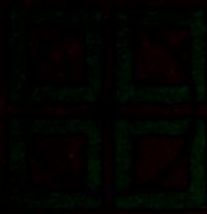


CIBEC/INEP
B0013437



CEBRA

**II HABILITAÇÃO BÁSICA
EM COMÉRCIO**

877.12
B823h
n.11

Presidente da República Federativa do Brasil

Ernesto Geisel

Ministro da Educação e Cultura

Ney Braga

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

HABILITAÇÃO BÁSICA EM COMÉRCIO

Secretário,Geral do MEC
Euro Brandão

Diretor-Geral do CEBRACE
Roberto Hermeto Corrêa da Costa

Referência Bibliográfica :

CEBRACE Habilitação básica em comércio, 11. Rio de Janeiro, MEC/CEBRACE, 1975. p. il., "layout" (Publicações CEBRACE, 11.)

SUMÁRIO

Apresentação	5
Cópia do Parecer do Conselho Federal de Educação	
I — Relatório do Conselheiro Paulo Nathanael Pereira de Souza	9
Parecer	9
II — Voto do Relator	10
III— Conclusão da Câmara de Ensino de 1.º e 2.º Graus do C.F.E	10
Distribuição das disciplinas e cargas horárias.....	11
Análise do programa de Mercadoiogia	12
Análise do programa de Organização e Normas Técnicas	20
Análise do programa de Legislação.....	22
Análise do programa de Contabilidade e Custos	24
IV — Decisão do Plenário.....	25
Informações adicionais do CEBRACE	
Equipamento.....	31
Material didático.....	35
"Layouts" das Instalações.....	39

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

Roberto Hermeto Corrêa da Costa
Diretor-Geral do CEBRACE

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

**Extraída da DOCUMENTA 180 — NOVEMBRO DE 1975
Páginas 28 a 44**

Habilitação Básica

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

Habilitação Básica em Comércio

Parecer n.º 4.490/75 CE —
1./2.º grau Aprovado em
05/11/75 Processo n.º
14.866/75

i - RELATÓRIO

Na seqüência da apresentação dos currículos relativos às habilitações básicas, iniciada com o Parecer n.º 3.474/75, que instituiu a habilitação básica em Agropecuária, cabe-nos apreciar a proposta da habilitação básica em Comércio, elaborada pela equipe de especialistas do CEBRACE.

Parecer

Os estudos levados a cabo pelos professores Neuza Robalinho de Paiva Azevedo, José Cipriano F. da Costa e Paulo Moura Azevedo, sob a supervisão do Sr. Roberto Hermeto C. da Costa, concluíram que, para a formação básica de um profissional de 2.º grau na área de comércio, há que aprofundar estudos em quatro disciplinas fundamentais: Mercadologia, Organização e Normas, Legislação, Contabilidade e Custos. A carga horária para esse conjunto alcança 600 horas, o que representa 27% da carga horária do curso, fixada, no mínimo, em 2.200 horas. As 480 horas restantes para que se garanta, dentro do contexto da habilitação, a predominância da parte de formação especial, se dedicarão às disciplinas instrumentais assim arroladas: Psicologia das Relações Humanas, Estatística, Técnicas de Redação e Mecanografia, Cálculo Comercial. O mais será consumido pelas disciplinas do núcleo comum e as obrigatórias do artigo 7.º, da Lei n.º 5.692/71.

A distribuição das disciplinas específicas da habilitação pelas séries pode ser feita observando-se as seguintes sugestões:

a) Mercadologia — disciplina obrigatória de caráter fundamental para as demais disciplinas específicas. Deve ser ministrada nas três séries, com carga horária maior na 1.ª série.

b) Organização e Normas Técnicas — disciplina de caráter técnico essencial à habilitação. Deve ser ministrada na 2.ª e na 3.ª série.

c) Legislação — disciplina destinada à compreensão dos aspectos legais que interferem na área do comércio. Por esse motivo deve ser ministrada, apenas, na 3.ª série, quando suficiente base de conhecimentos já foi assegurada, sendo, então, o aluno capaz de compreender amplamente o que há de específico nessa legislação.

d) Contabilidade e Custos — disciplina vinculada diretamente à área de comércio, envolvendo conhecimentos que permitirão ao aluno atender a uma das partes essenciais à mecânica do processo comercial. Deve ser ministrada na 3.ª série.

A afinidade existente entre essas disciplinas, que permitiria a sua reunião numa só matéria abrangente, denominada Técnicas Comerciais Básicas, enseja a possibilidade de, para elas, haver um só professor capaz de acompanhar as turmas da 1ª à 3.ª série, o que trará evidentes benefícios para a formação dos alunos, além de facilidades na programação didática e economia nos custos.

Na parte das disciplinas instrumentais e complementares notamos a falta da disciplina que julgamos indispensável a um plano de habilitação básica, que é o Programa de Orientação Ocupacional. Para suprir o que nos parece uma falha, sugerimos a fusão das disciplinas Estatística e Cálculo Comercial, numa só, que se intitularia: Elementos de Estatística e de Matemática Financeira, com 2 aulas semanais na segunda e na terceira série. Quanto à nova disciplina proposta, Programa de Orientação Ocupacional, passaria, com 2 aulas semanais, para a terceira série.

