



PLANO DE APRENDIZAGEM

| | | | |
|---|--------------------|--|---------------------|
| 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | |
| Curso: Bacharelado em Administração | | | |
| Disciplina: Administração Orçamentária | | Código: MAR15 | |
| Professor(a): Albenice Freire Nunes Lisbôa | | e-mail: albenice.lisboa@fasete.edu.br | |
| CH Teórica: 60h | Prática: 0h | CH Total: 60h | Créditos: 03 |
| Pré-requisito(s): | | | |
| Período: VI | | Ano: 2019.2 | |

2. EMENTA:

Orçamento; conceituação; terminologia. Orçamento Operacional; Orçamento-programa. Orçamento Empresarial. Elaboração orçamentária. Execução, acompanhamento e controle orçamentários. Teoria do Investimento. Fontes de recursos para as empresas. Instituições financeiras e seus mercados. Prática Orçamentária.

3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

- Aplicar o raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle.
- Capacidade de prever, controlar de forma consistente os riscos e oportunidades, conseguindo antever problemas, tomando decisões objetivas, práticas e eficientes.

4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM:

Instrumentalizar o profissional com habilidades, técnicas e conhecimentos concernentes à matéria de Administração Financeira e Orçamentária para aplicá-los nas organizações.

5. CONTEÚDOS

ETAPA1: INÍCIO E PREMISAS DA ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Sequência dos orçamentos; Quadros orçamentário; Complementação de dados básicos; Balanço patrimonial detalhado de 31.12.X8; Previsões para variações de preços para X8; **ORÇAMENTO DE VENDAS:** Aspectos gerais do planejamento de vendas: Previsões e metas de vendas; Linhas de produtos; Conceitos básicos. Preços unitários médios de cada mês; Vendas por região, produto e mês; Totais das vendas por produto e mês; **ORÇAMENTO DE QUANTIDADES A PRODUZIR:** Quantidades a produzir, por produto e mês. **ORÇAMENTO DE MATÉRIAS-PRIMAS E COMPRAS:** Custos unitários de compra, sem ICMS e IPI; Consumo de matérias-primas por produto e mês; Quantidades a comprar; Movimentações e estoques de matérias-primas; Resumo por mês e previsão dos impostos. **ORÇAMENTO DE MÃO-DE-OBRA DIRETA:** Previsão do salário por hora; Quantidades de horas a trabalhar; Custo aplicado à produção. **ORÇAMENTO DAS DESPESAS DO EDIFÍCIO:** Orçamento das despesas do edifício.



ETAPA2:ORÇAMENTO DOS CUSTOS INDIRETOS DE FABRICAÇÃO: Despesas dos centros de custos industriais; Resumo do orçamento dos custos indiretos de fabricação; Absorção dos CIF aos produtos. **ORÇAMENTO DAS DESPESAS COMERCIAIS E ADMINISTRATIVAS:** Despesas comerciais por centros de custo; Despesas administrativas por centros de custo; Resumo das despesas comerciais e administrativas. **ORÇAMENTO DO ATIVO PERMANENTE:** Custo corrigido; Depreciações. **ORÇAMENTO DE CAIXA:** Estimativas das cobranças e saldos de contas a receber; Resumo dos recebimentos de caixa; Contas a pagar (matéria-prima e investimentos); ICMS e IPI; Resumo dos salários e encargos sociais; Encargos de folha de pagamento; Movimentos e contabilização dos estoques de materiais diversos, dos seguros, do imposto predial e da auditoria a pagar; Recebíveis e pagáveis sujeitos a atualização monetária; Movimentação de outras contas; Resumo final. **PROJEÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS:** Custo dos produtos acabados e em fabricação; Estoque dos produtos acabados e custo dos produtos vendidos; Correção do Patrimônio líquido; Resumo dos resultados não operacionais; Demonstrações mensais de resultados; Demonstrações dos resultados operacionais por produtos; Demonstrações dos resultados operacionais por regiões. **PROJEÇÕES DOS BALANÇOS PATRIMONIAIS:** Balanços patrimoniais mensais.

6.:METODOLOGIA DO TRABALHO:

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. A aprendizagem dos conteúdos é baseada em metodologias que inserem o aluno em situações do seu cotidiano como profissional. A **aprendizagem baseada em projetos**, a **aprendizagem por equipes** e a **instrução por pares** (peerinstruction) por serem comprovadamente as formas mais eficazes de desenvolvimento de competências.

A disciplina segue os procedimentos: **100% presencial**. Aplicação da avaliação institucional e estudos facilitados pelas TICs. No início do semestre será publicado edital com programação, procedimentos e calendário de atividades e encontro presencial.

Aulas expositivas e participativas, abordando questões teóricas contextualizadas; Estudos de casos, exercícios práticos, trabalhos de pesquisa e leitura prévia dirigida, tendo como recursos pedagógicos, lousa, data show.

Atividade Complementar discente extraclasse 16 Horas – Compor o Portfolio do seminário conforme descrição abaixo:

- Levantamento imagético
- Pesquisa temática escrita
- Slides de Apresentação

7. RECURSOS:

| | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum) | <input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível | <input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Práticas em Campo | <input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia | <input checked="" type="checkbox"/> Outros (informar): sala de aula invertida; HOSTs |



8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA 1:

O processo de avaliação será contínuo, considerando a assiduidade e a participação do aluno em sala de aula e atividades propostas, senso e habilidade para exercícios individuais e em equipe.

A avaliação será realizada em cada unidade por um conjunto de recursos:

ETAPA 1:

- Avaliação Institucional..... 10,0
- Avaliação conjunta (Questões temáticas)..... 10,0
- Avaliação de Aprendizagem..... 10,0

ETAPA 2:

- Avaliação Institucional..... 10,0
- Seminário integrado..... 10,0
- Avaliação de Aprendizagem..... 10,0

- **OBS: Haverá bonificação na segunda avaliação:**

Frequência integral valerá0,5

09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:

Atendimento semanal, mediante agendamento prévio.

10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LUNKES, Rogério João. **Manual de orçamento**. São Paulo: Atlas, 2003.

MOREIRA, José Carlos. **Orçamento empresarial: manual de elaboração**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Planejamento orçamentário**. São Paulo: Thompson, 2005

11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Harbra, 2002

LUZ, Adão Eleutério da. **Introdução à administração financeira e orçamentária**. Curitiba: InterSaberes, 2015. E-book

SANVICENTE, A. Z. **Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle**. 2ª ed. São Paulo: Centauro, 1995

WESTON, J. Fred. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo: Makron Books. 2000

ZDANOWICZ, José Eduardo. **Planejamento financeiro e orçamento**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000



12. LEITURA COMPLEMENTAR:

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

14. APROVAÇÃO:

Aprovado em ____/____/____

Homologado em ____/____/____

COORDENADOR(A)

GERÊNCIA ACADÊMICA

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da FASETE.



FASETE

C.C = CONHECIMENTO CONSTRUÍDO – 0,7
C.E = CONHECIMENTO EM CONSTRUÇÃO – 0,3
C.N = CONHECIMENTO NÃO CONSTRUÍDO – 0,0

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Recredenciada pela Portaria / MEC n.º 881/2016 - D.O.U. 15/08/2016
CNPJ: 03.866.811/0001-21 - Insc. Estadual: 13.140.000-00 - Insc. Municipal: 001.32-3

MB = MUITO BOM – 0,5
B = BOM – 0,3
R = RUIM – (0,0)