style-type: none"> — Em consignação. — Sem restituição (<i>one way</i>). • Documentação da compra e venda <ul style="list-style-type: none"> — Nota fiscal. — Nota fiscal de entrada. — Fatura. — Duplicata. • Estocagem <ul style="list-style-type: none"> — Modalidades. — Organização. — Controle. <p>9. PAGAMENTOS (32h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos correntes • Pagamentos contra recibo <ul style="list-style-type: none"> — Recibo. — Quitação. — Forma de anulação. • Pagamento por efeito de comércio • Crédito entre comerciantes • Pagamentos por intermédio dos bancos • Pagamento por cheque <ul style="list-style-type: none"> — Circulação do cheque. — Endosso do cheque. — Proteção dos portadores de cheque contra perda, roubo e falsificação. — Garantia de pagamento do cheque. — Cheque visado. • Movimento bancário <ul style="list-style-type: none"> — Simples. — Complexo. • Avisos bancários • Extratos de contas • Pagamento por intermédio dos Correios <ul style="list-style-type: none"> — Pagamento por vales postais. — Pagamento por movimento postal. 	<p>Registro, nos documentos próprios, dos elementos característicos da embalagem.</p> <p>Interpretação dos aspectos legais pertinentes à emissão da nota fiscal. Preenchimento da nota fiscal. Identificação dos componentes da nota fiscal de devolução de mercadoria. Preenchimento de fatura. Elaboração do boletim do total faturado.</p> <p>Emissão de duplicata.</p> <p>Manutenção de estoque mínimo.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p> <p>Emissão de recibos: a) sem retenções; b) com retenções.</p> <p>Conciliação de contas para liquidação do saldo devedor ou credor. Emissão de ordem de pagamento bancária.</p> <p>Utilização do cheque como meio de pagamento. Endosso de cheque com aposição da assinatura do beneficiário. Endosso de cheque com aposição da assinatura do procurador do beneficiário. Identificação de cheque com irregularidades de nome, data e valor. Exemplificação de cheque com garantias específicas.</p> <p>Preenchimento de fichas de depósito bancário.</p> <p>Emissão de avisos bancários. Relação dos componentes dos extratos de contas.</p> <p>Descrição dos elementos que compõem o vale postal. Descrição dos passos da operação de pagamento por movimento postal.</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>10. COMÉRCIO EXTERIOR (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Relações econômicas internacionais • Técnicas e órgãos de controle <ul style="list-style-type: none"> — Limitações à importação de mercadorias: medidas tarifárias; direitos aduaneiros; formalidades aduaneiras; medidas quantitativas; proibições. • Regime das exportações <ul style="list-style-type: none"> — Informação aos exportadores. - CACEX. — Bancos. — Ajuda aos exportadores. * Formalidades das exportações <ul style="list-style-type: none"> — Financiamento das operações de comércio exterior. — Crédito documentário e seu mecanismo. — Modalidade de documentação. • Incentivos fiscais à exportação • Seguro * Guias de importação <ul style="list-style-type: none"> - Fatura <i>pro forma</i>. — Fatura consular. • Instituições monetárias e econômicas internacionais <ul style="list-style-type: none"> — Fundo Monetário Internacional (FMI). — Banco Internacional da Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD). — Instituições latino-americanas: Organização dos Estados Americanos (OEA); Aliança Latino-Americana de Livre Comércio (ALALC); Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). 	<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>E</p> <p>Análise da relação dos produtos cuja importação é proibida pelo governo.</p> <p>Caracterização e justificativa de alguns casos que mostram o interesse do Governo em facilitar o financiamento das operações de exportação.</p> <p>Representação gráfica do fluxo de documentos entre exportadores e importadores de dois países distintos.</p> <p>Preenchimento da documentação que é emitida para efeito de fiscalização aduaneira.</p>
<p>11. PROPAGANDA E PUBLICIDADE (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Principais meios de propaganda * Regras publicitárias fundamentais * Publicidade seletiva * Publicidade coletiva * Relações públicas * Agências de propaganda e publicidade • Plano de propaganda * Avaliação da eficácia da propaganda 	<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>A</p> <p>Elaboração de organograma de agência de propaganda.</p> <p>Elaboração de plano para uma campanha publicitária.</p> <p>Elaboração de questionário para avaliação de um anúncio.</p>
<p>12. SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO (18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Serviços postais <ul style="list-style-type: none"> — Correio ordinário. 	<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>B</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>— Correio registrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telecomunicações <ul style="list-style-type: none"> — Telefone. — Telégrafo. — Telex. • Remessas de valores <ul style="list-style-type: none"> — Correspondência com valor declarado. — Envio contra reembolso. - Ordem de pagamento (por carta; por telegrafia; por telex). <p>— Vales postais.</p> <p>13. VALORES MOBILIÁRIOS (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Forma dos valores mobiliários <ul style="list-style-type: none"> — Títulos nominativos. — Títulos ao portador. • Ações <ul style="list-style-type: none"> — Ações ao portador, nominativas, endossáveis e escriturais. — Ações ordinárias, preferenciais e de fruição. • Partes beneficiárias * Obrigações ou debêntures <ul style="list-style-type: none"> — Características. — Direito de reembolso. — Obrigações conversíveis em ações. — Lote de obrigações. • Títulos emitidos pelo Estado * Títulos emitidos pelas empresas públicas e de economia mista <p>14. BOLSAS DE VALORES (18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Organização das bolsa; * Sociedades corretoras * Operações da bolsa <ul style="list-style-type: none"> — Operações à vista. — Operações a termo. * Operações condicionais. Reposição * Cotação ' Técnicas atuais das Bolsas * Comissão de Valores Mobiliários (CVM) <ul style="list-style-type: none"> — Atribuições. — Organização. <p>15. TRANSFORMAÇÕES ESTRUTURAIS DAS EMPRESAS BRASILEIRAS (16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fusão e incorporação de empresas * Cisão de empresas <ul style="list-style-type: none"> — Simples. 	<p>Preparo e cumprimento das formalidades necessárias a:</p> <p>a) remessa de valor por carta; b) ordem de pagamento por via telegráfica; c) ordem de pagamento por telex.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>C</p> <p>Caracterização dos títulos ao portador mediante análise de seus elementos constitutivos.</p> <p>Identificação dos títulos representativos das ações.</p> <p>Caracterização da debênture, mediante análise do seu título representativo.</p> <p>Identificação dos principais títulos de dívida pública.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>C, F, G Funcionograma de uma bolsa de valores. Organograma de uma sociedade corretora.</p> <p>Tema para desenvolvimento: Papel do comprador e do vendedor nas operações a termo.</p> <p>Estudo de caso, envolvendo elaboração de ordem da Bolsa.</p> <p>Enunciação das funções da CVM, mediante manuseio da Lei nº 6.385/76.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>D, G Estudo particular dos artigos da Lei nº 6.404/76 que dizem respeito a: a) fusão e incorporação;</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> — Com versão de patrimônio para empresa já existente. • Concentração — Aspectos técnicos. — Modalidades jurídicas. • Grupos financeiros e econômicos 	<ul style="list-style-type: none"> b) cisão; c) constituição de grupos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- A. Manzo, José Maria Campos. *Marketing*. Zahar, 1975.
- B. Andrade, Benedito de & Gerencer, Pavel. *Técnicas comerciais*. Atlas, 1976.
- C. Barros, Benedito Ferri de. *Mercado de capitais e ABC de investimentos*. 1974.
- D. Maia, J. Mota. *Fusão e incorporação de empresas*. 1973.
- E. Silva, Aristides. *Economia internacional*. Atlas, 1977.
- F. Lei nº 6.385, de 7.12.76.
- G. Lei nº 6.404, de 15.12.76.

ORGANIZAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>1. ORGANIZAÇÃO (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização: conceito, objetivos e campo de aplicação * O método na organização * Diferenças operacionais entre organização e reorganização <p>2. PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Divisão do trabalho * Autoridade e responsabilidade ■ Disciplina * Unidade de comando * Centralização e descentralização * Hierarquia <p>3. ESTRUTURAS (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conceitos básicos * Classificação <ul style="list-style-type: none"> — Estruturas formais e informais. — Estruturas simples e complexas. — Estruturas lineares e sistêmicas. * Departamentalização <ul style="list-style-type: none"> - Por clientela. — Por funções. - Por processos. — Por objetivos. * Representação gráfica das estruturas <ul style="list-style-type: none"> — Organograma. — Fluxograma. — Funcionograma. <p>4. INSTRUMENTAL DA ORGANIZAÇÃO (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Questionários: roteiro para elaboração e utilização * Fichas e formulários: normas para planejamento e produção * Gráficos de planejamento e controle • Arranjo físico ("layout") <ul style="list-style-type: none"> — Elementos essenciais. — Técnica de elaboração. * Manuais de serviço <ul style="list-style-type: none"> — Organização. — Elaboração. — Atualização. <p>5. SIMPLIFICAÇÃO DO TRABALHO (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Análise de estruturas, rotinas, área, arranjo físico, instalações e equipamentos 	<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C, D Esquematização, com auxílio de gráficos, do conceito, dos objetivos e do campo de aplicação da organização.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C, D Trabalhos de grupo: — Análise de uma atividade bem conhecida, para identificação da observância dos princípios da organização. — Elaboração de um QDT (quadro de distribuição de tarefas).</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C, D, G Trabalho de grupo: Representação gráfica das diferentes estruturas, que podem ser propostas para uma só empresa, estabelecendo o confronto entre as vantagens e desvantagens dos diferentes tipos de estrutura, uns em relação aos outros, e em função das peculiaridades organizacionais da empresa. Trabalho de grupo: Definição da necessidade de departamentalização para uma empresa e estudo dos fatores condicionantes da modalidade de departamentalização escolhida. Trabalho individual: Montagem de um organograma e de um fluxograma, situando o órgão de compras e demonstrando seu funcionamento.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>B, C, D, G Trabalhos individuais: — Elaboração de questionários utilizáveis para recrutamento de pessoal. — Elaboração dos formulários indispensáveis ao controle e à requisição de materiais. — Elaboração de um cronograma. Trabalho de grupo: Planejamento do arranjo físico de uma oficina de lanternagem. Trabalho individual: Atualização do manual de serviço do Departamento de Pessoal, em decorrência das novas disposições sobre o PIS.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>B, C, G Trabalho individual: Exame crítico do organograma de uma empresa</p>

