



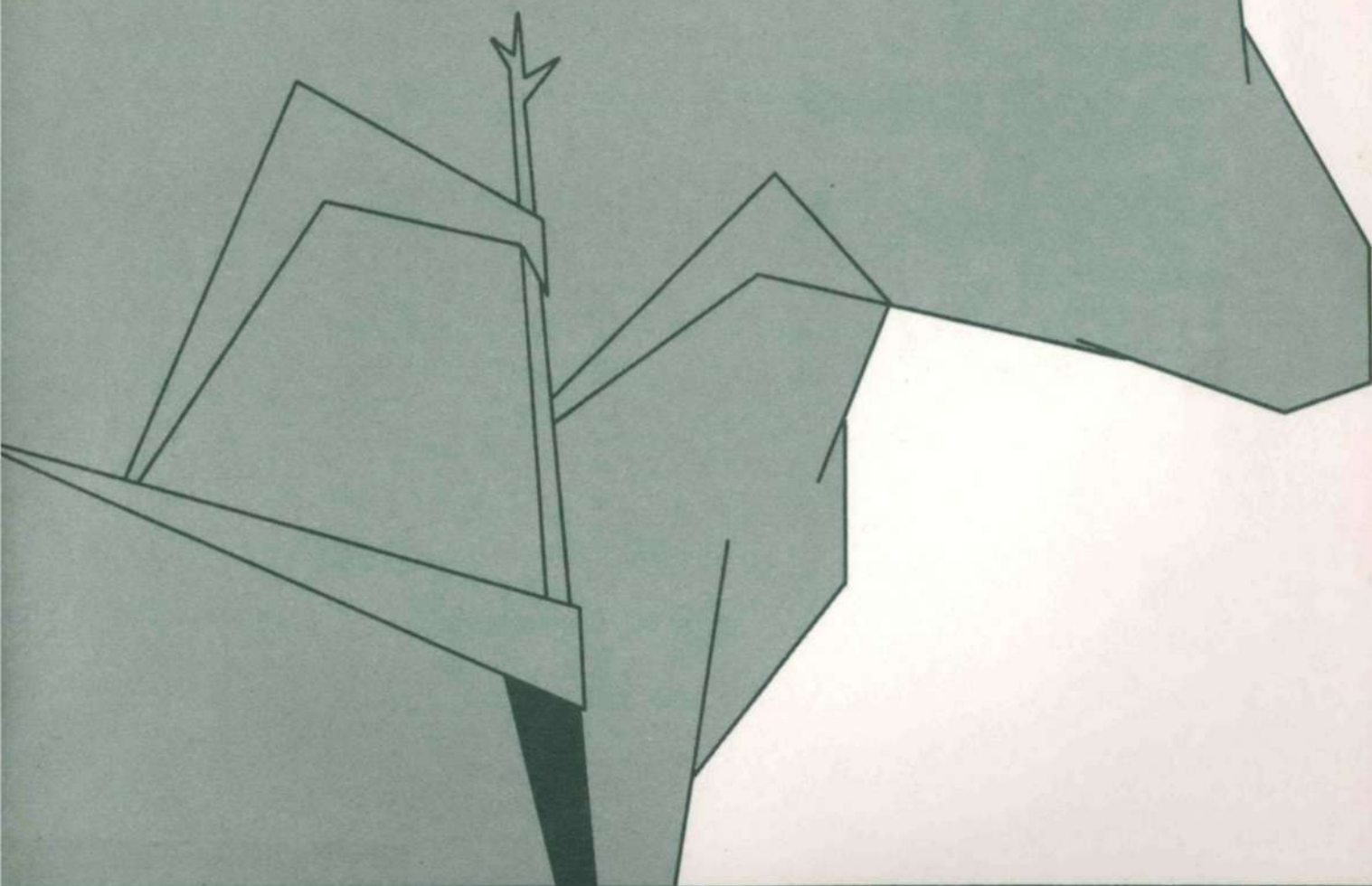
CIBEC/INEP



B0001678

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL



71.214.112
/1294a

série ensino agrotécnico 11

Livros Grátis

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

Milhares de livros grátis para download.

Manual de Orientação **ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE
Rio de Janeiro
1987

1987

Direitos autorais exclusivos do
Ministério da Educação

impresso no Brasil

Depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

Esta edição foi publicada pela
FAE - Fundação de Assistência do Estudante, sendo
Presidente da República Federativa do Brasil
José Sarney

Ministro de Estado da Educação
Jorge Bornhausen

Secretário-Geral
Aloísio de Guimarães Sotero

Secretário de Ensino de 2.º Grau
Zeli Isabel Roesler

Presidente da FAE
Carlos Pereira de Carvalho e Silva

A238 Administração e economia rural: manual de orientação / MEC, *SESG* — Rio de Janeiro: FAE, 1987.
58p.: il.; 28cm. — (Série Ensino agrotécnico; 11).

Bibliografia.
ISBN 85-222-0207-9 Geral
ISBN 85-222-0220-6 Administração e Economia Rural

1. Agricultura — Estudo e ensino. 2. Agricultura — Aspectos econômicos. 3. Administração rural. I. Brasil. Secretaria de Ensino de 2.º Grau. II. Fundação de Assistência ao Estudante, *Rio de Janeiro, ed.* III. Série.

87-013 MEC/FAE/R)

CDD —630.7



COORDENAÇÃO-GERAL

- Elizabeth Borges de Oliveira — SESG/SETC

ELABORAÇÃO

- Francisco Cláudio Martins — SESG/SETC
- João Tavares Nunes — EAF de Belo Jardim — PE
- José Ferreira dos Santos — EAF de Barreiros — PA
- José Milagres Silva Araújo — EAF de Barbacena — MG
- Luciano Esteves Pelúzio — SESG/SETC
- Luís Carlos Machado Rodrigues — SESG/SETC
- Mário Aparecido Moreira — SESG/SETC

COLABORAÇÃO

- Amenadab Antônio Tito — EAF de São Luís — MA
- Antônio Bicalho de Mendonça — EAF de Bambuí — MG
- Carlos Alberto Pinto da Rosa — EAF de São Vicente do Sul — RS
- Célio Teixeira Casteluber — EAF de Colatina — ES
- Celso Pires de Souza — EAF de Salinas — MG
- Décio Hamilton de Souza Santos — EAF de Catu — BA
- Deolindo Assaf Haddade — EAF de Santa Teresa — ES
- Edson Fosse Filho — EAF de Cáceres — MT
- Elbo Lacerda Ramos — EAF de Iguatu — CE
- Eulálio Macêdo — EAF de Manaus — AM
- Francisco Eduardo Oliveira Viter — SESG/SETC
- Francisco Wellington F. Costa — EAF de Crato — CE
- Genézio Soares Cunha — EAF de Rio Verde — GO
- Genuino Negri — EAF de Inconfidentes — MG
- Geraldo Silva Nascimento — EAF de Urutaí — GO
- Glades do Rosso — EAF de Concórdia — SC
- Gilberto Correia Ramos — EAF de Januária — MG
- João Hélio Torres D'Ávila — EAF de Souza — PB
- João Silvério de Oliveira — EAF de Alegre — ES
- José Antônio Macedo — EAF de Machado — MG
- José Edvon Siqueira — EAF de Barreiros — PE
- José Osman Dantas — EAF de São Cristóvão — SE
- Jovair Libério da Cunha — EAF de Uberaba — MG
- Luís Fernando Rosa de Lima — EAF de Bento Gonçalves — RS
- Marcos Antônio Mansor — EAF de São João Evangelista — MG
- Maria dos Reis Carmo — EAF de Muzambinho — MG
- Marne José Borges — EAF de Alegrete — RS
- Maurilio Carlos da Silva — EAF de Vitória de Santo Antão — PE
- Nelson Minussi Filho — EAF de Sertão — RS
- Odair Américo Coelho — EAF de Uberlândia — MG
- Paulo Octávio de Lima e C. Araújo — EAF de Barbacena — MG
- Pedro Bezerra Filho — EAF de Belo Jardim — PE
- Reginaldo Bertola Cantarutti — EAF de Satuba — AL
- Vilson Dantas dos Santos — EAF de Cuiabá — MT

REVISÃO

- Mirna Saad Vieira — SESG/SETC
- Therezinha de Oliveira — SESG/SETC

CAPA

- Olga Diniz de C. Botelho — SESG/SETC

APRESENTAÇÃO

Procurando contribuir para a melhoria da qualidade do ensino profissionalizante das Escolas Agrotécnicas Federais a partir da sistematização dos conteúdos programáticos e da implementação das aulas teórico-práticas, técnicos do Ministério da Educação, juntamente com professores das EAFs, vêm produzindo material didático das disciplinas que compõem o currículo dos cursos Técnico em Agropecuária e Técnico em Economia Doméstica.

