

UNIPER

UNIKEN
M-1047
P-1
cx R. no 18

P R O G R A M A

D E

T É C N I C A S C O M E C I A I S

P R O G R A M A Ç ã O

2ª S É R I E (O B R I G A T Ó R I A)

P A R A O G I N Á S I O P O L I V A L E N T E

TÉCNICAS COMERCIAIS

PROGRAMAÇÃO PARA O GINÁSIO POLIVALENTE

2ª SÉRIE - ANEXO I

PROGRAMA TEÓRICO-PRÁTICO

1 - Noções Gerais sobre:

Empresa Comercial

Capital de Empresa (Individual)

Função das Divisões

Arquivamento

2 - Patrimônio (ativo e passivo)

Estoque - seu controle

3 - Legislação

Direito e obrigações do empregador

Direito e obrigações do empregado

Impostos - FGTS - ICM - IM - CS.

[Handwritten signature]

4 - Escrituração contábil (Caixa e Conta-Corrente)

Livros Fiscais

Contas: origem das contas

Débito e Crédito

O programa se dividirá em duas fases:

a) fase teórico-prática com o objetivo de despertar o aluno para o trabalho que vai executar, dando elementos teóricos que serão posteriormente manipulados na Empresa Comercial Didática (Anexo 1)

b) fase prática que se subdividirá em:

- 10 horas de adaptação na empresa

- 80 horas de rodízio de acordo com a programação no anexo 2 estando cada um dos alunos 4 horas em cada uma das atividades.

INTRODUÇÃO

A organização de um plano de conteúdo programático de Técnicos Comerciais a ser executado dentro dos princípios filosófico pedagógicos dos Ginásios Polivalentes não oferece grandes facilidades uma vez que a primeira experiência está sujeita a uma série de senões que só poderão ser corrigidos em trabalhos futuros.

A introdução de artes práticas no Ginásio, vem provocando um impacto muito / grande na comunidade, isto de forma positiva.

A sala ambiente de Técnicas Comerciais onde deverá, durante os cursos, funcionar uma empresa comercial didática será dotada de todo o equipamento necessário ao funcionamento da loja, escritório e a parte relacionada às artes Comerciais, para que haja, condições de se criar na escola, situações características do comércio em todos os setores.

Uma visão geral vai ser oferecida aos alunos das quatro séries do curso Ginasial nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e Merceologia etc. sem que haja especialização ou profissionalização nas sobranes áreas.

Findo o período de 4 anos os clientes dos Ginásios Polivalentes terão condi—

ções para uma opção vocacional.

OBJETIVOS:

- 1.1 - Levar os alunos a uma atitude de compreensão:
 - da importância das Técnicas Comerciais
- 1.2 - Criar nos alunos hábito de:
 - previsão, ordem e auto-avaliação;
 - higiene e segurança no trabalho.
- 1.3 - Proporcionar na sala-ambiente, através da prática de Técnicas Comerciais, um ambiente tão real quanto possível.
- 1.4 - Levar ao conhecimento dos alunos, as técnicas atuais de trabalho com as coisas do comércio, tendo como escopo a educação pelo trabalho e para o trabalho, observando o aspecto vocacional que deve existir nas Artes Práticas do Ginásio Polivalente.
- 1.5 - Dar ênfase ao enfoque dos problemas brasileiros ligados às coisas do comércio.
- 1.6 - Mostrar o campo de aplicação dos vários setores da Empresa Comercial Didática no campo profissional.

UNIDADE	SUB UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
1ª Constituição da Empresa.	1ª Levantamento do In- ventário de Bens Mó- veis e Disponibilida- de Financeira. 2ª Determinação do Ca- pital 3ª Determinação do gê- nero de Comércio. 4ª Legalização da Fir- ma. 5ª Esquema e Organogra- ma Geral da Empresa	Dramatização do Consti- tuição de uma Empresa com pesquisa bibliográ- fica.	Papel, caneta e formulários.	Análise / dos traba- lhos com caráter / Industri- al.	Prática de - Escritório e Escrituração Mercantil. Prática de- Comércio o Técnica de Venda do Do- mingos D'a- more e Adau- to Souza Cas- tro - Revis- tas Fiscais- e outras.

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AVALIAÇÃO	BIBLIOGRAFIA
2ª 1) Loja a) Divisão de Vendas	1ª) Venda a) Tipos de Vendas b) Tipos de Compradores c) Requisitos para vendas d) Abordagem e) Demonstração f) Fechamento	Pesquisa e Informatização.	Impressos e Comunicação Pessoal Mercadorias	Análise do manuseio dos impressos e comportamento no relacionamento humano e desenvolvimento.	Prática do Escritório e Escrituração Mercantil e Prática de Comércio e Técnica de Venda de diversos autores.
Loja a) Divisão de Vendas	2ª) Caixa a) Recebimentos b) Conferência de Notas, manuseio de cédulas, moedas e cheques. c) Técnica de passagem de troco. d) Tipos de recibo. e) Boletim de caixa.	Pesquisa e Informatização.	Impressos e Comunicação Pessoal	Análise do manuseio dos impressos e comportamento no relacionamento humano e desenvolvimento.	Idem, Idem.

