

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	07-10-2010
Número do Plano	120
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE 1200 horas 0000 horas 0120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA 0400 horas 0000 horas
03. Qualificação MÓDULO II Carga Horária Estágio	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE 0800 horas 0000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização:

Soely Faria Martins
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:

Josimar Sclar Perez
Graduação Ciências Contábeis
Etec Pedro D' Neto

Marcio Prata
Assistente Técnico
Ceeteps

Márcia Regina de Oliveira Poletine
Graduação em Engenharia Agrônômica e
Pedagogia, Especialização em Gestão
Educativa

Levy Motoomi Takano
Assistente Administrativo
Ceeteps

Luis César Petita
Graduação em Ciências Contábeis
Etec Professor Alcídio de Souza Prado

Ayrton Motoyama
Auxiliar Administrativo
Ceeteps

Silvana Festa Sabes
Graduação em Ciências Contábeis
Etec Pedro Devisate

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	07
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	07
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	14
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	50
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	50
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	52
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	62
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	62
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	63
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	64
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	65
PORTARIA DO COORDENADOR, APROVANDO O PLANO DE CURSO	66
ANEXO Matriz Curricular	67-68

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A Contabilidade é definida como a ciência que estuda o patrimônio, isto é, o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade.

A história da contabilidade é tão antiga quanto a própria história da civilização. Está ligada às primeiras manifestações humanas da necessidade social de proteção à posse e de perpetuação e interpretação dos fatos ocorridos com o objeto material de que o homem sempre dispôs para alcançar os fins propostos.

Deixando a caça, o homem voltou-se à organização da agricultura e do pastoreio. A organização econômica acerca do direito do uso do solo acarretou em separatividade, rompendo a vida comunitária, surgindo divisões e o senso de propriedade. Assim, cada pessoa criava sua riqueza individual.

Ao morrer, o legado deixado por esta pessoa não era dissolvido, mas passado como herança aos filhos ou parentes. A herança recebida dos pais (*pater, patris*), denominou-se patrimônio. O termo passou a ser utilizado para quaisquer valores, mesmo que estes não tivessem sido herdados.

A origem da Contabilidade está ligada à necessidade de registros do comércio. Há indícios de que as primeiras cidades comerciais eram dos fenícios. A prática do comércio não era exclusiva destes, sendo exercida nas principais cidades da Antiguidade.

A atividade de troca e venda dos comerciantes semíticos requeria o acompanhamento das variações de seus bens quando cada transação era efetuada. As trocas de bens e serviços eram seguidas de simples registros ou relatórios sobre o fato. Mas as cobranças de impostos, na Babilônia já se faziam com escritas, embora rudimentares. Um escriba egípcio contabilizou os negócios efetuados pelo governo de seu país no ano 2000 a.C.

À medida que o homem começava a possuir maior quantidade de valores, preocupava-lhe saber quanto poderiam render e qual a forma mais simples de aumentar as suas posses; tais informações não eram de fácil memorização quando já em maior volume, requerendo registros.

Foi o pensamento do "futuro" que levou o homem aos primeiros registros a fim de que pudesse conhecer as suas reais possibilidades de uso, de consumo, de produção etc.

Com o surgimento das primeiras administrações particulares aparecia a necessidade de controle, que não poderia ser feito sem o devido registro, a fim de que se pudesse prestar conta da coisa administrada.

É importante lembrarmos que naquele tempo não havia o crédito, ou seja, as compras, vendas e trocas eram à vista. Posteriormente, empregavam-se ramos de árvore assinalados como prova de dívida ou quitação. O desenvolvimento do papiro (papel) e do cálamo (pena de escrever) no Egito antigo facilitou extraordinariamente o registro de informações sobre negócios.

A medida em que as operações econômicas se tornam complexas, o seu controle se refina. As escritas governamentais da República Romana (200 a.C.) já traziam receitas de caixa classificadas em rendas e lucros, e as despesas compreendidas nos itens salários, perdas e diversões.

No período medieval, diversas inovações na contabilidade foram introduzidas por governos locais e pela igreja. Mas é somente na Itália que surge o termo *Contabilitá*.

Podemos resumir a evolução da ciência contábil da seguinte forma:

CONTABILIDADE DO MUNDO ANTIGO - período que se inicia com as primeiras civilizações e vai até 1202 da Era Cristã, quando apareceu o *Liber Abaci*, da autoria Leonardo *Fibonacci*, o Pisano.