Assim, os manuais que integram a Série Ensino Agrotécnico apresentam não só uma proposta de conteúdo programático das disciplinas dos mencionados cursos, como também sugestões de atividades, contidas em folhas de orientação, que podem ser utilizadas como roteiro para o professor e material de consulta para o aluno.

Para a utilização dos manuais, os professores poderão lançar mão de sua experiência e criatividade, adaptando as práticas às peculiaridades locais, à realidade dos alunos e aos recursos disponíveis.

ZELI ISABEL ROESLER
Secretária de Ensino de 2º Grau

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
PROGRAMA-REFERÊNCIA.....	7
Objetivo da disciplina administração e economia rural.....	9
Objetivos das unidades.....	9
Programa-referência de administração e economia rural.....	10
FOLHAS DE ORIENTAÇÃO DE 1 A 27.....	15
BIBLIOGRAFIA.....	57

PROGRAMA-REFERÊNCIA
PROGRAMA-REFERÊNCIA
PROGRAMA-REFERÊNCIA
PROGRAMA-REFERÊNCIA
PROGRAMA-REFERÊNCIA

Objetivo da disciplina Administração e Economia Rural

— Situar o aluno no contexto socioeconômico, a fim de que reconheça a importância da administração racional de uma empresa rural e dos princípios do associativismo, como meio de desenvolvimento das comunidades rurais.

Objetivos das unidades

1. Economia rural

— Propiciar ao aluno condições de analisar o comportamento do mercado agropecuário, cujos resultados deverão auxiliar na tomada de decisões racionais.

2. Administração rural

— Proporcionar ao aluno condições de administrar uma empresa rural, dentro dos padrões técnicos, econômicos e sociais compatíveis com a realidade.

3. Extensão rural

— Preparar o aluno para atuar como agente de mudanças, através da difusão de conhecimentos tecnológicos no meio rural.

4. Cooperativismo

— Tornar o aluno apto a difundir nas comunidades rurais os princípios básicos do associativismo e da cooperação.

5. Crédito rural

— Proporcionar ao aluno condições de conhecer a estrutura do sistema nacional de crédito rural, difundindo suas modalidades, importância e mecanismos operacionais.

Programa-referência de administração e economia rural

CONHECIMENTOS

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

FOLHA DE ORIENTAÇÃO

ECONOMIA RURAL

1. Introdução

- Noções de economia
 - Conceito
 - Divisão da economia
 - Sistema econômico
- Conceito de economia rural
- Fatores de produção
- Análise de mercado
 - Conceito
 - Oferta e procura
 - Preço de mercado

1. Confecção do gráfico de preço de mercado

1

2. Comercialização

- Conceito
- Instituições de mercado
 - Comerciantes: atacadistas e varejistas
 - Agentes: comissários e corretores
 - Associação de produtores
 - Cooperativas
 - Organizações auxiliares: CEASA, bolsas, associações comerciais, companhia de seguro, instituições bancárias, etc.
- Fluxo de comercialização
 - Agentes
 - Canais
 - Forças concorrentes de mercado
 - Associações de produtores
 - Cooperativas
- Funções
 - De troca
 - Físicas
 - Auxiliares
- Tipos de mercado
 - Mercado local: a nível de produtor rural
 - Mercado atacadista
 - Mercado varejista ou distribuidor
- Custo de comercialização

2. Esquematização do fluxo de comercialização local de um produto agrícola

2

3. Padronização, classificação e embalagem de produtos agropecuários

3

Programa-referência de administração e economia rural

CONHECIMENTOS	SUGESTÕES DE ATIVIDADES	FOLHA DE ORIENTAÇÃO
Margens de comercialização	4. Identificação de margens de comercialização de um produto 5. Visita a uma central de abastecimento	4 5
ADMINISTRAÇÃO RURAL		
1. Introdução		
- Conceito - Características do setor agropecuário - Empresa rural	6. Inventário	6
2. Funções administrativas		
- Planejamento - Organização - Direção - Controle - Registros agropecuários - Contabilidade simplificada	7. Preenchimento de fichas de controle 8. Preenchimento de fichas contábeis 9. Apuração de resultados	7 8 9
3. Áreas empresariais		
- Produção - Comercialização - Finanças - Recursos humanos		
4. Fatores que afetam a renda		
- Fatores externos - Fatores internos		
5. Capitais e custos		
6. Planejamento da empresa rural		
- Conceito - Plano de uso da propriedade - Projetos - Conceitos - Objetivos - Tipos - Etapas - Despesas de produção	10. Elaboração de projetos: - tomate - milho - cítrus - avicultura de corte - Suinocultura terminação - bovinocultura de leite	10
- Despesas com mão-de-obra - Despesas com material - Despesas com máquinas		

Programa-referência de administração e economia rural

CONHECIMENTOS	SUGESTÕES DE ATIVIDADES	FOLHA DE ORIENTAÇÃO
• Despesas com manutenção e conservação de instalações • Despesas com comercialização • Outras despesas — Receitas — Resultado do projeto — Cronograma de atividades do projeto — Cronograma de desembolso do projeto — Cronograma de receitas do projeto — Fluxo de caixa do projeto — Viabilidade do projeto • Programa anual da empresa		
7. Legislação rural		
EXTENSÃO RURAL		
1. Introdução		
• Conceito • Filosofia e objetivos		
2. Realidade agrícola e agrária regional		
• Levantamentos	11. Elaboração e aplicação de um questionário	11
• Identificação das principais características	12. Apuração dos dados levantados	
3. Associativismo		
• Grupos comunitários — Clubes 4S e similares • Sindicatos • Cooperativas		
4. Políticas agrícolas		
• Conceito • Programas regionais		
5. Comunicação		
• Conceito • Comunidade rural		
6. Sistema EMBRATER — Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural		
7. Métodos de extensão		
• Método massal	13. Elaboração de um artigo técnico para jornal	12
• Método individual	14. Elaboração de um roteiro para visita	13
• Método grupal	15. Elaboração de um cartaz	14

Programa-referência de administração e economia rural

CONHECIMENTOS

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

FOLHA DE ORIENTAÇÃO

16. Planejamento e realização de uma demonstração técnica	15
17. Elaboração e apresentação de uma palestra	16
18. Programação de um dia de campo	17

COOPERATIVISMO

1. Doutrina

- Histórico
- Princípios
- Objetivos
- Educação

2. Cooperativa

- Conceito
- Tipos de cooperativas
- Legislação

19. Visita a uma cooperativa da região	18
--	----

3. Cooperativa-escola

- Organização
 - Fundação
 - Legalização
 - Organograma
- Funcionamento
 - Órgãos sociais
 - Fluxograma
- Documentos internos e fiscais

20. Consulta à Lei n.º 5.764/71, Resoluções CNC 3, 13, 23 e estatuto	19
--	----

21. Elaboração do organograma de uma cooperativa	20
--	----

22. Elaboração do fluxograma de uma cooperativa	21
---	----

23. Preenchimento de Nota Fiscal	22
----------------------------------	----

24. Preenchimento de Boletim Diário de Caixa	23
--	----

25. Preenchimento de Boletim Diário Extracaixa	24
--	----

26. Preenchimento de Boletim Bancário	25
---------------------------------------	----

27. Preenchimento de documentos internos	26
--	----

CRÉDITO RURAL

1. Normas gerais

- Conceitos e objetivos
- Sistema Nacional de Crédito Rural
- Beneficiários

2. Propostas e orçamentos

3. Instrumentos de crédito e garantias

28. Preenchimento dos formulários necessários à concessão de Crédito Rural	27
--	----

4. Prazos

5. Finalidades das operações

Programa-referência de administração e economia rural

CONHECIMENTOS	SUGESTÕES DE ATIVIDADES	FOLHA DE ORIENTAÇÃO
6. Modalidades das operações 7. Fontes de recursos 8. Supervisão e avaliação 9. Crédito de comercialização • Pré-comercialização • Duplicatas e notas promissórias rurais • CEP (Companhia de Financiamento da Produção) 10. Crédito à cooperativa 11. PROAGRO — Programa de Garantia da Atividade Agropecuária 12. Noções de programas especiais 13. Modalidades de projeto		