A disciplina "Técnicas de Redação e Mecanografia" ensejará que, num só ambiente, se distribua parte da turma para trabalhos de redação de estilo empresarial e parte para exercícios mecanográficos, feitos com o uso de máquinas datilográficas, calculadoras, duplicadoras etc, observada a natural limitação na disponibilidade desses equipamentos.

Anexo, apresentamos o quadro adaptado da distribuição das disciplinas e

cargas horárias, bem assim o quadro analítico de conhecimentos e respectivas atividades didáticas. Esta apresentação tem apenas sentido exemplificativo, sendo lícito às escolas e aos professores, conforme as exigências do planejamento, adaptarem, respeitados os mínimos obrigatórios do núcleo comum- e da parte de formação especial, o que seja considerado consentâneo com a realização de cada situação.

Observamos, em conclusão, que não se fala em estágio nesse tipo de habilitação, eis que esse se fará ou em serviço, quando o diplomado se encaminhar para a atividade ocupacional, ou em curso técnico, se preferir aprofundar a sua especialização no preparo profissional.

II — VOTO DO RELATOR

À vista do exposto, recomendamos ao Conselho Federal de Educação o acolhimento da proposta dos mínimos de formação especial para a habilitação básica em Comércio, com as alterações constantes do presente parecer.

III — CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Ensino de 1.º e 2.º Graus acompanha o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 5 de novembro de 1975. — Terezinha Tourinho Saraiva — Presidente, Paulo Nathanael — Relator.

DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS E CARGAS HORÁRIAS

PARTE	CONTEÚDOS CURRICULARES	HORAS SEMANAIS POR SÉRIE			DURAÇÃO EM HORAS	
		1. ^a	2. ^a	3. ^a	Por Disciplina	Por Parte
EDUCAÇÃO GERAL	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	3	3	2	240	
	Educação Artística		2	1 2	60	
	História		1	2	60	
	Geografia	2			60	
	Educação Moral e Cívica				30	
	Organização Social e Política do Brasil				30	
	Ciências Físicas e Biológicas				210	
	Matemática	3		2	240	
	Língua Estrangeira	3	3		90	1.020
	Psicologia das Relações Humanas	2			180	
	Elementos de Estatística e Matemática Financeira	2	2	2	120	
FORMAÇÃO ESPECIAL	Técnicas de Redação e Mecanografia	4	2	2	120	
	Orientação Ocupacional		3	3	120	
	Mercadologia				60	
	Organização e Normas Técnicas				300	
					120	
ATIV. COMUNS	Legislação	2	2	3	90	
	Contabilidade e Custos			3	90	1.080
	Educação Física			2	180	180
	Ensino Religioso Programa de Saúde — Parecer n.º 2.264/06/8/74					
T	OTAIS	24	26	26		2.280