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudo, planejamento e racionalização de formulários • Estudo de tempos e movimentos <ul style="list-style-type: none"> — Cronometragem. — Análise. <p>6. NORMAS TÉCNICAS (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos • Parâmetros <ul style="list-style-type: none"> — Critérios. — Padrões. — Procedimentos. <p>* Terminologia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalização de documentos <ul style="list-style-type: none"> — Formalidades. — Formatos. — Regras de apresentação. — Funções. <p>Entidades normalizadoras e seu campo de atuação</p> <ul style="list-style-type: none"> — ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). — INPM (Instituto Nacional de Pesos e Medidas). — SINIEF (Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais). <p>7. PROCESSAMENTO DE DADOS (16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fontes de informações • Sistemas • Ciclo do processamento <p>* Linguagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores <ul style="list-style-type: none"> — Esquema básico. - Tipos mais comuns. <p>8. ARQUIVO (18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento, material e nomenclatura • Tipos de arquivamento <ul style="list-style-type: none"> — Modalidades de instrumental. — Critérios de utilização. — Métodos de processamento. • Arquivo de movimento e arquivo de custódia • Microfilme e microfichas 	<p>real que desenvolva atividade familiar aos alunos.</p> <p>Trabalhos de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Elaboração de uma folha de controle de apropriação de mão-de-obra direta, numa fabricação por ordem de serviço. — Estudo de uma determinada atividade profissional, para elaboração de uma tabela de tempos e movimentos. <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: D,G</p> <p>Tema para desenvolvimento:</p> <p>Importância do estabelecimento de padrões para atividades que apresentam elementos comuns e que ocorram com certa frequência.</p> <p>Trabalho individual: Estabelecimento de um critério para avaliação da produtividade de um datilógrafo.</p> <p>Trabalho de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Estudo comparativo do formato e das informações constantes dos modelos oficiais de fatura e duplicata. <p>Elaboração de resumo com os pontos mais importantes das normas sobre metrologia.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: F,G, H</p> <p>Trabalho de grupo sobre as providências necessárias para implantação e atualização permanente de um cadastro.</p> <p>Visita a um centro de processamento de dados com apresentação de relatório individual, enfatizando os aspectos mais importantes observados.</p> <p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: E</p> <p>Descrição dos procedimentos para conservação de informações e documentos em condições de segurança e acesso.</p> <p>Visita à secretaria da escola para observação dos arquivos, com o objetivo de identificar o tipo e os métodos utilizados.</p> <p>Trabalho individual sobre as vantagens e desvantagens da microfilmagem.</p>