FOLHAS DE ORIENTAÇÃO
FOLHAS DE ORIENTAÇÃO
FOLHAS DE ORIENTAÇÃO
FOLHAS DE ORIENTAÇÃO
FOLHAS DE ORIENTAÇÃO

UNIDADE: Economia rural

ATIVIDADE: 1. Confecção do gráfico de preço de mercado

1

OBJETIVO: Identificar a oscilação de preço de um produto no mercado

Página 1/2

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Boletim de informação de índices de preços	
2	Boletim de informação de preços	
3	Esquadro	
4	Lápis	
5	Papel quadriculado ou milimetrado	
6	Régua de 30 cm	

PROCEDIMENTO

Gráfico de variação sazonal — safra e entressafra

- 1.º) Providencie o boletim informativo sobre os preços de um determinado produto, referente aos doze meses anteriores.
- 2.º) Divida o papel em escala que comporte o maior valor do boletim, com base nos doze últimos meses.
- 3.º) Escreva os doze meses na linha horizontal da escala.
- 4.º) Marque o preço referente a cada mês na vertical da escala.
- 5.º) Trace um gráfico de linha, partindo da origem e unindo os pontos referentes ao preço de cada mês.
- 6.º) Calcule o preço médio anual e marque-o no gráfico com uma horizontal.

Gráfico de tendência dos preços

- 1.º) Providencie o boletim informativo de preços de um determinado produto e obtenha os preços médios anuais dos últimos 3 (três) a 5 (cinco) anos.
- 2.º) Providencie uma série de índices de preços da Fundação Getúlio Vargas (Conjuntura Econômica —coluna 2), referentes aos mesmos anos da série de preços.
- 3.º) Corrija os preços em cada ano, através da fórmula:

$$\text{preço corrigido} = \frac{\text{preço médio anual do ano } X}{\text{índice de preço médio do ano } X} \times 100$$

PROCEDIMENTO

Página 2/2

- 4.º) Divida o papel em escala que comporte o maior valor de preço corrigido médio anual.
- 5.º) Escreva os anos na linha horizontal, em escala.
- 6.º) Marque o preço médio anual corrigido, referente a cada ano na vertical da escala.
- 7.º) Trace um gráfico de linha, partindo da origem e unindo os pontos referentes ao preço corrigido médio de cada ano.

OBSERVAÇÕES

- No 1.º gráfico pode-se observar que existem meses em que o preço do produto se eleva, outros em que cai, em relação à média.
Há uma tendência de ser mais baixo na safra (excesso de ofertas) e mais elevado na entressafra (déficit de ofertas), sendo a demanda mais ou menos estável nos diversos meses do ano.
- O preço corrigido elimina, em parte, o efeito da inflação, refletindo melhor as condições de preço do mercado.
- No 2.º gráfico, ao comparar as posições do primeiro e último ano, ter-se-á uma idéia se a tendência dos preços foi de crescimento, manutenção ou redução nos últimos anos.

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Bloco de anotações	variável
2	Lápis	1
3	Relação de atacadistas e/ou varejistas	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Providencie uma relação dos atacadistas, varejistas e/ou feirantes, distribuidores de determinado produto agrícola, de preferência produzido no município.
- 2.º) Elabore algumas perguntas-chave, que podem ser agrupadas para cada atacadista, varejista ou feirante entrevistado, de acordo com o seguinte quadro:

PRODUTO _____ PERÍODO _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

LOTE (se necessário)	ORIGEM DO PRODUTO (local ou fornecedor)	QUANTIDADE FORNECIDA	PREÇO Cz\$/unidade	DESTINO DO PRODUTO (comprador ou local)	QUANTIDADE VENDIDA	PREÇO Cz\$/unidade

- 3.º) Providencie uma relação dos atacadistas, varejistas e/ou feirantes a serem entrevistados.
- 4.º) Entreviste-os, preenchendo para cada um deles o quadro de dados do segundo procedimento.

PROCEDIMENTO

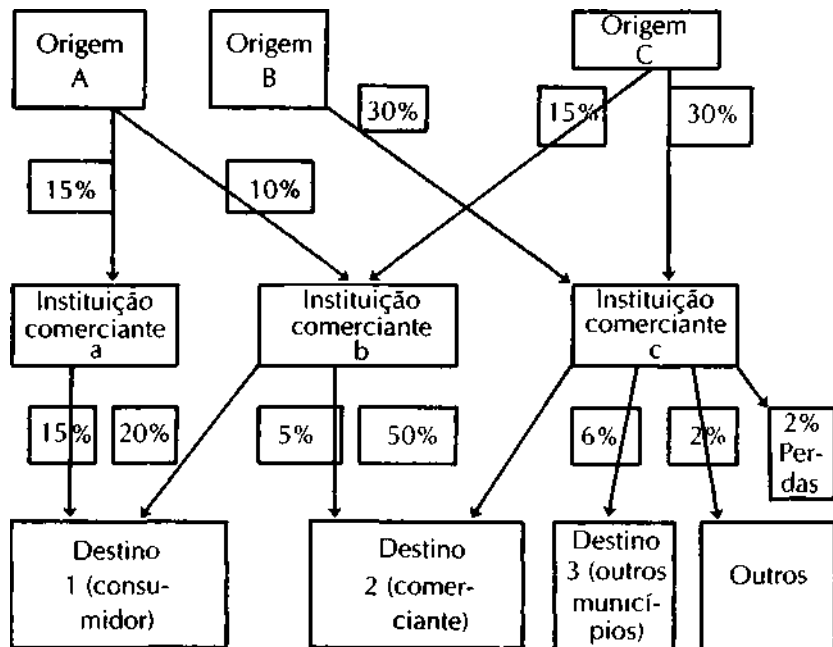
Página 2/2

5.º) Proceda à tabulação dos dados, conforme o seguinte quadro:

ESTABELECIMENTO	COMPRA			VENDA		
	Procedência	Quantidade	Preço	Quantidade	Preço	Destino

6.º) Some as quantidades compradas de produtos de mesma origem, repetindo este procedimento para destino.

7.º) Confeccione um esquema de fluxo de comercialização, estabelecendo a porcentagem da quantidade total, que sai de cada origem, passando por cada instituição comerciante e se dirigindo a cada destino, conforme esquema abaixo:



tantas quantas
forem identi-
ficadas

Σ dos% = 100%
do produto rece-
bido

tantas quantas
forem identi-
ficadas

Σ dos % = 100%
do produto vendi-
do + perdido

tantos quantos
forem identi-
ficados

OBSERVAÇÃO

- Tem-se uma idéia do caminho percorrido pelo produto, o grau de concentração do mesmo entre os comerciantes e o tipo de consumidor que mais demanda o produto (principais consumidores, comerciantes e fornecedores ou origem).

UNIDADE: Economia rural**ATIVIDADE:** 3. Padronização, classificação e embalagem de produtos agropecuários**3****OBJETIVO:** Identificar as funções físicas e complementares da comercialização

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Caixa padronizada	5
2	Etiqueta de embalagem	20
3	Mamão-havaí	100 kg
4	Prego de 1,5"	100 g
5	Raspa fina de madeira	1 saco

PROCEDIMENTO

- 1.º) Prepare o ambiente.
- 2.º) Providencie 100 (cem) quilos de mamões recém-colhidos em diferentes estágios de maturação e diferentes tamanhos.
- 3.º) Padronize os frutos pelo estágio de maturação.
- 4.º) Classifique os frutos por tamanho e forma.
- 5.º) Forre as caixas com raspa fina de madeira.
- 6.º) Arrume os frutos já classificados e padronizados.
- 7.º) Coloque a tampa da caixa e pregue-a.
- 8.º) Cole as etiquetas de embalagem.