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

ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: MERCADOLOGIA

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
1	<p>A FUNCAO COMERCIAL</p> <p>As necessidades e os bens — Os bens vitais — Os bens de civilização — Produção e Consumo.</p> <p>Os diversos aspectos da Função Comercial: a distribuição; o transporte; a armazenagem; o crédito; o seguro.</p>	<p>1 — Representação gráfica das atividades de produção e consumo focalizando a posição intermediária das atividades comerciais.</p> <p>2 — Trabalhos de grupos: Exemplificação dos diferentes tipos de armazenagem, segundo a natureza, tempo, volume e quantidade dos produtos estocados.</p> <p>3 — Trabalhos de grupos: Indicação das garantias de diferentes tipos de seguro mediante o exame de apólices diversas apresentadas pelo professor.</p>
2	<p>NOÇÕES SOBRE OS COMERCIANTES</p> <p>A qualidade de comerciante — Noções sobre as sociedades comerciais — As principais obrigações dos comerciantes.</p>	<p>4 — Comparação entre firma individual e sociedades comerciais, segundo as condições sócio-econômicas regionais, aplicando exemplos dados pelo professor.</p> <p>5 — Distinção entre venda a varejo e venda por atacado mediante exemplos.</p>
3	<p>A VENDA</p> <p>Regra da venda na vida comercial — Venda atacadista e venda a varejo — As prestações de serviços.</p> <p>As principais modalidades de venda: venda à vista; venda a crédito; venda a termo; venda por amostragem; venda sob caução; venda em consignação.</p>	<p>6 — Demonstrações do professor, com a participação dos alunos, mediante debates, exercícios de preenchimento de impressos ou relatórios-resumo escritos, das modalidades de vendas: à vista, a crédito, a termo, por amostragem, sob caução e em consignação.</p>
4	<p>AS CONDIÇÕES DE VENDA</p> <p>A expedição: prazo da expedição,- tipos de expedição; despesa de frete da expedição — Porte: franco; pago; devido — Embalagem: em consignação; sem restituição — A tara — A venda a granel — Conceituação de venda a granel.</p>	<p>7 — Registro, nos documentos próprios, dos elementos característicos da embalagem: marca, volume, peso bruto, peso líquido e tara.</p> <p>8 — Trabalhos de grupos: Elaboração de tabelas de preços de mercadorias de venda à vista e a prazo.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>As condições de preço: desconto c/defeito; desconto ao pagamento à vista; descontos especiais.</p> <p>As condições de pagamento.</p> <p>As garantias.</p>	
5	<p>AS DIFERENTES FASES DA OPERAÇÃO DE VENDA</p> <p>Pedido de compra — Meios de informação do comprador — O representante — Documentos publicitários — Catálogo — Lista de mercadorias — A mala direta (circular).</p> <p>A realização da ordem de compra — Características da ordem de compra — Aspectos legais.</p> <p>A fatura — Características — Importância da fatura — Preenchimento da fatura — Resumo de faturas — Documentação de devolução de mercadorias — Faturas de natureza particular — Nota fiscal de prestação de serviço — Fatura pro forma, e fatura consular.</p> <p>A Expedição — Nota fiscal — Nota de entrada.</p>	<p>9 — Elaboração do pedido de compra com base em dados.</p> <p>10 — Preenchimento da ordem de compra.</p> <p>11 — Relacionar os elementos que compõem a fatura.</p> <p>12 — Interpretação dos aspectos legais pertinentes à emissão da fatura.</p> <p>13 — Preenchimento da fatura.</p> <p>14 — Elaboração de boletim do total faturado.</p> <p>15 — Identificar os componentes de nota fiscal de devolução de mercadoria .</p>
6	<p>PAGAMENTOS (GENERALIDADES)</p> <p>Pagamento em espécie — Pagamentos por intermédio dos bancos — Noção de conta — Modo de pagamento bancário — Pagamento por efeito de comércio — Crédito entre comerciantes — Crédito a consumidor.</p>	<p>16 — Preenchimento da nota fiscal.</p> <p>17 - Preenchimento de fichas de depósito bancário.</p>
7	<p>PAGAMENTOS EM ESPÉCIE</p> <p>Pagamentos correntes — Pagamentos contra recibo — Recibo — Quitação — Forma de anulação.</p>	
8	<p>PAGAMENTOS POR INTERMÉDIO DOS BANCOS</p> <p>Cheque bancário — Apresentação do documento — Cheque 18 usado como meio de pagamen-</p>	<p>Utilização do cheque como meio de pagamento.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>to — Cheque usado como fundo de reserva — A circulação e o pagamento do cheque — Endosso a título do proprietário — Endosso a título de procuração — O encaixe do cheque — Proteção dos portadores de cheque contra a perda, roubo e falsificação — Garantia de pagamento do cheque — A solidariedade dos signatários — Garantias resultantes de menções especiais — O certificado — O cheque visado — O movimento.</p> <p>O movimento bancário: simples, complexo.</p>	<p>19 — Emissão de cheque com endosso com aposição da assinatura do beneficiário.</p> <p>20 — Emissão de cheque endossado com aposição da assinatura do procurador do beneficiário.</p> <p>21 — Identificação de cheques com irregularidades de nome, data e valor.</p> <p>22 — Exemplificação de cheque com garantias específicas.</p>
9	<p>PAGAMENTOS POR CHEQUES POSTAIS</p> <p>Generalidades.</p> <p>O pagamento por cheques postais: Apresentação; utilização do cheque de pagamento; mecanismo da operação do pagamento.</p> <p>Pagamento por movimento postal: Apresentação; utilização do movimento postal; o mecanismo da operação de movimento postal.</p> <p>O aviso bancário.</p> <p>Os extratos de contas.</p> <p>Serviços gerais.</p>	<p>23 — Descrição dos elementos que compõem o cheque postal.</p> <p>24 — Descrição dos passes da operação do cheque postal.</p> <p>25 — Emissão de avisos bancários.</p> <p>26 — Relação dos componentes dos extratos de contas bancárias.</p>