UN IDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>9. RELATÓRIOS (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Organização do esquema <ul style="list-style-type: none"> — Seleção do conteúdo. — Hierarquização dos assuntos. * Preparação do texto <ul style="list-style-type: none"> — Redação da minuta. — Revisão dos conteúdos. — Redação final. * Apresentação <ul style="list-style-type: none"> — Texto. — Gráficos. — Reprodução. 	<p>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:</p> <p>I</p> <p>Trabalhos individuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Preparação do esquema para um relatório com as observações feitas em visita a uma empresa, a respeito de área, instalações e equipamentos. — Redação do relatório, obedecendo ao esquema preparado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- A. Newman, William Hermann. *Ação administrativa: as técnicas de organização e gerência*. Atlas, 1975.
- B. Miller, Harry. *Organização e métodos* FGV, 1975.
- C. Lerner, Walter. *Organização, sistemas e métodos*. Atlas, 1977.
- D. Miranda, G.I. Mac-Dowell dos Passos. *Organização e métodos*. Atlas, 1977.
- E. Gorbea, Josefina Q.; Garcia-Diaz, Eva S. de & Vela, Olga M. de. *Sistemas de arquivos e controle de documentos* Atlas, 1977.
- F. Awad, Elias M. *Processamento de dados nas empresas*. Atlas, 1977.
- G. Ronchi, Luciano. *Organização, métodos e mecanização*. Atlas, 1975.
- H. Cantela, A.L & Polloni, E.G. Franco. *Sistemas de informação na administração de empresas*. Atlas, 1976. I.
- Bousquié, G. *Como redigir um relatório*. Clássica, 1962.

CONTABILIDADE E CUSTOS

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>1. INTRODUÇÃO (3h)</p> <p>* Objeto e campo de aplicação da Contabilidade</p> <p>* Azienda — Conceito. — Estrutura.</p> <p>2. PATRIMÔNIO (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composição <ul style="list-style-type: none"> — Componentes patrimoniais. — Equilíbrio patrimonial. — Disposição gráfica. ' Estudo qualitativo do patrimônio <ul style="list-style-type: none"> — 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 <ul style="list-style-type: none"> — 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 <ul style="list-style-type: none"> — Variações qualitativas. — Variações quantitativas. <p>3. GESTÃO (24h)</p>	<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, D Tema para desenvolvimento:</p> <p>O papel da Contabilidade como elemento de informação e controle para o empresário, o fisco e a sociedade.</p> <p>Temas para desenvolvimento:</p> <p>a) elementos essenciais à existência da azienda (sujeito, órgãos, matéria administrável, clientela e delimitação do objeto);</p> <p>b) classificação das aziendas (abertas e fechadas; divisas e indivisas; simples e complexas; dependentes e independentes; de direito público e de direito privado; de produção e de consumo);</p> <p>c) características dos principais tipos de aziendas (aziendas de produção - empresa comercial, empresa industrial, empresa bancária — e aziendas de consumo ou instituições — clubes, sociedades pias e de benemerência, fundações, fazenda pública);</p> <p>d) formas jurídicas de que se podem revestir as sociedades civis e comerciais (sociedades em nome coletivo, por quotas de responsabilidade limitada, por ações, anônimas, em comandita, cooperativas, de capital e indústria; sociedades fortuitas).</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, D, E</p> <p>Trabalhos de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Trabalho individual: Identificação, numa relação dada, de componentes dos diferentes grupos do ativo e do passivo.</p> <p>Trabalho de grupo: Análise dos conceitos de curto prazo e longo prazo estabelecidos pela Lei nº 6.404/76.</p> <p>Trabalho de grupo: Exemplificação de variações qualitativas e variações quantitativas, mediante observação de ocorrências na vida de uma empresa de existência real.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, D, E</p>