OBSERVAÇÃO

- O produto mamão, aqui sugerido, pode ser substituído por qualquer outro produto agropecuário sujeito à padronização, como ovo, por exemplo.

UNIDADE: Economia rural

ATIVIDADE: 4. Identificação de margens de comercialização de um produto

4

OBJETIVO: Estimar margens de comercialização de atacadistas e/ou varejistas e a participação dos produtores no preço pago pelos consumidores finais de um produto.

Página 1/2

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Ficha de anotações (questionário)	variável
2	Lápis	1
3	Relação de atacadistas e/ou varejistas	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Providencie uma relação dos atacadistas, varejistas e/ou feirantes, distribuidores de determinado produto agrícola, de preferência produzido no município.
- 2.º) Elabore algumas perguntas-chave que podem ser agrupadas para cada atacadista, varejista ou feirante entrevistado, de acordo com o seguinte quadro:

PRODUTO _____ PERÍODO _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

LOTE (se necessário)	ORIGEM DO PRODUTO (local ou fornecedor)	QUANTIDADE FORNECIDA	PREÇO Cz\$/unidade	DESTINO DO PRODUTO (comprador ou local)	QUANTIDADE VENDIDA	PREÇO Cz\$/unidade

- 3.º) Providencie uma relação dos atacadistas, varejistas e/ou feirantes a serem entrevistados.
- 4.º) Entreviste-os, preenchendo, para cada um deles, o quadro de dados do segundo procedimento.
- 5.º) Proceda à tabulação dos dados, conforme o seguinte quadro:

4

PROCEDIMENTO

Página 2/2

ESTABELECIMENTO	Procedência	COMPRA Quantidade	Preço	Quantidade	VENDA Preço	Destino

6.º) Some as quantidades compradas de produtos de mesma origem, repetindo este procedimento para destino.

7.º) Identifique os preços médios de cada origem e de cada destino, conforme quadro abaixo:

ORIGENS	PREÇOS MÉDIOS PAGOS	DESTINOS	PREÇOS MÉDIOS RECEBIDOS
A	10,00	R	15,00
B	12,00	X	13,00
C	7,00	Y	10,00
		Z	12,00

8.º) Faça a estimativa das margens de comercialização, estabelecendo os possíveis e diversos canais que o produto possa percorrer, conforme esquema abaixo:

CANAL	MARGEM DA ORIGEM	MARGEM DO COMERCIANTE	OBS.
AR	$\left. \begin{array}{l} 15-100\% \\ 10 - x \end{array} \right\} x = \frac{10.100}{15} = 66,67\%$	$\left. \begin{array}{l} 15-100\% \\ 15-10-x \end{array} \right\} x = \frac{5.100}{15} = 33,33\%$	
AY	$\left. \begin{array}{l} 10-100\% \\ 10-054-x \end{array} \right\} x = \frac{10.000}{10} = 100\%$	$\left. \begin{array}{l} 10-100\% \\ 10-10-x \end{array} \right\} x = \frac{0.100}{10} = 0,0\%$	
BX	$\left. \begin{array}{l} 13-100\% \\ 12 - x \end{array} \right\} x = \frac{12.100}{13} = 92,3\%$	$\left. \begin{array}{l} 13-100\% \\ 13-12-x \end{array} \right\} x = \frac{1.100}{13} = 7,7\%$	
BY	$\left. \begin{array}{l} 10-100\% \\ 12 - x \end{array} \right\} x = \frac{12.100}{10} = 120,0\%$	$\left. \begin{array}{l} 10-100\% \\ 10-12-x \end{array} \right\} x = \frac{-2.100}{10} = 20,0\%$	Prejuízo
CZ	$\left. \begin{array}{l} 12-100\% \\ 7 - x \end{array} \right\} x = \frac{7.100}{12} = 58,33\%$	$\left. \begin{array}{l} 12-100\% \\ 12-7-x \end{array} \right\} x = \frac{5.100}{12} = 41,66\%$	

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Bloco de anotações	1
2	Caneta ou lápis	1
3	Roteiro da visita	1
4	Transporte	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Mantenha contato com a central de abastecimento, solicitando aos dirigentes permissão para visita com a turma, citando o objetivo, a data e horário.
- 2.º) Prepare o roteiro da visita, observando os seguintes pontos principais:
 - administração da central,
 - setor de recebimento dos produtos,
 - setor de vendas ao atacado,
 - setor de vendas a varejo.
- 3.º) Anote os preços de compra e venda dos produtos.
- 4.º) Analise a visita e faça o relatório.

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Quadro-resumo	variável

PROCEDIMENTO

1 °) Elabore os quadros-resumo necessários ao desenvolvimento do inventário, conforme sugestões abaixo:

A —TERRA NUA

ITENS	INÍCIO DO ANO			FINAL DO ANO		
	Área (ha)	Valor unitário	Valor total	Área (ha)	Valor unitário	Valor total
TOTAL						

B — CULTURAS PERMANENTES

ITENS	INÍCIO DO ANO			FINAL DO ANO		
	Número (pés)	Valor unitário	Valor total	Número (pés)	Valor unitário	Valor total
TOTAL						

PROCEDIMENTO

Página 2/4

C — BENFEITORIAS E MELHORAMENTOS

ITENS	INÍCIO DO ANO					FINAL DO ANO			
	Quant.	Valor unitário (estado atual) (Cz\$)	Valor total (Cz\$)	Duração adicional (anos)	Depreciação (Cz\$)	Quant.	no início do ano menos depreciação	Valor da reforma (Cz\$)	Valor total (Cz\$)
TOTAL									

D — MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

ITENS	INÍCIO DO ANO					FINAL DO ANO			
	Quant.	Valor unitário (estado atual) (Cz\$)	Valor total (Cz\$)	Duração adicional (anos)	Depreciação (Cz\$)	Quant.	Valor total no início do ano menos depreciação	Valor da reforma (Cz\$)	Valor total (Cz\$)
TOTAL									

E _ ANIMAIS DE TRABALHO E DE PRODUÇÃO

ITENS	Quant.	INÍCIO DO ANO		Quant.	FINAL DO ANO	
		Valor unitário (Cz\$)	Valor total (Cz\$)		Valor unitário (Cz\$)	Valor total (Cz\$)
TOTAL						

PROCEDIMENTO

Página 3/4

F_ PRODUTOS E MATERIAIS EM ESTOQUE

ITENS	INÍCIO DO ANO			FINAL DO ANO		
	Quant.	Valor unitário	Valor total	Quant.	Valor unitário	Valor total
TOTAL						

RESUMO DO INVENTARIO

ITENS	VALOR TOTAL		VALOR MÉDIO
	Início do ano	Final do ano	
A — Terra nua			
B — Culturas permanentes			
C — Benfeitorias e melhoramentos			
D — Máquinas, veículos e equipamentos			
E — Animais de trabalho e de produção			
F — Produtos e materiais em estoque			
TOTAL			

VARIAÇÃO DO INVENTARIO

Acréscimo

Decréscimo

PROCEDIMENTO

Página 4/4

2.º) Realize o inventário de uma propriedade próxima à escola, preenchendo quadros, conforme modelos apresentados.