10	<p>O PAGAMENTO POR EFEITO DE COMERCIO</p> <p>A letra de câmbio — O interesse da letra de câmbio — Aspectos legais da letra de câmbio — Características da nota visão da letra de câmbio — O pagamento da letra de câmbio.</p> <p>A nota promissória — Conceito — Características da nota promissória — Outros componentes — Pagamentos — Aspectos legais.</p>	<p>27 — Interpretação das normas que regulamentam o uso da letra de câmbio.</p> <p>28 — Relação dos elementos que compõem a letra de câmbio.</p> <p>29 — Estudo de casos exercitando o pagamento.</p> <p>30 — Identificação dos elementos constituintes da nota promissória.</p> <p>31 — Exercícios que envolvam a aplicação do endosso.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
11	<p>A DISTRIBUIÇÃO</p> <p>Generalidades — Venda por intermediário — Venda direta.</p> <p>Tipos de comércio: Comércio a varejo (Diferentes aspectos do comércio a varejo; aprovisionamento dos estabelecimentos de venda a varejo) — Comércio atacadista (Diferentes categorias de auxiliares do comércio; os atacadistas).</p> <p>Comércio Integrado — Os supermercados — Lojas de departamentos — Cooperativas — Hipermercados.</p>	32 — Caracterização dos diversos tipos de comércio integrado.
12	<p>O GRANDE COMÉRCIO DE MERCADORIAS</p> <p>Mercadorias negociadas nas Bolsas — O mercado livre — "Open Market".</p>	
13	<p>A PUBLICIDADE</p> <p>Generalidades: A publicidade seletiva — A publicidade coletiva — As relações públicas.</p> <p>Regras publicitárias fundamentais — Os meios publicitários — Os principais meios de publicidade — As agências de publicidade — As normas da publicidade na época moderna.</p>	
14	<p>OS CORREIOS E TELECOMUNICAÇÕES</p> <p>Os serviços postais — Tipos de correio — O correio ordinário — O correio registrado — Correspondência c/valor declarado — O envio contra reembolso — A venda de selos — A posta restante — A devolução do correio.</p> <p>As remessas de valores — A ordem de pagamento — A ordem de pagamento por carta — A ordem de pagamento telegráfica — Ordem de pagamento por telex.</p> <p>As telecomunicações — O telégrafo — O telefone — o telex.</p>	<p>33 — Exercícios de aplicação de correspondência com valor declarado.</p> <p>34 — Exercício sobre remessa de correspondência contra reembolso.</p> <p>35 — Trabalhos de grupos: Exemplos de: 1) ordem de pagamento; 2) remessa de valores por carta; 3) remessa de valores por via telegráfica; 4) pagamento por telex.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
15	<p>OS TRANSPORTES</p> <p>Generalidades — Importância dos transportes na economia — A circulação das mercadorias — A circulação de pessoas — O contrato de transportes — A responsabilidade do transportador — Perdas — Avarias — Atrasos.</p> <p>Os intermediários de transporte — Os comissionários — As agências de transportes — Os transportes terrestres — Os transportes por via férrea — O transporte de passageiros — O transporte de mercadorias — Os transportes internacionais — Os transportes rodoviários — A regulamentação dos transportes rodoviários — As expedições de mercadorias por estrada de rodagem — Os transportes combinados rodoviários — Os transportes fluviais e marítimos — Os transportes por via aquática interior — A frota fluvial — Os documentos do transporte das vias aquáticas — Os transportes por via marítima — Os fretes do transporte marítimo.</p> <p>A responsabilidade dos transportes marítimos — Os transportes aéreos — As companhias de navegação aérea — A regulamentação dos transportes aéreos — O transporte de passageiros — O transporte de mercadorias.</p>	<p>36 — Estruturação das agências de transportes — Organograma.</p> <p>37 — Caracterização dos transportes internacionais.</p> <p>38 — Estudo dos documentos de transporte das vias aquáticas.</p> <p>39 — Descrição dos passos operacionais do transporte marítimo.</p> <p>40 — Caracterização do transporte aéreo de mercadoria quanto ao peso, volume e demais fatores condicionantes.</p>
16	<p>OS ARMAZÉNS GERAIS</p> <p>Generalidades — Conhecimento "warrant" — Descrição do documento — O conhecimento — O "warrant" — Utilização do conhecimento "warrant" — Os "warrants" especiais.</p>	<p>41 — Caracterização dos armazéns gerais através de organograma e "layouts".</p> <p>42 — Caracterização do conhecimento de depósito através do manuseio de documento.</p>
17	<p>OS SEGUROS</p> <p>O risco — A noção de risco — O mecanismo fundamental do seguro — As companhias de se-</p>	<p>43 — Caracterização do "warrant" através do manuseio desse documento.</p> <p>44 — Estruturação de uma companhia de seguro a prêmio fixo atra-</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>guro — As sociedades privadas — As sociedades a prêmio fixo — As sociedades mutuárias — Seguradoras estatais — O seguro social — A divisão dos riscos — O co-seguro — O res-seguro.</p> <p>Contrato de seguro — A política do seguro — O conteúdo do contrato de seguro.</p> <p>Principais formas de contratos de seguros — Os seguros pessoais — Os seguros das coisas — Os seguros de responsabilidade.</p> <p>Os seguros de acidentes — O seguro contra incêndio — O seguro automobilístico — Responsabilidade civil — Os seguros contra acidentes no trabalho — O seguro do crédito — Os seguros pessoais — Os seguros marítimos.</p>	<p>vés de exemplos dados pelo professor.</p> <p>45 — Análise das cláusulas que regem um contrato de seguro.</p> <p>46 — Identificação dos seguros pessoais no estudo de casos.</p> <p>47 — Caracterização do seguro contra incêndio mediante o estudo de uma apólice.</p> <p>48 — Caracterização do seguro automobilístico mediante a interpretação das cláusulas da apólice.</p> <p>49 — Estudo de uma apólice de seguros pessoais.</p> <p>50 — Estudo de uma apólice de seguros marítimos.</p>