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>* Conceito e dinâmica da gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gestão das empresas <ul style="list-style-type: none"> — Custos: <ul style="list-style-type: none"> composição; classificação; critérios de apropriação. — Ingressos: <ul style="list-style-type: none"> próprios e impróprios; atuais e remotos. - Rédito: <ul style="list-style-type: none"> conceito; estudo de suas peculiaridades nas empresas. * Exercício e período administrativo • Regime de caixa e regime de competência <p>4. ORÇAMENTO (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conceito e finalidade * Classificação * Formas convencionais e funcionais de apresentação dos orçamentos * Orçamentos de capitais e recursos * Orçamentos de instalação • Orçamentos de exercício * Orçamentos plurianuais • Controle orçamentário <p>5. RELEVAÇÃO (27h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Métodos de contabilização <ul style="list-style-type: none"> — Digrafia ou método das partidas dobradas. — Outros métodos. * Processamento dos registros <ul style="list-style-type: none"> — Sistemas de apoio. — Técnicas. — Instrumental. — Exigências legais. ■ Contas <ul style="list-style-type: none"> — Conceito e estrutura. — Classificações. — Planos de contas. * Escrituração <ul style="list-style-type: none"> — Conceito. 	<p>Temas para desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dinâmica da gestão, por meio da movimentação do patrimônio; b) critérios de apropriação de custos; c) origem dos ingressos. <p>Análise de dados concretos que digam respeito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) custos fixos e variáveis; b) rateio de custos indiretos; c) o rédito nas empresas. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) custos e despesas; b) ingressos e receitas; c) exercício e ano-base; d) regimes de caixa e de competência. <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, D, E Análise de fatos reais, com o objetivo de ressaltar a importância dos orçamentos para a ação administrativa.</p> <p>Manuseio de documentos obtidos em empresas de existência real, para estudo das diversas formas de apresentação dos orçamentos.</p> <p>Trabalho de grupo: Elaboração de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) orçamentos de alocação de recursos; b) orçamentos de produção e de resultados; c) orçamento plurianual de incentivos fiscais e sua articulação com os orçamentos de exercício. <p>Trabalho individual: Elaboração de um esquema para controle orçamentário de despesas administrativas.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C Exercícios individuais repetidos de aplicação dos operadores débito e crédito, variando os casos até a aquisição do automatismo por todos os alunos. Análise dos textos legais que regulam as formalidades exigíveis aos registros e aos sistemas de apoio.</p> <p>Trabalho de grupo para a elaboração de um plano de contas para uma pequena empresa comercial.</p>