OBSERVAÇÕES

- Não há forma exata para se avaliar os bens de capital. A duração adicional e vida útil destes bens são valores e números aproximados que devem ser dados intuitivamente, utilizando-se da prática e do bom-senso.
- No caso da terra, recomenda-se avaliá-la de acordo com a capacidade produtiva, e não especulativamente, considerando apenas a terra nua. Os valores unitários, no início e final do ano, serão iguais, salvo se forem realizados, durante o ano, trabalhos como terraceamento, adubação verde, ou outras formas de recuperação, cujo custo, no fim do ano, deve ser incorporado ao valor inicial.
- As culturas permanentes devem ser avaliadas de acordo com a produtividade.
- Benfeitorias e melhoramentos, máquinas, veículos e equipamentos terão seus valores de acordo com os preços de mercado no início do ano agrícola. No fim do ano, esses valores serão decrescidos da depreciação. No caso de reformas em algum desses bens, durante o ano, a despesa correspondente será acrescentada a eles no fim do ano e a duração adicional será alterada no início do ano seguinte.
- Animais serão inventariados segundo um valor médio por cabeça.
- Os produtos e materiais em estoque devem ser inventariados em sua situação no primeiro e no último dia do ano, considerando-se sempre os preços do dia.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Administração rural

ATIVIDADE: 7. Preenchimento de fichas de controle

7

OBJETIVO: Preencher fichas que auxiliem no sistema de controle das atividades da propriedade

Página 1/2

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Ficha de controle	variável
2	Lápis	1

PROCEDIMENTO

1.º) Preencha fichas de controle das atividades desenvolvidas na propriedade e outras que julgar necessárias, conforme sugestões abaixo:

CONTROLE DE HORAS-MÁQUINA

DATA	PROJETO	OPERAÇÕES	HORÔMETRO		TOTAL HORAS
			INÍCIO	FINAL	

CONTROLE DA MÃO-DE-OBRA

DATA	NOME	PROJETO	TAREFA	HORAS TRABALHADAS

PROCEDIMENTO

Página 2/2

CONTROLE DE PRODUÇÃO DE LEITE

MÊS

Nº	NOME DA VACA	DATA		PRODUÇÃO MENSAL	OBS.
		1. ^a pesagem do leite	2. ^a pesagem do leite		

2º) **Registre**, nas fichas elaboradas, conforme sugestões, os dados coletados, segundo as necessidades das mesmas.

3º) Efetue, periodicamente, a análise dos resultados obtidos.

UNIDADE: Administração rural**ATIVIDADE:** 8. Preenchimento de fichas contábeis**8****OBJETIVO:** Realizar a anotação de receitas e despesas de cada atividade em um determinado período

Página 1/2

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Ficha para anotação de despesas	variável
2	Ficha para anotação de receitas	variável
3	Lápis	1

PROCEDIMENTO

1.º) Preencha uma folha para cada atividade existente na empresa, conforme sugestão abaixo:

ANOTAÇÕES DE DESPESAS

ATIVIDADE.....

DATA	OPERAÇÕES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	1.	2.	3.	4.

2.º) Separe as despesas específicas, por classe, em cada atividade, tais como: alimentação, medicamentos, reparos e conservação, etc.

3.º) Anote as despesas gerais em uma folha separada, idêntica à de despesas específicas.

4.º) Anote, separadamente, as despesas com investimentos realizados durante o ano.

5.º) Proceda, ao final de cada 30 (trinta) dias, à totalização das despesas, por coluna.

PROCEDIMENTO

Página 2/2

6º) Faça as anotações das receitas, por atividade existente na empresa, conforme sugestão abaixo:

ANOTAÇÕES DE RECEITAS

DATA	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO				

OBSERVAÇÕES

- Todas as anotações deverão ser feitas no momento de efetivação das despesas ou investimentos, como se estes tivessem sido feitos à vista. No caso de compras a prazo e financiamento, deverá ter um controle à parte.
- A anotação da receita deverá ser feita no momento da efetivação da venda, seja esta a prazo ou à vista. No caso de vendas a prazo, deverá fazer um controle à parte.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL**UNIDADE:** Administração rural**ATIVIDADE:** 9. Apuração de resultados**9****OBJETIVO:** Apurar os resultados provenientes das receitas e despesas das atividades de uma empresa em um determinado período

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Quadro de apuração de resultados	variável

PROCEDIMENTO

1º) Registre, em cada coluna de atividade, o item correspondente de receita e de despesa, conforme sugestão do quadro abaixo:

APURAÇÃO DE RESULTADOS

ITENS	ATIVIDADES	TOTAL GERAL
Receitas operacionais		
Receitas não operacionais		
Acréscimo do inventário		
TOTAL DE RECEITAS		
Despesas operacionais		
Decréscimo do inventário		
TOTAL DE DESPESAS		
Renda líquida		

2.º) Efetue o somatório por item e coluna de atividade e obtenha o total de receitas e de despesas com respectivos totais gerais.

3.º) Obtenha a renda líquida por atividade, retirando do total de receitas o total de despesas.

4.º) Obtenha a renda líquida da propriedade, efetuando o somatório das rendas líquidas por atividade.

OBSERVAÇÃO

- Se houver um acréscimo do inventário no final do ano, o mesmo será registrado como uma receita da propriedade, e se houver um decréscimo, uma despesa.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Administração rural

ATIVIDADE: 10. Elaboração de projetos

10

OBJETIVO: Elaborar projetos de exploração das seguintes atividades agropecuárias: tomate, milho, cítrus, avicultura corte, Suinocultura terminação e bovinocultura de leite

Página 1/3

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Calculadora	1
2	Lápis	1
3	Lista de preços	variável
4	Quadro de elaboração de projeto	variável

PROCEDIMENTO

CULTURAS E CRIAÇÕES

1. Custeio e investimento (despesas): **Cultura** **Criações**

A	A
B	B
C	C
D	

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	Cz\$
Custeio:			
Investimento:			
TOTAL			

PROCEDIMENTO

Página 2/3

2. Área a ser explorada: ha

3. Estimativa de produção e venda para 19.

A — Produtos agrícolas	Ha	Rend./ ha	Prod. total	Parte proprietário	A vender				
					Quant.	P. unit.	Valor	Cz\$	Época
a									
b									
c									
d									
e									
TOTAL									

B — Animais	Unid.	N.º	Valor	C — Prod. animais	Unid.	N.º	Valor
a							
b							
c							
d							
e							
TOTAL							

4. Máquinas — Equipamentos — Benfeitorias — Animais de trabalho existentes e utilizados na exploração:

5. Análise financeira:

FONTES DE RECURSOS	Cz\$
a. Produtos agrícolas (3A)	
b. Animais (3B)	
c. Produtos animais (3C)	
d. Total de recursos	
e. Total de despesas	
f. Renda líquida	

6. Mercado para os produtos:

7. Tecnologia recomendada:

PROCEDIMENTO

Página 3/3

8. Observações:

9. Assinatura e data:

- 1.º) Relacione as despesas com custeio e investimento, de acordo com as sugestões do projeto apresentado, especificando as unidades, quantidades e valores.
- 2.º) Determine a área a ser explorada em ha.
- 3.º) Faça a estimativa de produção e venda para o ano em questão, especificando (3A):
 - nome do produto e subproduto (quando houver),
 - área em ha,
 - rendimento por ha,
 - produção total,
 - parte do proprietário, quando a cultura for feita com parceiros,
 - a vender.E relacionando, ainda, os animais (3B) e os produtos animais (3C) que serão vendidos.
- 4.º) Relacione as máquinas, equipamentos, benfeitorias e animais de trabalho que serão usados na exploração.
- 5.º) Preencha o quadro de análise financeira, com dados extraídos dos itens anteriores.
- 6.º) Identifique os mercados para cada produto.
- 7.º) Descreva a tecnologia recomendada para cada exploração.
- 8.º) Faça as observações que julgar necessárias.

OBSERVAÇÃO

- A presente sistemática atenderá tanto a elaboração de projetos de culturas quanto a de criações.

UNIDADE: Extensão rural**ATIVIDADE:** 11. Elaboração e aplicação de um questionário
12. Apuração dos dados levantados**11****OBJETIVO:** Obter informações que permitam uma caracterização da realidade agrícola e agrária regional

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Bloco de rascunho	1
2	Calculadora	1
3	Folha de questionário	variável
4	Lápis	1
5	Questionário com os dados levantados	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Analise e defina os objetivos do trabalho em grupo.
- 2.º) Discuta, em grupo, sobre as informações necessárias a coletar, bem como as fontes de consulta.
- 3.º) Estabeleça a dimensão e a metodologia dos questionários.
- 4.º) Determine as formas de preenchimento e obtenção de dados.
- 5.º) Faça a coleta dos dados necessários ao preenchimento do questionário, segundo definição de fontes do segundo procedimento.
- 6.º) Determine os métodos de tabulação e análise.
- 7.º) Estabeleça as formas de apresentação dos dados apurados.
- 8.º) Faça a tabulação e/ou análise dos dados obtidos.
- 9.º) Discuta, em grupo, a validade e importância desses dados.