18	<p>OS VALORES MOBILIÁRIOS</p> <p>Generalidades — A forma dos valores mobiliários — Os títulos nominativos — Os títulos ao portador — Os títulos mistos.</p> <p>As ações — Aspectos legais — Ações particulares.</p> <p>As partes beneficiárias — As obrigações ou debêntures — Características — O direito de reembolso — As obrigações conversíveis em ações — Lote de obrigações.</p> <p>Os fundos de Estado e os títulos emitidos pelas grandes empresas públicas e de economia mista — Os títulos emitidos pelo Estado — Os títulos emitidos pelas empresas públicas e de economia mista.</p>	<p>51 — Caracterização dos títulos nominativos mediante a análise de seus elementos constitutivos.</p> <p>52 — Caracterização dos títulos ao portador mediante a análise de seus elementos constitutivos.</p> <p>53 — Identificação das ações particulares quanto ao fim a que se destinam.</p> <p>54 — Caracterização da debênture quanto aos elementos que a compõem.</p> <p>55 — Caracterização do lote de ações através de exemplos reais.</p> <p>56 — Identificação dos principais títulos de ordem pública.</p>
19	<p>AS BOLSAS DE VALORES</p> <p>A organização das bolsas — Corretores — Agências de corretagem — Os mercados bolsistas — As operações da bolsa — As operações à vista — As operações a termo — Cota — A cotação — As técnicas atuais das Bolsas — As técnicas comple-</p>	<p>57 — Organograma de uma agência de corretagem ligada ao mercado de capitais.</p> <p>58 — Elaboração de fluxogramas: 1) de uma operação à vista através da entrega dos títulos e correspondentes p a g a m e n t o s</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	<p>xas das Bolsas — As operações a termo — As operações condicionais — A reposição — As ordens da Bolsa e suas execuções — A redação da ordem da Bolsa — A execução da ordem da Bolsa.</p>	<p>convencionados; 2) passos que caracterizam uma operação a termo.</p>
		<p>59 — Elaboração de um funcionograma: passos das operações a termo, focalizando o papel do comprador e do vendedor.</p>
		<p>60 — Elaboração da ordem da Bolsa através de estudo de casos.</p>
		<p>61 — Preenchimento do aviso e do "bordereau" de liquidação.</p>
20	<p>A REDE BANCARIA</p> <p>O sistema bancário brasileiro — Generalidades — O setor público — Empresas de Economia Mista — O Setor privado — Diferentes tipos de Bancos — Os grandes organismos do setor público — O Banco Central — A Caixa Econômica — O BNDE — O BNH.</p> <p>As operações bancárias — As operações da caixa — A conta bancária — Normas bancárias — Os extratos de contas — A técnica da compensação — As operações de crédito — Generalidades — O crédito a curto prazo — O crédito a longo prazo — As operações sobre títulos — O pagamento de cupons — O serviço de reembolso — A conservação de títulos — A colocação de títulos — Outros serviços bancários — Serviços prestados de comércio exterior — O movimento de divisas — O movimento de cheques de viagem.</p>	<p>62 — Trabalhos de grupos: Pesquisa para identificação dos principais bancos de economia mista.</p>
		<p>63 — Trabalhos de grupos: Organograma do Banco Central, focalizando a sua composição orgânica.</p>
		<p>64 — Trabalhos de grupos: Organograma do BNH, focalizando os seus setores e funções.</p>
		<p>65 — Levantamento do extrato bancário mediante o uso de formulário próprio.</p>
		<p>66 — Trabalhos de grupos: Fluxograma dos passos operacionais do crédito bancário.</p>
		<p>67 — Trabalhos de grupos: Funcionograma do serviço de títulos através de bancos autorizados.</p>
21	<p>O COMÉRCIO EXTERIOR</p> <p>Introdução — As relações econômicas internacionais — O regulamento das trocas internacionais — A regulamentação das trocas exteriores — Os fins da regulamentação — As técnicas de controle — Os órgãos de controle — As limitações à importação de mercadorias — As medidas tarifárias — Os direitos aduaneiros — Os direitos específicos — Os direitos "ad valorem" — As formalidades</p>	<p>68 — Estudo do movimento de cheque de viagem e sua normalização.</p>
		<p>69 — Preenchimento da documentação que é emitida para efeito de fiscalização aduaneira, mediante dados fornecidos pelo professor.</p>
		<p>70 — Trabalhos de grupos: Elaborar uma relação de produtos que sofrem proibição do Governo de serem importados.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
	aduaneiras — As medidas quantitativas — As proibições — O regime atual das importações — O regime das exportações — A informação dos exportadores — 72 A CACEX — Os bancos — A ajuda aos exportadores — As vantagens fiscais — O seguro — As facilidades de crédito — As formalidades das exportações — O financiamento das operações de comércio exterior — O crédito documentário — Mecanismo do crédito documentário — Realização da operação documentar — Modalidade de documentação.	Elaborar uma relação de produtos que sofrem proibição do Governo de serem exportados. Trabalhos de grupos: Caracterizar e justificar alguns casos que mostram o interesse do Governo em facilitar o financiamento das operações de exportação. Representação gráfica do fluxo de documentos entre exportadores e importadores de dois países distintos.
22	OS FUNDOS DE COMÉRCIO Os elementos essenciais dos fundos de comércio — A clientela — A locação comercial — Elementos particulares — As licenças — As marcas e patentes de fabricação — Direitos autorais.	
23	AS TRANSFORMAÇÕES ESTRUTURAIS DAS EMPRESAS BRASILEIRAS A concentração — Aspectos técnicos da concentração — As modalidades jurídicas da concentração — Agrupamento de empresas — Acordos técnicos — Fusão de empresas — A extensão do setor público — O setor público — Empresas brasileiras — Empresas de economia mista — Empresas paraestatais.	74 — Caracterização das empresas públicas da administração direta do Governo. 75 — Caracterização das empresas de economia mista sob o ponto de vista sócio-econômico administrativo.
24	A EVOLUÇÃO ATUAL DAS RELAÇÕES ECONÔMICAS INTERNACIONAIS As instituições monetárias e econômicas internacionais — O Fundo Monetário Internacional (FMI) — O Banco Internacional da Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) — As instituições Latino-americanas. Organização dos Estados Americanos (OEA) — Aliança Latino-americana de Livre Comércio — Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).	

ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS

UNID.	CONTEÚDOS	ATIVIDADES
1	<p>IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EMPRESAS</p> <p>Importância da implantação e instalação.</p> <p>Fatores determinantes da implantação de uma empresa — O transporte de clientes — Localização dos concorrentes — As características da vizinhança — O estacionamento — Custo do aluguel ou da propriedade — Os regulamentos públicos.</p> <p>Fatores que influem na escolha do edifício comercial — O aspecto geral — As necessidades de espaço — A instalação — A iluminação — Controle de temperatura e ventilação — Instalações para serviço do pessoal.</p>	<ol style="list-style-type: none">1 — Trabalhos de grupos: Mediante orientação do professor, indicar e justificar os fatores que influem na implantação de uma empresa.2 — Trabalhos de grupos: Mediante comentários do professor ao Código Comercial, relacionar algumas das normas públicas mais importantes relativas à instalação de empresas comerciais.3 — Trabalhos de grupos: Relacionar e comentar sucintamente as condições a que deve satisfazer o prédio e as instalações de uma empresa comercial.4 — Descrição dos elementos da instalação comercial para uso dos funcionários e clientes, visando o conforto e a satisfação dos mesmos.5 — Trabalhos de grupos: Por meio de gráficos adequados, com orientação do professor (organogramas, fluxogramas e funcionogramas) esboçar esquemas de organização empresarial.6 — Trabalhos de grupos: Esboçar "layouts" como exemplo da disposição física de espaços, instalações e equipamentos de uma empresa.
2	<p>ORGANIZAÇÃO DO NEGÓCIO</p> <p>Necessidade da organização — Funções e procedimentos necessários — Necessidade de pessoal — Utilização do pessoal.</p> <p>O método da organização — Estrutura de uma organização — O departamento como unidade — Dimensão dos departamentos — Chefes de departamentos e chefes de serviços.</p>	

UNID,	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
3	ORGANIZAÇÃO GERAL DA EMPRESA COMERCIAL	Caracterização do serviço de almoxarifado, exemplificando o preenchimento da ficha de estoque e seu controle físico.
	Os serviços administrativos 7 — Secretário geral — Serviço de Contabilidade — Serviço de Pessoal — Serviço Médico e os Serviços de Segurança — Serviço Contencioso.	
	Serviços Comerciais — Serviço de Compras — Serviço de Almoxarifado — Serviço de Vendas.	
4	NORMAS TÉCNICAS	
	Conceito — Objetivos — Campos de aplicação.	8 — Trabalhos de grupos Com a orientação do professor, debates, comentários e conclusões escritas sobre normas relativas a formulários comerciais de uso interno no País e de emprego nas relações com o Exterior.
	Normas de documentos comerciais, nacionais e internacionais — O SINIEF (Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais) — A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) — Terminologia das Normas Técnicas — Organização das Normas Técnicas.	9 — Trabalhos de grupos: Explicar os objetivos e o funcionamento do SINIEF.
		10 — Trabalhos de grupos: Explicar os objetivos e o funcionamento da ABNT, particularizando aspectos de interesse do comércio.

ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
1	<p>A FORMA JURÍDICA DA EMPRESA</p> <p>O comércio individual — Características — As condições do exercício do comércio. As sociedades — As sociedades de pessoas — As sociedades de capitais.</p>	<p>1 — Caracterização das sociedades de pessoas, focalizando-se os aspectos legais da responsabilidade das partes.</p> <p>2 — Caracterização das sociedades de capitais, focalizando-se os aspectos legais da responsabilidade das partes.</p>
	<p>A CRIAÇÃO DA EMPRESA COMERCIAL</p> <p>Registro do Comércio formalidades particulares.</p>	<p>As 3 — Trabalho orientado pelo professor: Fundamentação legal de registro das pessoas jurídicas.</p> <p>4 — Trabalho orientado pelo professor: Identificação das formalidades particulares relativas à legalização e funcionamento da empresa.</p>
3	<p>A EMPRESA E O FISCO</p> <p>Generalidades sobre os tributos — Os impostos — O imposto direto — O imposto indireto — As taxas — As contribuições de melhoria.</p>	<p>5 — Relação dos impostos diretos mais comuns, mediante pesquisa nos órgãos governamentais competentes.</p>
4	<p>AS OBRIGAÇÕES PENAIIS DA EMPRESA</p> <p>O Direito Trabalhista — A duração do trabalho — O descanso remunerado; férias — As condições de trabalho — O salário mínimo — A organização social da empresa — O seguro social.</p>	<p>6 — Determinação legal da duração do trabalho ou atividade comercial, mediante interpretação da matéria constante do texto da Consolidação das Leis do Trabalho.</p> <p>7 — Identificação das condições de trabalho de acordo com a legislação vigente.</p>