UN IDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>— Escrituração contábil e escrituração fiscal.</p> <p>— Desenvolvimento da monografia de uma empresa comercial.</p> <p>— Controle da escrituração.</p> <p>— Balancetes de verificação.</p> <p>— Prova direta.</p> <p>— Pesquisa, localização e correção de erros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventários <ul style="list-style-type: none"> — Conceito e fases. — Princípios. - Normas legais. — Classificação. • Determinação de resultados <ul style="list-style-type: none"> - Regularização de contas. — Retificação. — Depreciações. — Amortizações. — Previsões e provisões. — Apuração e distribuição de resultados. • Balanços <ul style="list-style-type: none"> — Princípios. — Classificação. — Levantamento e disposição gráfica. — Padronização de balanços. * Demonstrativos contábeis <ul style="list-style-type: none"> - Finalidades. - Classificação. — Exigências legais e fiscais. <p>6. INTRODUÇÃO A ANÁLISE CONTÁBIL (12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Objetivos e função da análise contábil * Organização do instrumental de análise <p>* Folhas de trabalho</p> <p>* Reelaboração dos demonstrativos contábeis</p> <p>* Seleção de critérios de análise</p> <p>* índices e coeficientes</p>	<p>Estudo dos casos de dispensa legal de escrituração contábil.</p> <p>Com base no plano de contas, desenvolvimento de monografia referente a uma empresa comercial, utilizando fichas de lançamento e os principais livros de escrituração.</p> <p>Trabalho individual:</p> <p>Levantamento de balancete, a partir dos dados da escrituração.</p> <p>Exercícios de levantamento de inventário, elaboração de seu espelho e escrituração do livro de registro de inventário.</p> <p>Interpretação das normas legais, relativas aos inventários das pessoas jurídicas, e suas aplicações.</p> <p>Exercícios de regularização de contas.</p> <p>Pesquisa, nos registros contábeis de uma empresa, dos saldos de depreciações e amortizações e confronto com as informações dos inventários.</p> <p>Exercício sobre apuração e distribuição de resultados.</p> <p>Levantamento do balanço de uma empresa real ou fictícia, em uma data-base.</p> <p>Exame dos demonstrativos contábeis, publicados por uma sociedade anônima.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, F, G</p> <p>Trabalhos de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Identificação dos diversos materiais de trabalho, definição de suas funções e estabelecimento do seu uso mais racional e dos cuidados técnicos para sua utilização. - Preparação das diferentes folhas de trabalho, visando à aquisição de hábitos de utilização correta do 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. <p>Trabalho de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Estudo do balanço de uma empresa, utilizando os indicadores adequados a cada caso, com o objetivo de definir: <ol style="list-style-type: none"> a) situação econômica; b) situação financeira; c) estados pré-falimentares e outras situações irregulares.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- A. Barros, Júlio d'Assunção & Gonçalves, Reinaldo de Souza. *Contabilidade geral*. FENAME, 1977 (Cadernos MEC).
- B. _____ & Chevitarese, Salvador. *Contabilidade aplicada às empresas comerciais*. FENAME, 1975 (Cadernos MEC).
- C. Barros, Júlio d'Assunção. *Escrituração contábil*, sugestões e material para utilização didática. FENAME. 1978.
- D. Viana, Cibilis da Rocha. *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 balanço*. Saraiva, 1977.
- G. Carvalhosa, Modesto & Latorraca, Nilton. *Comentários à nova Lei das Sociedades Anônimas*. Saraiva, 1977. v.6.

LEGISLAÇÃO

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL (8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções e órgãos do Estado * Divisão dos poderes * Organização nacional * Nacionalidade e cidadania * Direitos e garantias individuais • Ordem econômica e social • Família, educação e cultura <p>2. DIREITO CIVIL (16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterização e abrangência * Conceitos básicos <ul style="list-style-type: none"> — Fato e ato jurídico. — Personalidade e capacidade. — Direito e obrigação. — Direitos pessoais e direitos reais. • Contratos <ul style="list-style-type: none"> — Disposições gerais. — Direitos e obrigações dos contratantes. — Inadimplências e penas convencionais. - Espécies: <ul style="list-style-type: none"> 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. * Sociedades <ul style="list-style-type: none"> — Disposições gerais. — Direitos e obrigações dos sócios. <p>— Obrigações da sociedade e dos sócios para com terceiros.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Dissolução. • Imóveis <ul style="list-style-type: none"> — Aquisição e transmissão. 	<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C, E</p> <p>Trabalho de grupo: Leitura e interpretação do texto constitucional.</p> <p>Trabalho individual: Resumo das disposições constitucionais.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B, C, E</p> <p>Trabalhos 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-lhes as implicações jurídicas e legais.</p> <p>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.</p> <p>Trabalho de grupo: Estudo de um caso em que os sócios respondam, perante terceiros, por obrigações da sociedade.</p> <p>Trabalho de grupo: Análise da documentação relativa à transmissão da propriedade de um imóvel, seguindo um roteiro de itens básicos, previamente estabelecido.</p>