UNIDADE: Extensão rural**ATIVIDADE:** 13. Elaboração de um artigo técnico para jornal**12****OBJETIVO:** Propiciar ao aluno as informações que permitam o conhecimento e utilização da imprensa como método auxiliar nos trabalhos de extensão rural

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Papel	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Identifique as características, funções e objetivos da imprensa escrita.
- 2.º) Selecione os temas de acordo com a realidade regional de veiculação dos artigos.
- 3.º) Determine o público-alvo.
- 4.º) Escolha a linguagem e a forma dos artigos.
- 5.º) Determine as formas de apresentação e/ou publicação dos artigos.
- 6.º) Elabore um artigo técnico, baseado nos procedimentos anteriores.

OBSERVAÇÃO

- Esta atividade poderá ser enriquecida, se integrada com a disciplina Redação e Expressão.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Extensão rural

ATIVIDADE: 14. Elaboração de um roteiro para visita

13

OBJETIVO: Propiciar ao aluno condições de elaborar um roteiro de visita, em extensão rural, de forma racional e objetiva.

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Bloco de anotações	1
2	Informações sobre a visita	variável
3	Lápis	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Avalie a importância do método.
- 2.º) Determine os objetivos que pretende alcançar.
- 3.º) Selecione as informações prévias necessárias e colete-as.
- 4.º) Determine as anotações a serem feitas por ocasião da visita.
- 5.º) Relacione o material necessário para o bom desenvolvimento da visita.
- 6.º) Determine as formas de abordagem, tratamento e condução da visita.

OBSERVAÇÃO

- A visita deverá ser trabalhada de forma a estimular a participação da pessoa visitada, evitando o direcio-

UNIDADE: Extensão rural**ATIVIDADE:** 15. Elaboração de um cartaz**14****OBJETIVO:** Propiciar ao aluno condições para a utilização de recursos visuais na veiculação de idéias e/ou mensagens

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Borracha	1
2	Cartolina	variável
3	Lápis	1
4	Pincel atômico	variável
5	Régua	1
6	Tesoura	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Selecione o problema ou a idéia.
- 2.º) Determine os objetivos das mensagens visuais e/ou escritas.
- 3.º) Determine o público-alvo.
- 4.º) Selecione as mensagens e sua forma de apresentação.
- 5.º) Elabore o cartaz e avalie-o, de acordo com os aspectos estudados anteriormente.

OBSERVAÇÕES

- As perguntas-chave para se avaliar a adequação do cartaz quanto a seus objetivos são: o que, quem, quando, onde, como e por quê.
- Esta atividade poderá ser enriquecida, se integrada com a disciplina Educação Artística.

UNIDADE: Extensão rural**ATIVIDADE:** 16. Planejamento e realização de uma demonstração técnica**15****OBJETIVO:** Capacitar o aluno para planejar e realizar uma demonstração técnica

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Papel	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Avalie a importância do método.
- 2.º) Selecione o assunto a ser demonstrado.
- 3.º) Elabore a demonstração, baseando-se no seguinte roteiro:
 - público-alvo,
 - objetivos,
 - material necessário,
 - descrição do procedimento,
 - forma de apresentação,
 - critério de avaliação.
- 4.º) Faça a demonstração técnica elaborada anteriormente.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Extensão rural

ATIVIDADE: 17. Elaboração e apresentação de uma palestra

16

OBJETIVO: Capacitar o aluno a elaborar e proferir palestras técnicas

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Papel	variável
3	Recursos audiovisuais	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Avalie a importância do método.
- 2.º) Selecione o assunto a ser exposto.
- 3.º) Elabore a palestra, baseando-se no seguinte roteiro:
 - público-alvo,
 - objetivos,
 - material e recursos audiovisuais necessários,
 - elaboração do conteúdo,
 - técnica de apresentação.
- 4.º) Apresente a palestra elaborada anteriormente.

OBSERVAÇÃO

- Esta atividade poderá ser enriquecida, se integrada com a disciplina Redação e Expressão.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Extensão rural

ATIVIDADE: 18. Programação de um dia de campo

17

OBJETIVO: Capacitar o aluno a programar um dia de campo

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Lápis	1
2	Papel	variável

PROCEDIMENTO

1 ?) Avalie a importância do método.

2.º) Escolha o tema a ser desenvolvido.

3.º) Programe o dia de campo, baseando-se no seguinte roteiro:

- objetivos,
- clientela a ser envolvida,
- convites,
- recursos humanos,
- materiais necessários,
- organização (data, local, transporte, alimentação, condução, técnica do dia, encerramento).

4?) Estabeleça critérios de avaliação, a fim de determinar se os objetivos serão alcançados.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 19. Visita a uma cooperativa da região

OBJETIVO: Identificar a organização e o funcionamento de uma cooperativa

Folha de
orientação

18

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Caneta ou lápis	1
2	Prancheta com bloco de anotações	1
3	Roteiro da visita	1
4	Transporte	variável

PROCEDIMENTO

- 1º) Escolha uma cooperativa da região que ofereça completas condições para a visita.
- 2º) Mantenha contato com a cooperativa a ser visitada, estabelecendo data e horário da visita.
- 3º) Prepare o roteiro das atividades, discutindo-o, a seguir, com as turmas.
- 4º) Realize a visita, anotando os pontos divergentes dos da Cooperativa-escola.
- 5º) Faça o relatório da visita.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 20. Consultada Lei 5.764/71 e Resoluções CNC 3, 13, 23 e estatuto

19

OBJETIVO: Localizar com precisão o suporte legal do estatuto da cooperativa na Lei 5.764/71 e Resoluções CNC 3, 13 e 23

Página 1/3

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Cópia das resoluções 3, 13, 23 e estatuto	variável
2	Cópia ou exemplar da Lei 5.764/71	variável
3	Instrução programada	1
4	Lápis	1

PROCEDIMENTO

1 ?) Faça a consulta ao texto da Lei 5.764/71 e das Resoluções CNC 3, 13, 23 e estatuto.

2.) Preencha a instrução programada sobre a legislação, de acordo com a sugestão abaixo.

INSTRUÇÃO PROGRAMADA PARA O ESTUDO DA LEGISLAÇÃO COOPERATIVISTA

Correlacione as características das sociedades cooperativas, citadas abaixo, com a Lei 5.764/71:

- 1 — Livre adesão: artigo _____, inciso _____
- 2 — Variabilidade do capital social: artigo _____, inciso _____
- 3 — Limitação do número de quotas-partes para cada associado: artigo _____, inciso _____
- 4 — Incessibilidade das quotas-partes do capital a terceiros estranhos à sociedade: artigo _____, inciso _____
- 5 — Singularidade de voto: artigo _____, inciso _____
- 6 — Quorum para funcionamento e deliberação da assembléia geral: artigo _____, inciso _____
- 7 — Retorno proporcional das sobras líquidas: artigo _____, inciso _____
- 8 — Indivisibilidade dos Fundos de Reserva e de Assistência Técnica, Educacional e Social: artigo _____, inciso _____
- 9 — Neutralidade política e indiscriminação religiosa, racial e social: artigo _____, inciso _____
- 10 — Juros módicos ao capital de até 12% a.a.: artigo _____, inciso _____

Como você percebeu, a Lei repete e consagra os princípios da doutrina cooperativista.

Com o texto de tópicos iniciais da Lei 5.764/71, responda aos itens abaixo:

- a) As cooperativas são sociedades de _____ e não de capital.
- b) As cooperativas são sociedades de natureza _____.
- c) As cooperativas têm forma jurídica _____.

As questões acima também poderão ser respondidas pelo *caput* (cabeça) do artigo 4º da Lei 5.764/71.

As sociedades classificam-se quanto ao objetivo em civis ou comerciais. As civis diferenciam-se das comerciais por não visarem lucro e podem ter fins sociais (fundações), econômico-sociais (cooperativas) e econômicos.

PROCEDIMENTO

Página 2/3

As comerciais são geralmente constituídas por quotas de responsabilidade limitada (Ltda.) ou sociedade anônima (S.A.).

A ação do poder público sobre as sociedades cooperativas encontra-se no parágrafo único, artigo 2º do capítulo I da Lei 5.764/71.