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
5	<p>AS EMPRESAS E OS LITÍGIOS</p> <p>Os litígios comerciais — Tribuna do Comércio — Arbitragem — O Compromisso — A cláusula compromissora — O executor — Litígio sobre os contratos de trabalho.</p>	<p>8 — Caracterização dos litígios sobre contratos de trabalho — Estudo de casos.</p>
6	<p>A EMPRESA E SEUS CREDORES</p> <p>Diferentes categorias de credores — Credores ordinários — Credores titulares de um seguro real — Hipoteca — Credores privilegiados.</p> <p>A falência e o regulamento judicial — Abertura de falência — As soluções da falência.</p>	<p>9 — Análise de um caso falimentar e identificação de soluções da falência, mediante exemplo dado pelo professor.</p>
7	<p>CONTRATO</p> <p>Generalidades — Do contrato mercantil — Modalidades. Direito das obrigações — Conceito — Tipos — Da cláusula penal — Efeito e extinção das obrigações — Aspectos compulsórios das obrigações — A mora.</p>	<p>10 — Elaboração do contrato mercantil, mediante orientação do professor.</p> <p>11 — Estudo de casos para constatação do efeito e extinção das obrigações.</p> <p>12 — Exercícios que envolvam a aplicação da mora.</p>
8	<p>TÍTULOS DE CRÉDITO</p> <p>Aspectos jurídicos e penais dos principais títulos de crédito — Da fatura e duplicata — Do cheque — Da letra de câmbio — Da nota promissória — Do "warrant" e conhecimento de depósito e de transporte — Apólice de seguro — Das ações e debêntures — Do cheque de viagem — Da carta de crédito.</p>	<p>13 — Interpretação das normas legais que regem o exercício da emissão dos títulos de crédito.</p> <p>14 — Identificação dos elementos que compõem os títulos de crédito.</p>

ANALISE DO PROGRAMA

DISCIPLINA: CONTABILIDADE E CUSTOS

UNID.	CONHECIMENTOS	ATIVIDADES
1	<p>AS OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS DAS EMPRESAS COMERCIAIS</p> <p>Disposições legais — Razões de ordem comercial — Razões de ordem fiscal.</p>	
2	<p>O REGISTRO DAS OPERAÇÕES COMERCIAIS</p> <p>Princípios por partidas dobradas.</p> <p>Principais regras da teoria dos valores. Conceitos de crédito e débito.</p> <p>A apuração dos resultados — O exercício contábil — As contas de resultado — As despesas — As receitas — A influência dos estoques, autorização e previsões sobre o lucro — Demonstração da conta de lucros e perdas.</p>	<p>1 — Trabalhos de grupos: Exercícios de aplicação de fatos que caracterizam a parte credora e a parte devedora de transações comerciais.</p> <p>2 — Estudo de casos para apuração dos resultados dos registros dos fatos e atos do comércio ocorridos no exercício contábil. Exemplos do professor e debates.</p> <p>Análise de contas de lucros e perdas, através das despesas e receitas ocorridas em um exercício contábil. Exemplos apresentados pelo professor, para debates e esclarecimentos.</p>
3	<p>O BALANÇO</p> <p>O Ativo — As Imobilizações — Os valores de aplicação do capital de giro — Os valores realizáveis e disponíveis.</p> <p>O Passivo — O Capital próprio — O Capital alheio — Os lucros.</p>	<p>4 — Identificação e análise das contas representativas do "Imobilizado" de uma empresa.</p> <p>5 — Identificação das contas que representam valores de aplicação do capital de giro.</p> <p>6 — Identificação e análise das contas que representam os valores realizáveis e os disponíveis.</p> <p>7 — Caracterização do capital próprio de uma empresa, mediante lançamentos contábeis.</p>

UNID.	CONTEÚDOS	ATIVIDADES
		<p>8 — Caracterização do capital alheio mediante lançamentos contábeis.</p> <p>9 — Análise dos lucros e sua distribuição segundo a administração da empresa. Normas fiscais correlatas.</p>
	<p>SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS</p> <p>Custo comercial — Despesa direta e indireta — O custo comercial por estimativa — O custo comercial real.</p>	<p>10 — Identificação das despesas diretas e indiretas ocorridas no exercício contábil de uma empresa comercial.</p> <p>11 — Apuração do custo comercial por estimativa, mediante estudo de casos.</p> <p>12 — Apuração do custo comercial real mediante estudo de casos.</p>
	<p>5 ANÁLISE SINTÉTICA DO BALANÇO</p> <p>Princípios gerais do exame do balanço — Situação econômica — Situação financeira.</p>	<p>13 — Apuração de situação financeira pela análise das disponibilidades e realizações a curto prazo.</p>
	<p>IV — DECISÃO DO PLENÁRIO</p> <p>O Conselho Federal de Educação, em Sessão Plenária, aprova a conclu-</p>	<p>são da Câmara de Ensino de 1.º e 2.º Graus, decidindo favoravelmente ao currículo para a habilitação básica em Comércio.</p>

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

EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO

1 — Para as disciplinas específicas da habilitação básica

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

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

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

OBSERVAÇÃO

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

MATERIAL DIDÁTICO

MATERIAL DIDÁTICO

1 — Documentação específica

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

VENDAS

Nota Fiscal ao Consumidor (4 vias)

Nota Fiscal Série B1 (5 vias)

P.A.C — Pedido de Abertura de Crédito

CREDIÁRIO

Ficha de Crédito

Nota Promissória

Contrato

Carne

Livro de Registro de Crédito

EXPEDIÇÃO

Ficha de Movimento de Venda

Folha de Levantamento das Vendas Efetuadas

CAIXA

Recibo (3 vias)

Boletim das Vendas Efetuadas (2 vias)