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> — Direitos e ações. — Vinculações: hipoteca, anticrese e cláusulas de inalienabilidade- — Escrituras e sua transcrição no Registro de Imóveis. • Direitos reais sobre coisas alheias <ul style="list-style-type: none"> — Enfiteuse. — Usufruto. — Anticrese. — Hipoteca. — Servidões. — Penhor. <p>3. DIREITO COMERCIAL (20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atos de comércio • Comerciantes e agentes auxiliares • Contratos comerciais <ul style="list-style-type: none"> — Classificação. — Requisitos legais. * Sociedades de pessoas e de capital <ul style="list-style-type: none"> — Sociedade em nome coletivo. — Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. — Sociedades em comandita. — Sociedade de capital e indústria. — Sociedades por ações. — Sociedades em conta de participação. • Títulos de crédito <ul style="list-style-type: none"> — Natureza e função. — Emissão, aceite, endosso e aval. — Estudo particularizado de: <ul style="list-style-type: none"> letra de câmbio; nota promissória; duplicata; warrant e conhecimento de depósito; cheque. • Falências e concordatas <ul style="list-style-type: none"> — Caracterização. — Efeitos. — Administração. <p>4. DIREITO TRIBUTÁRIO (24h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterização e conteúdo • Normas gerais <ul style="list-style-type: none"> — Legislação tributária. — Obrigação tributária. 	<p>Visita a um cartório de registro de imóveis.</p> <p>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.</p> <p>Estudo de um caso real de servidão.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, F</p> <p>Trabalhos de grupo: — Análise das peculiaridades de cada tipo de sociedade. — Elaboração de contrato, para constituição de sociedade por quotas de responsabilidade limitada.</p> <p>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.</p> <p>Trabalhos individuais: - 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.</p> <p>Trabalho individual: Análise de cada um dos seis títulos de crédito relacionados, para definir-lhes as características.</p> <p>Trabalho de grupo: Elaboração de quadro comparativo das características dos títulos de crédito, analisados nos trabalhos individuais.</p> <p>Trabalho de grupo: Análise de um processo de falência.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: A, B, C, G</p>

UNIDADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<p>— Crédito tributário.</p> <p>— Administração tributária.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos <ul style="list-style-type: none"> — Competência tributária. — Imposto, taxa e contribuição de melhoria. — Fato gerador. — Imunidade e isenção. — Incentivos fiscais. • Sistema Tributário Brasileiro <ul style="list-style-type: none"> — Estrutura geral. — Definição da competência tributária e suas limitações. — Classificação da receita tributária. • Impostos sobre o comércio exterior <ul style="list-style-type: none"> — Imposto sobre a importação. — Imposto sobre a exportação. • Impostos sobre o patrimônio e a renda <ul style="list-style-type: none"> — 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. * Impostos sobre a produção e a circulação <ul style="list-style-type: none"> — 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 <ul style="list-style-type: none"> — Objetivos econômicos e sociais. — Principais incentivos fiscais: Decreto-lei 157; incentivo às áreas de treinamento; programa de alimentação do trabalhador. <p>5. DIREITO DO TRABALHO (22h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterização e conteúdo • Normas gerais <ul style="list-style-type: none"> — Quadro sinótico da CLT. — Contrato individual de trabalho. — Contrato coletivo de trabalho. — Trabalhador autônomo. 	<p>Trabalho individual: Descrição de um fato gerador pesquisado pelo aluno junto a pessoas de diferentes níveis sociais.</p> <p>Trabalho de grupo: Identificação, numa lista fornecida, dos imposto; de competência da União, dos Estados e dos Municípios.</p> <p>Trabalho de grupo: Análise da função social do imposto sobre a renda.</p> <p>Trabalho individual: Pesquisa, na legislação tributária vigente, do tratamento prescrito para uma situação real descrita.</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>A, B,C, H, I,J, L</p>

UNI DADES/CONTEÚDOS/TEMPO	ATIVIDADES/REF. BIBLIOGRÁFICAS
<ul style="list-style-type: none"> — Trabalhador avulso ou eventual. — Estabilidade e regime do FGTS. • Contrato de trabalho <ul style="list-style-type: none"> — Contrato por prazo determinado. — Contrato por prazo indeterminado. — Rescisão contratual por justa causa. — Rescisão contratual sem justa causa. — Aviso prévio. • Salário <ul style="list-style-type: none"> — Pagamento. — Retenções. • Férias <ul style="list-style-type: none"> — Período aquisitivo e concessivo. — Duração. — Acumulação. — Prescrição. — Pagamento em dobro. • Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) <ul style="list-style-type: none"> — Depósitos. — Juros, correção monetária e multas. — Saques e movimentação. — Administração e aplicação dos recursos. • Programa de Integração Social (PIS) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) <ul style="list-style-type: none"> — Objetivos. — Fontes de receita. — Administração e aplicação dos recursos. — Recolhimentos: forma e prazos. • Previdência social <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. — Fontes de receita. — Administração e aplicação dos recursos. — Segurados e dependentes. — Benefícios: <ul style="list-style-type: none"> auxílios; aposentadoria; assistência; pensões; pecúlios; — Trabalhador rural e leis específicas. • Acidentes do trabalho <ul style="list-style-type: none"> — Objetivos. — Características. — Ação de indenização. 	<p>Trabalho de grupo: Elaboração de um contrato de trabalho.</p> <p>Trabalhos individuais: — Preenchimento de fichas de registro de empregados. — Anotações em carteira de trabalho. — Análise de um caso de rescisão de contrato de trabalho por justa causa.</p> <p>Trabalhos 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.</p> <p>Resolução de um caso prático sobre férias.</p> <p>Preenchimento da documentação do FGTS e análise das funções dos diferentes formulários.</p> <p>Manuseio da documentação do PIS e do PASEP.</p> <p>Preenchimento do formulário para recolhimento das contribuições relativas aos encargos sociais.</p>