1 — O capítulo que trata das sociedades cooperativas é _____, artigo _____ e artigo _____, incisos _____, _____, _____, _____, _____ e _____.

2 — Consulte o inciso VI do artigo 4.º e complete a sentença: Quorum para o funcionamento e deliberação da assembléia-geral, baseado no _____ e não no _____.

3 — O artigo 19 da Lei _____, de _____ de _____ de 197 _____, fala sobre cooperativas escolares.

4 — O capítulo que trata do objetivo e classificação das sociedades cooperativas é _____, artigos _____, _____, _____ e _____.

5 — Segundo o artigo 6º, as sociedades cooperativas se classificam em: _____.

6 — Segundo os artigos 11 e 12, as sociedades cooperativas serão de responsabilidade _____ e _____.

7 — Identificar na Lei 5.764/71 o capítulo _____, artigo _____, _____ e incisos _____, _____, _____ que diferenciam a sociedade cooperativa das demais sociedades.

8 — Com base no art. 4º da Lei 5.764/71 e nas diferenças entre as sociedades civis e comerciais, escreva o número do inciso solicitado:

a) Variabilidade do capital social: artigo _____, inciso _____.

b) Incessibilidade das quotas-partes do capital a terceiros: artigo _____, inciso _____.

9 — Quando se pretende constituir uma sociedade cooperativa, consulta-se a Lei 5.764/71 no capítulo _____, artigos _____ e _____, incisos _____, _____, _____ e _____, e artigo _____.

10 — Na fundação de sua Cooperativa-escola é necessário elaborar o ato constitutivo. Complete abaixo o que deve ser declarado neste ato:

a) Denominação da entidade, sede e o objetivo de funcionamento.

b) _____

c) _____

d) _____

11 — A quem caberá a deliberação de constituição da Cooperativa-escola da sua escola? _____

12 — Uma vez constituída a Cooperativa de sua escola, você terá um prazo de _____ dias para encaminhar, com fins de autorização, em _____ vias, os seguintes documentos: _____

13 — Decorrido um prazo máximo de _____ dias, os órgãos executivos federais (SENACOOB — Secretaria Nacional de Cooperativismo) de controle ou órgão local, para isso credenciados, julgando os documentos conforme a legislação, devolverão, autenticadas, _____ vias à cooperativa, acompanhadas de documentos dirigidos à _____, comunicando a aprovação do ato constitutivo.

14 — A autorização caducará no prazo máximo de _____ dias, se a cooperativa não entrar em atividade.

Vamos prosseguir o nosso trabalho, analisando as resoluções do Conselho Nacional de Cooperativismo (CNC).

PROCEDIMENTO

Página 3/3

O pleno conhecimento da legislação cooperativa se realiza com o acompanhamento das resoluções baixadas pelo Conselho Nacional de Cooperativismo (CNC), que é o **órgão normativo** das cooperativas brasileiras, em especial as Resoluções nºs 03, 13 e 23, já existentes, que dispõem sobre as condições de funcionamento do empreendimento cooperativo, conforme a Lei 5.764/71.

0 que você deve fazer agora é ler a Resolução nº 03 e verificar os **critérios numéricos** para funcionamento da cooperativa, atendendo ao artigo 97, item VII, da Lei 5.764/71.

- 1 — Potencial de negócios e de serviços
- 2 — _____
- 3 — _____
- 4 — _____
- 5 — _____
- 6 — _____
- 7 — _____
- 8 — _____

Com base na Resolução nº 13 do CNC e no artigo 97, itens II e VI, da Lei 5.764/71, complete, abaixo, os documentos exigidos para o candidato ser empossado em cargos administrativos:

- a) Declaração de que não é pessoa impedida por lei _____
- b) Declaração de que não é parente
- c) _____

O estudo da legislação cooperativa e das resoluções do CNC, bem como as suas interpretações, se faz necessário, como você bem deve ter percebido, para a constituição, organização, administração e controle das Cooperativas-escola, cabendo ao administrador ficar atento para as novas resoluções baixadas.

3.º) Discuta, em grupo, os pontos da legislação, aplicáveis à Cooperativa-escola.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 21. Elaboração do organograma de uma cooperativa

20

OBJETIVO: Elaborar a estrutura organizacional de uma cooperativa

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Cartolina	variável
2	Estatuto da cooperativa (parte referente à administração, órgãos sociais e seções)	1
3	Pincel atômico	1
4	Régua milimetrada	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Faça a avaliação da importância do organograma em uma instituição.
- 2.º) Discuta, em grupo, esse assunto, consultando o estatuto da cooperativa.
- 3.º) Faça a montagem do organograma, levando em consideração o funcionamento da cooperativa.
- 4.º) Compare o organograma montado com o do Manual de Organização e Funcionamento da Cooperativa-escola.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 22. Elaboração do fluxograma de uma cooperativa

21

OBJETIVO: Elaborar a estrutura funcional de uma cooperativa

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Cartolina	variável
2	Manual de Organização e Funcionamento	1
3	Pincel atômico	1
4	Régua	1

PROCEDIMENTO

- 1º) Identifique os setores relacionados com a Cooperativa.
- 2º) Identifique as funções e as atribuições dos setores mencionadas no procedimento anterior.
- 3º) Faça um esquema envolvendo a Cooperativa e os setores a ela relacionados.
- 4º) Determine graficamente o fluxo de ações entre a Cooperativa e os setores a ela relacionados, com base no esquema anterior.
- 5º) Compare o fluxograma elaborado com o do Manual de Organização e Funcionamento da Cooperativa-escola.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 23. Preenchimento de Nota Fiscal

22

OBJETIVO: Identificar o uso adequado das Notas Fiscais, por série, tributação, bem como o seu perfeito preenchimento

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Caneta esferográfica	1
2	Cópia do conjunto completo de Notas Fiscais	1
3	Lista de produtos tributados e isentos	1
4	Papel-carbono	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Identifique se o produto é tributado.
- 2.º) Identifique se o contribuinte é pessoa física ou jurídica.
- 3.º) Identifique se o produto irá circular dentro ou fora do Estado.
- 4.º) Escolha o modelo de Nota Fiscal adequado para a emissão.
- 5.º) Faça o preenchimento da Nota com os dados que se fizerem necessários, evitando rasuras.
- 6.º) Calcule a alíquota do imposto, quando for o caso.
- 7.º) Verifique se o preenchimento da Nota foi feito corretamente.

OBSERVAÇÃO

- Caso haja incorreção ou rasura, propor novo preenchimento da Nota.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 24. Preenchimento de Boletim Diário de Caixa

23

OBJETIVO: Escriturar contabilmente o movimento diário de caixa da Cooperativa

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS		
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Comprovante de recebimento através de venda	variável
2	Comprovante de saída de numerário	variável
3	Formulário de Boletim Diário de Caixa	1
4	Lápis	1
5	Saldo anterior	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Discuta, em grupo, sobre a finalidade e a importância do Boletim Diário de Caixa.
- 2.º) Faça a identificação do Boletim, colocando dia, mês, ano e número da folha.
- 3.º) Faça a identificação do documento a ser lançado no Boletim nas colunas número de documento e histórico.
- 4.º) Faça o lançamento na coluna de entradas do valor gerado pela venda.
- 5.º) Faça o lançamento na coluna saídas, conforme comprovantes de depósitos, dentre outros.
- 6.º) Efetue a soma das colunas entradas e saídas, para obter o respectivo saldo total.
- 7.º) Obtenha o saldo atual, adicionando o saldo anterior às entradas e subtraindo as saídas.
- 8.º) Elabore demonstrativos de saldo atual, separando os valores em dinheiro, cheques e documentos.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 25. Preenchimento de Boletim Diário Extracaixa

24

OBJETIVO: Escriturar contabilmente o movimento diário extracaixa da Cooperativa

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Formulário de Boletim Diário Extracaixa	1
2	Lápis	1
3	Nota de compra	variável
4	Notas de serviços prestados a terceiros (operações diversas)	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Discuta, em grupo, a finalidade e a importância do Boletim Diário Extracaixa.
- 2.º) Faça a identificação do Boletim, colocando dia, mês, ano e número da folha.
- 3.º) Observe os documentos, identificando o local de lançamento dos respectivos valores (compra de qualquer natureza ou operações diversas).
- 4.º) Faça a identificação do documento a ser lançado, anotando número, data da emissão e valor.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 26. Preenchimento de Boletim Bancário

