

Ministério da Educação e Cultura
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização -- MOBRAL



gepro

cobrador

527 F

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Ney Braga

PRESIDENTE DO MOBRL
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRL
Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRL
Odaléa Cleide Alves Ramos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - MEC
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAL
GERÊNCIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO - GEPRO
SETOR DE TREINAMENTO PROFISSIONAL - SETRO

ROTEIRO DO INSTRUTOR

CURSO

COBRADOR
3.39.60 (CBO)

DESCRIÇÃO SINTETIZADA DO CURSO

"O concluinte deste curso deverá estar apto a executar tarefas de cobranças, relatórios, pagamentos em bancos e cobranças em outras praças, retirada de duplicatas em bancos".

PROJETO
INICIATIVA LOCAL DE TREINAMENTO

MOTIV. --	ETEP
SET. DE D. U. ALFAB. T. AÇÃO	
Registro n	527 F
Origem	Moacod
Preço Cr\$	10,00
Data	12/09/78
	<i>Abel</i>

FICHA CATALOGRÁFICA

(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização CETEP/SEDOC)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização. GEPRO.

Cobrador. Rio de Janeiro, 1978.

1lp. quad. 27 cm.

1. Treinamento profissional. I. Título.

78-33

cdd: 350.15
cdu: 331.7

APRESENTAÇÃO

Este roteiro de curso foi organizado para auxiliar ao INSTRUTOR no momento da execução de cursos de treinamento profissional.

Sendo um roteiro, trata de um programa que abrange os aspectos mais importantes que um trabalhador deveria conhecer, teórica e praticamente, para o desempenho da ocupação, portanto, deverá sofrer as adequações necessárias considerando a realidade local, isto é, as exigências específicas que o mercado de trabalho local requer de um elemento qualificado.

O Curso está estruturado em unidades didáticas conforme se encontra detalhado no Plano de Curso: cada unidade correspondendo a uma tarefa de trabalho cuja duração será prevista pelo INSTRUTOR.

As Unidades Didáticas encontram-se relacionadas da seguinte forma:

- 1 - A discriminação das tarefas (o que é feito)
- 2 - A discriminação das operações (como é feito)
- 3 - A discriminação das informações tecnológicas (conhecimentos básicos para o desenvolvimento das unidades)

Observamos, que as Unidades Didáticas referentes a informações de higiene e segurança no trabalho e conservação do ferramental de trabalho, embora se encontrem relacionadas em separado, deverão ser desenvolvidas quando do ensino-execução de cada unidade didática-tarefa.

Em resumo, procuramos apresentar um modelo de Curso ajustável a cada situação, sendo que caberá ao Instrutor adaptá-lo em conformidade com a realidade de trabalho local e com o nível dos alunos; recomendamos, no entanto, que a carga horária não ultrapasse a 80h nem seja inferior a 60h para este Curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Capacitar o participante a:

- . identificar a importância da cobrança numa empresa;
- . identificar e utilizar corretamente instrumentos e material de trabalho;
- . identificar e preencher corretamente duplicatas, promissórias e outros títulos;
- . efetuar corretamente depósitos em Banco;
- . efetuar corretamente a retirada de duplicatas em Banco;
- . efetuar corretamente pagamentos em Banco;
- . efetuar corretamente relatórios para a chefia competente;
- . identificar e arquivar corretamente relatórios e outros documentos sob sua responsabilidade.

527F/78

MOBRAL BIBLIOTECA

PLANO DE CURSO

UNIDADE DIDÁTICA	EQUIPAMENTOS	CARGA HORÁRIA	TÉCNICAS DE ENSINO
1	Realização de cobranças		
2	Feitura de relatório		
3	Retirada de duplicatas		
4	Realização de Pagamentos em bancos		
5	Informações de Higiene e Segurança no Trabalho		
6	Material didático		
	Total		

RELAÇÃO DE TAREFAS, OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS POR
UNIDADE DIDÁTICA

UNIDADE DIDÁTICA	TAREFAS		OPERAÇÕES		INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS	
	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO	Nº	DISCRIMINAÇÃO
1	1	Realização de Cobrança	1	Receber da chefia o título a ser cobrado	1	Conhecimento da seguinte documentação: duplicata, promissória e outros títulos
			2	Ordenar os títulos	2	Depósitos em bancos
			3	Realizar o itinerário	3	Sistema de realização de cobrança
			4	Contatar o cliente		
			5	Procurar seção de "Contas a Pagar"		
			6	Receber cheque ou dinheiro		
			7	Deixar a duplicata quitada ou preencher recibo de pagamento		
			8	Retornar à firma		
			9	Entregar à chefia os valores recebidos, as duplicatas não cobradas e os comprovantes		
			10	Depositar em banco, cheques e dinheiro		
2	2	Feitura de relatório	1	Listar o nome do cliente, o nº e o valor da duplicata e observações	1	Sistema de feitura e encaminhamento de relatório à chefia e arquivamento de cópia de relatório
			2	Somar a relação do movimento do dia		
			3	Datilografar o relatório		
			4	Entregar o relatório à chefia		
			5	Arquivar a cópia do relatório para controle		
3	3	Retirada de duplicatas em Banco	1	Receber a autorização da chefia para efeito de cobrança	1	Procedimentos para retirada de duplicatas em banco
4	4	Realização de pagamentos em banco	1	Receber da chefia as duplicatas a serem pagas e respectivos cheques	1	Procedimentos para realização da tarefa de pagamentos em banco

UNIDADE DIDÁTICA Nº 5

INFORMAÇÕES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Cuidados especiais quanto ao transporte e guarda de valores em cheques e em dinheiro;

Obediência às normas de segurança da empresa;

Acidentes mais comuns do ambiente de trabalho. Providências em casos de emergência;

Normas de higiene pessoal

UNIDADE DIDÁTICA Nº 6

MATERIAL DIDÁTICO

EQUIPAMENTOS	MATERIAIS
Máquina de escrever e de somar Arquivo Guia da cidade Pasta ou maleta	Caneta Envelope Lápis Papel Depósitos bancários Movimento do caixa Notas Fiscais Ordem de pagamento Relatório Relação de clientes Talões de recibo Cheques Dinheiro Duplicatas Títulos

FONTES DE CONSULTA

- 1 - CBO - Classificação Brasileira de Ocupação (Estrutura Agregada) - MTb - S.E.S. - 1977
- 2 - Classification Internationale Type des Professions Édition Revisee, 1969 - Bureau International du Travail, Genève - 1969.
- 3 - Mercado de Trabalho dos Subsetores: Comércio, Serviços e Saúde, integrantes do setor terciário do Estado de S.Paulo - caracterização quantitativa "1a. etapa - (Relatório Final do Projeto) - SENAC/SP (trabalho realizado com apoio financeiro do Instituto Nacional de Estudos e pesquisas Educacionais - INEP)
- 4 - Plano de Cursos de Qualificação Profissional - I - SENAC/SP
- 5 - MOBREAL/GEPRO/NUTRE - Mapa Profissional Brasileiro (diversos) - 1977
- 6 - MOBREAL/GEPRO/SECOL - Relatório de Balcão de Emprego (diversos) - 1977
- 7 - MOBREAL/GEPRO/SETOP - (diversos) - 1977

GERENTE

Lena Maria do Carmo Chaves

GERENTE-ADJUNTO

Carlos Roberto Fernandes de Araujo

CHEFE DO SETOR DE TREINAMENTO PROFISSIONAL

Júlio Lizárraga Ramirez

ELABORAÇÃO

José Batista Tavares
Reny Rastoldi Mesquita

REVISÃO

Clara Ghidalevich