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.

**EQUIPAMENTO
EMPRESAS**

HABILITAÇÃO		COMÉRCIO		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	Dispositivo para inserção frontal do papel em máquina de escrever	Front Feed, Zornita	5	5.500,00	27.500,00	
06	Máquina de somar, impressora, manual	Olivetti, Burroughs	5	1.500,00	7.500,00	
07	Máquina de calcular, eletrônica, portátil, impressora (4 operações e porcentagem)	Sharp CS - 1153	5	3.600,00	18.000,00	
08	Material de consumo:					
	- Nota fiscal, em 4 vias, talão de 20 conjuntos	Modelo padronizado oficial	50	20,00	1.000,00	
	- Ficha de crédito	Padrão Banco do Brasil	200	0,50	100,00	
	- Nota promissória	Modelo padronizado, disponível no comércio	200	0,50	100,00	
	- Conjunto de fatura e duplicata	Modelo padronizado, oficial	500	1,00	500,00	
	- Recibo	Modelo disponível no comércio	200	0,50	100,00	
	- Ficha de controle de material	Idem	200	0,50	100,00	
	- Livro de registro de duplicatas	Idem	5	30,00	150,00	
	- Conjunto "Escrituração Contábil"	FENAME	200	14,00	2.800,00	
	- Movimento de caixa, em 2 vias, talão de 20 conjuntos	Modelo obtível no comércio	50	15,00	750,00	
	- Guia de depósito bancário	Modelo Banco do Brasil	200	0,50	100,00	
	- Livro de registro de entrada de mercadorias	Modelo oficial, disponível no comércio	5	30,00	150,00	
	- Livro de registro de saída de mercadorias	Idem	5	30,00	150,00	
	- DARF	Idem	200	TOTAL	100,00	
					173.100,00	

EMPRESAS (nome e endereços)	TELEFONES	ITENS
OLIVETTI DO BRASILS.A. Av. Paulista, 1106-SP Av. General Justo, 335 - 7° - RJ	231-9757 RJ R-203-4 e 7	1-2-3-4
FACITS.A.- MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO Rua 13 de Maio, 812 - Bela Vista - SP Av. Rodrigues Alves, 153 - RJ	288-6819 SP 223-8250 RJ	1-2-3-4
SPERRY REMINGTON DO BRASIL S.A. Rua México, 3 - RJ	221-3334 252-2033	1-2-3-4
SHARP DO BRASILS.A., INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS Rua Paula Freitas, 61 — Copacabana - RJ	237-8019 237-1359	06
PAPELARIA REBOUÇAS LTDA. Rua Conde de Bonfim, 143 - RJ	284-0198	06
COMPANHIA INDUSTRIAL ZORNITA EQUIPAMENTOS DE GERÊNCIA Trav. Euricles de Mattos, 27 - RJ	205-0634	

•LAYOUTS"

SUMÁRIO

Apresentação	7
Considerações metodológicas	9
Conteúdos curriculares	11
Mercadologia	13
Mercadologia — Referências bibliográficas	22
Organização e Normas Técnicas	23
Organizações e Normas Técnicas - Referências bibliográficas	28
Contabilidade e Custos 2º	
Contabilidade e Custos — Referências bibliográficas	34
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](#)