UNIDADE	SUB UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R. A. VISUAL	AValiação	BIBLIOGRAFIA
2 ^a Loja a) Divisão de Vendas.	3 ^a Expediê ^{ção} a) Conferência b) Empacotamento c) Despachos 4 ^a Estoque a) Guia de requis ⁱ ção de merca ^d - rias b) Guia de transfe ^r rência de merca ^d dorias. c) Manual e ou ^{tro} tros impressos/ informativos de entrada e saída mercadorias Ex: ilotes de Venda e Nota Fiscal. d) Ficha de Estoque	Pesquisas e dra- matização.	Manual de co- munição- Pessoal. Mercadorias.	Item, Item.	Jornais e Re- vistas especia- lizadas.
b) Divisão de crediá- rio.	1 ^a Cadastro a) Cadastro b) Informação e con- trôle de pagamen-				

UNIDADE	SUB-UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAL	AVALIAÇÃO	BIBLIOGRAFIA
	to. 2ª Informações a) Pesquisa de solva- bilidade. b) Aprovação de crédi- to.				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
3ª Escritório b) Divisão de compras	1ª Pesquisa e controle a) Fichário de Mercadorias b) Fichário de Fornecedores c) Fichário de Praças e Produtoras d) Coleta de Preços e) Pedido de Mercadoria. 2ª Estoque e Depósito a) Recebimento e conferência de mercadorias a vista dos impressos próprios. b) Fichamento de controle	Pesquisa e Dramatização	Impressos e fichas	Observação do desenvolvimento dos trabalhos de Relacionamento Humano.	Idem, idem outras unidades e Administração de Material e Almoxarifado.

UNIDADE	ORD. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A.VIGUENS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
	b) Fichamento de controle c) Cálculo de preço / Médio d) Demonstrativo das Mercadorias de <u>maior</u> e menor saída e) Requisição de <u>Compras</u> 3ª Depósito a) Estocagem e Despachos.				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A.VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
3 ^ª Escritório a) Divisão do Pessoal	1 ^ª <i>Seleção</i> Recrutamento e Seleção a) Tipos de Recrutamento b) Tipos de Seleção e Seleção c) Admissão d) Demissão e) Chefia e Supervisão 2 ^a Contrôle e Pagamento a) Registro de Empregados b) Anotações de Cartei- ras c) Férias e Licenças d) Prontuário e) Pagamento de Pessoal	Dramatização e / Pesquisa	Impressos	Análise dos tra- balhos em cará- ter individual	Livros de Prática de Escritório e Escrituração Mer- cantil e Adminis- tração de Pessoal. C.L.T. Lei Orgâni- ca do Presidente/ e Revistas Fisca- is.

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAL	AValiação	BIBLIOGRAFIA
	3ª Fôlhas e Encargos Soci-ais a) Confecções de Tabela de vencimentos e con- trôle de frequência. b) Confecção de Fôlha de pagamento. c) I.H.P.S. e F.G.T.S. d) Impôsto Sindical				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
4ª	1ª	Pesquisa e Drama- tização.	Impressos e Livros.	Observação do Desenvolvimento e Relacionamen- to Humano.	Idem, idem, ou- tras unidades e Livros de Conta- bilidade.
Escritório	Tesouraria				
c) Divisão de Con- tabilidade.	a) Recobimentos e Paga- mentos b) Livro Caixa c) Demonstrativo de re- ceita e Despesa d) Manuseio de Notas e cheques; Títulos e recibos outros im- / pressos				
	2ª				
	Faturamento e Contrô- le de Cobrança.				
	a) A vista da nota fis- cal emitir ou proce- der o faturamento e/ as respectivas dupli- cadas				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
	b) Contas Correntes ou Contrôlê de Cobran- ça. c) Outros impressos. 3ª C/Correntes e Regis- tros. a) Correntes Passivas. b) Livros e Entrada e Saída de MERCADORI- AS. c) Contrôlê de pagamen- to.				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
3ª Escritório c) Divisão de Conta- bilidade.	4ª Classificação e Escritu- ração a) Vaux b) Manuscrito e Conferên- cia de Impressos. 5ª Contrôle Patrimonial. a) Inventário Físico - dos Bens Móveis e Imóveis. b) Contrôlo e conserva- ção. c) Supervisão.	Pesquisa e Drama- tização.	Impressos e Livros.	Observação do / Desenvolvimento e Relacionamen- to Humano.	Idem, idem.

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A. VISUAIS	AValiação	BIBLIOGRAFIA
4ª Promoção de Vendas a) Divisão de Artes	1ª) Cartazismo Letrímo 2ª) Vitrinismo 3ª) Embalagem Ornamental 4ª) Impressos Tipográficos 5ª) Propaganda e Publicidade 6ª) Campanhas Promocionais.	Pesquisa e Dramatização.	Impressos, Papel, Lápis e Tinta. Cartolina, etc.	Observação do / Desenvolvimento e Relacionamento Humano.	Livros de Relações Públicas, / Humanas e Comunicação. Livros de Decoração, Jornais e - Revistas etc.
5ª Serviço Administrativo.	1ª Chofia a) Planejamento e comando da Limpeza e arrumação da sala ambiente.				

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO R.A. VISUAIS	AVALIAÇÃO	BIBLIOGRAFIA
7 ^ª Organização e direção - da sala am- biente	1 ^ª Funcionamento da Em- presa Comercial Di- dática e generalida- des.		Atitudes individuais	Prática de Es- critório e Es- crituração Mer- cantil de Do- mingos D'Amoro e Adaute de / Souza Castro e o do Armando - Alce. Prática de Co- mércio e Técni- ca de Vendas - de Domingos D' Amoro e Adaute de S. Castro. Livros de Orga- nização e Téc- nica Comercial (qualquer autor) Livro de Admi- nistração Ge- ral (qualquer-

UNIDADE	SUB. UNIDADE	COMP. DIDÁTICO	R.A.VISUAIS	AVALIAÇÃO	BIBLIOGRAFIA
					autor) Livro de Admi-/ nistração de Empresa (idem). Livro de R. Hu- manas e Públi- cas.