Boletim das Prestações (3 vias)

PESSOAL

Ficha de Qualificação

Contrato de Experiência

Declaração de Opção

Carteira de Trabalho (modelo simplificado)
Cartão de ponto
Cartão de Controle de Frequência
Ficha de Registro de Empregado
Ficha Financeira
Ficha de Salário-Família
Aviso e Recibo de Férias
Ficha de Remuneração
Aviso Prévio de Empregador p/Empregado
Rescisão de Contrato de Trabalho
Folha de Pagamento
Guia de Recolhimento do INPS
Relação de Empregados (RE) — FGTS
Guia de Recolhimento de FGTS
Autorização p/Movimentação de Conta Vinculada
D.A.R.F.
Guia de Contribuição Sindical
Relação Nominal — Contribuição Sindical (Empregados)
Relação de Empregados Menores
Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Desligados
Quadro de Horário
Quadro de Horário de Trabalho de Menores
Atestado de Afastamento e Salários
Atestado de Vida e Residência de Filhos
Cadastro de Empresas (Lei dos 2/3)
Relação de Empregados (Lei dos 2/3)
CARC — INPS (Cópia Autenticada dos Registros Contábeis)
R.A.S. — Relação Anual de Salários
R.E.C. — Relação de Empregados para Cadastramento — PIS
Documento de Solicitação e Resumo de Cadastramento (DARC)
Documento de Cadastramento no PIS
Boletim de Comissões (2 vias)

CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO

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

ESTOQUE

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

COMPRAS

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

FATURAMENTO

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

DISPONIBILIDADE — COBRANÇA

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

TESOURARIA

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

CONTABILIDADE

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

DIVERSOS

Comunicação Interna (2 vias)

FORNECEDOR

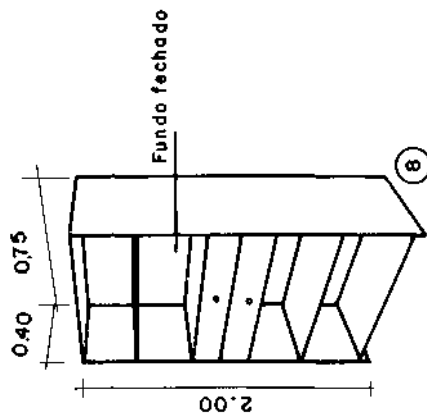
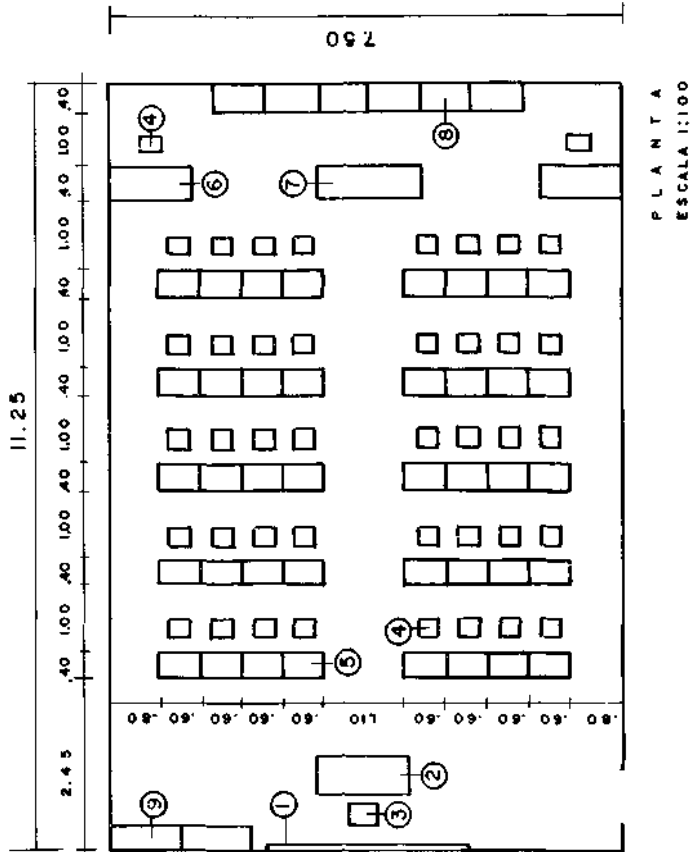
Nota Fiscal (3 vias)
Fatura e Duplicata

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

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

OBSERVAÇÃO — A documentação acima é a que o SENAC utiliza em seus

"LAYOUTS" DAS INSTALAÇÕES



EQUIPAMENTO		..
3	MAQUINA DE ESCREVER	2
2	MAQUINA DE CALCULAR	1
1	COPIADOR A ALCOOL	1
CODIGO D E N O M I N A Ç Ã O		QUANT
		DIMENSOES

MOBILIÁRIO			
9	ARMÁRIO DE ACO	2	1.00 x 0.40 x 2.00
8	ARMÁRIO DE MADEIRA	2a 8	0.75 x 0.40 x 2.00
7	BALCÃO ARQUIVO	1	1.50 x 0.70 x 1.10
6	MESA PARA MAQUINA 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
CODIGO D E N O M I N A Ç Ã O		QUAN.	DIMENSOES

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

Composto e impresso no Centro
de Serviços Gráficos do IBGE, Rio
de Janeiro RJ