25

OBJETIVO: Escriturar contabilmente o movimento bancário diário

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Comprovante de depósitos	variável
2	Cópia de cheques emitidos	variável
3	Formulário de Boletim Bancário	1
4	Lápis	1
5	Saldo anterior	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Discuta, em grupo, a finalidade e a importância do Boletim Bancário.
- 2.º) Faça a identificação do Boletim, anotando o nome do banco, a agência, local, dia, mês, ano e número da folha.
- 3.º) Faça a identificação do documento a ser lançado no Boletim nas colunas número do documento e histórico.
- 4.º) Faça o lançamento dos depósitos efetuados na coluna correspondente.
- 5.º) Faça o lançamento dos cheques emitidos na coluna de retirada.
- 6.º) Efetue a soma das colunas depósito e retirada, para obter o respectivo saldo total.
- 7.º) Obtenha o saldo atual, adicionando o saldo anterior ao total de depósitos e subtraindo o total de retirada.
- 8.º) Elabore demonstrativo dos débitos bancários, separando os valores: depósito em dinheiro, depósito em cheques e aviso de crédito.
- 9.º) Elabore demonstrativo dos créditos bancários, separando os valores de cheques emitidos e aviso de débito.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL

Folha de
orientação

UNIDADE: Cooperativismo

ATIVIDADE: 27. Preenchimento de documentos internos

26

OBJETIVO: Preencher os principais documentos internos da Cooperativa

Página 1/1

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Caneta	1
2	Carbono	variável
3	Comprovante de pagamento	variável
4	Comprovante de recebimento	variável
5	Nota de entrega	variável
6	Nota de fornecimento	variável
7	Nota de produção	variável
8	Requisição	variável

PROCEDIMENTO

- 1.º) Discuta, em grupo, sobre a validade e a importância dos documentos internos da Cooperativa-escola.
- 2.º) Efetue o preenchimento dos documentos internos com os dados que se fizerem necessários.
- 3.º) Verifique se o preenchimento dos documentos internos foi feito corretamente.

OBSERVAÇÃO

- Caso haja incorreções, proponha novo preenchimento.

MATERIAIS E/OU RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.
1	Calculadora	1
2	Dados de uma propriedade	variável
3	Formulário de Crédito Rural	variável
4	Lápis	1

PROCEDIMENTO

- 1.º) Determine os projetos agropecuários que serão elaborados.
- 2.º) Discuta, em grupo, a sistemática de preenchimento dos formulários.
- 3.º) Preencha os formulários de:
 - plano de administração,
 - orçamento e cronograma de aplicação,
 - animais e/ou máquinas dados em garantia,
 - esquema de reembolso.

OBSERVAÇÃO

- Devido às freqüentes mudanças que ocorrem na sistemática e nas condições para obtenção de financiamento na área de agropecuária, não foram indicados os procedimentos para essa atividade, cabendo ao professor, na época oportuna, consultar as instituições de crédito e de extensão rural.

BIBLIOGRAFIA

01. AIBERS, Henry H. *Princípios de administração*. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1971. 2 v.
02. ASPECTOS gerais para a elaboração de uma campanha. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 10 p.
03. BILAS, R.A. *Teoria microeconômica*. 2. ed. São Paulo, Forense, 1972.
04. BORDENAVE, Juan Díaz. *O que é comunicação rural*. São Paulo, Brasiliense, 1983.
05. BRADFORD, L.A. & JOHNSON, G.L. *Farm management analysis*. New York, J. Wiley, 1967. 6 v.
06. CHIAVENATO, I. *Introdução à teoria geral da administração*. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1977. 2 v.
07. CONVENÇÃO e encontro. Goiânia. ACAR-Goiás, /s.d./ 7 p.
08. DEMONSTRAÇÃO de método. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 9 p.
09. DEMONSTRAÇÃO de resultados. Goiânia. ACAR-Goiás, /s.d./ 14 p.
10. DERNBURG, T.F. & MACDOUGAL, D.M. *Macroeconomia*. São Paulo, Mestre Jou, 1967.
11. DIA de campo. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 17 p.
12. DIA especial. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 4 p.
13. DIAS, J.C. Lima. *Metodologia e dinâmica dos métodos usados no trabalho de Assistência Técnica e Extensão Rural*. Belo Horizonte, EMATER, /s.d./.
14. ESTRUTURA operacional, modelo, estratégia e diretrizes de trabalho. Brasília, EMBRATER, 1975. (Documentos; 3).
15. EXCURSÃO. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 14 p.
16. EXPOSIÇÃO em extensão rural. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 9 p.
17. FAYOL, Henri. *Administração industrial e geral*. 8. ed. São Paulo, Atlas, 1970.
18. FERGUSON, CE. *Microeconomia*. Rio de Janeiro, Forense Universitária, 1974.
19. FRANCO, J.C. & ALMEIDA, M.J. *Curso*. Viçosa, CEE, 1974. 11 p.
20. FREIRE, *Ação cultural para a liberdade*. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1976.
21. _____. *Extensão ou comunicação?* Rio de Janeiro, Paz e terra, 1982.
22. GUERRA, G. *Manual de administração de empresas agropecuárias*, /s.1./, IICA, 1976.
23. JUCIUS, M.J. & SCHENDER, W.E. *Introdução à administração — elementos de ação administrativa*. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1972.
24. KMASNICKA, E.L. *Introdução à administração*. São Paulo, Atlas, 1977.
25. LEFTWICH, R.H. *O sistema de preços e a alocação de recursos*. São Paulo, Pioneira, 1971.
26. MANUAL de instruções para organização e funcionamento de Cooperativas — Escola nos estabelecimentos de ensino agrícola. Brasília, COAGRI/INCRA, 1983.
27. MARCO de referência para planejamento no SIBRATER 77/79. Brasília, EMBRATER, 1976.
28. PRADO JÚNIOR, Caio. *História econômica do Brasil*. São Paulo, Brasiliense, 1976.
29. PUBLICAÇÕES avulsas s/ Metodologia de Extensão Rural, 1972/1980. Belo Horizonte, EMBRATER/EMATER, /s.d./.
30. RANSAY, J.; FRIAS, H.; BELTRAN, L.R. *Extensión agrícola dinámica del desarrollo rural*. Peru, IICA, 1972. 576 p.
31. REDAÇÃO simplificada. Rio de Janeiro, ABCAR, /s.d./ 11 p.
32. REIS, A.J. et al. *Economia rural; uma abordagem analítica*. Lavras, ESAL, /s.d./.
33. _____. *Economia rural brasileira*. Lavras, ESAL, 1980. (Mimeo.)
34. _____ & FREIRE, S.H.B. *Administração rural*. Lavras, ESAL, 1974.
35. UNIDADE demonstrativa e unidade de observação. Goiânia, ACAR-Goiás, /s.d./ 4 p.
36. WICKESBERG, A.K. *Administração organizada*. São Paulo, Brasiliense, 1973.

DIRETORIA DE APOIO
DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Egberto da Costa Caia

Chefe do Departamento
de Produção

Edison Wagner

Gerente de Editoração

Didático-pedagógica

Maria Regina Fernandes de Souza

Gerente de Produção

Editorial-Gráfica

Marilene Andrade Alves

Preparo de originais

Cecília Maria Silva Rêgo

Marly Ferreira Braga

Catálogo na fonte

Maria Luísa de Souza Fragoso

Revisão de provas

Sérgio Bellinello Soares

Programação visual

José Roberto Lisboa

Arte-final da capa

Benedito César dos Santos Nunes

Esta obra foi impressa pela

ESCOPO EDITORA Com. e **Ind.** S.A.

SIG Sul Quadra 4 n.º217 — Brasília, DF

para a

FAE — Fundação de Assistência ao Estudante

Rua Miguel Ângelo, 96 — Maria da Graça — Rio de Janeiro — RJ

República Federativa do Brasil

ISBN 85-222-0207-9 Geral
ISBN 85-222-0220-6 Administração e Economia Rural

Venda proibida



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](#)