CONTABILIDADE DO MUNDO MEDIEVAL - período que vai de 1202 da Era Cristã até 1494, quando apareceu o *Tractatus de Computis et Scripturis* (Contabilidade por Partidas Dobradas) de Frei Luca *Paciolo*, publicado em 1494, enfatizando que a teoria contábil do débito e do crédito corresponde à teoria dos números positivos e negativos, obra que contribuiu para inserir a contabilidade entre os ramos do conhecimento humano.

CONTABILIDADE DO MUNDO MODERNO - período que vai de 1494 até 1840, com o aparecimento da obra "*La Contabilità Applicata alle Amministrazioni Private e Pubbliche*", da autoria de *Francesco Villa*, premiada pelo governo da Áustria. Obra marcante na história da Contabilidade.

CONTABILIDADE DO MUNDO CIENTÍFICO - período que se inicia em 1840 e continua até os dias de hoje.

No Brasil, a vinda da Família Real Portuguesa incrementou a atividade colonial, exigindo – devido ao aumento dos gastos públicos e também da renda nos Estados – um melhor aparato fiscal. Para tanto, constituiu-se o Erário Régio ou o Tesouro Nacional e Público, juntamente com o Banco do Brasil (1808). As Tesourarias de Fazenda nas províncias eram compostas de um inspetor, um contador e um procurador fiscal, responsáveis por toda a arrecadação, distribuição, administração financeira e fiscal.

Hoje, as funções do contabilista não se restringem ao âmbito meramente fiscal, tornando-se, num mercado de economia complexa, vital para empresas informações mais precisas possíveis para tomada de decisões e para atrair investidores. O profissional vem ganhando destaque no mercado em Auditoria, Controladoria e Atuarial.

São áreas de análise contábil e operacional da empresa, e, para atuários, um profissional raro, há a especialização em estimativas e análises.

A preparação de profissionais, como Técnico em Contabilidade, se torna necessária, uma vez que haverá acesso ao mercado de trabalho, somente, para profissionais habilitados dentro das novas práticas exigidas por uma economia globalizada.

Neste sentido, o Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", considerando as tendências atuais está preparado para oferecer a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE que assegure condições de acompanhar o desenvolvimento acelerado das atividades econômicas e administrativas.

Fonte: WIKILIVROS –

http://pt.wikibooks.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_Contabilidade/Defini%C3%A7%C3%A3o_de_Contabilidade

HISTÓRIA DA CONTABILIDADE -

<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/historia.htm>

1.2. Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE tem como objetivos capacitar para:

- constituir e regularizar empresas;
- executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial;
- escriturar livros de contabilidade;

- organizar as rotinas para levantamento de balancetes.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais legislações vigentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino, aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

Fontes de Consulta

1.	BRASIL	Ministério da Educação. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos . Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: http://www.mec.gov.br/)
2.	BRASIL	Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: http://www.mtecbo.gov.br/)
		Títulos
		2522 – CONTADOR E AFINS
		2522-10 - Contador
		4131-05 – Analista de Folha de Pagamento, Calculista de Folha de Pagamento
		4131-10 – Auxiliar de Contabilidade, Assistente de Serviço de Contabilidade, Auxiliar Contábil, Auxiliar de Custos, Auxiliar de Escrituração Fiscal, Revisor Contábil
		4131-15 – Auxiliar de Faturamento
3.	BRASIL	Empresas do setor e organizações que utilizam os serviços de contabilidade de terceiros.
4.	BRASIL	Conselho Federal de Contabilidade

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo seletivo será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

O TÉCNICO EM CONTABILIDADE é o profissional que desempenha tarefas relativas à contabilidade e à administração das organizações. Analisa a documentação contábil e elabora planos de contas. Organiza, controla e arquivava documentos relativos à atividade contábil/ administrativa e controla as movimentações. Constitui e regulariza empresas, identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede a consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. Administra o departamento de pessoal e realiza controle patrimonial.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Trabalhar em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais.

Ao concluir os módulos I, II e III o TÉCNICO EM CONTABILIDADE deverá ter construído as competências que seguem.

- Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
- Identificar e formular estratégias, de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra e venda, de pós-venda.
- Aplicar princípios e conceitos, tais como patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros relacionados com produtividade e lucratividade.

- Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, as normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais.
- Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
- Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
- Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.
- Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.
- Comunicar-se com os profissionais das equipes, utilizando vocabulário técnico específico.
- Negociar e documentar, nos formatos legais, usuais, contratos típicos da produção, da distribuição e da comercialização.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão.
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:
 - tributário;
 - financeiro;
 - contábil;
 - do patrimônio;
 - da produção;
 - dos sistemas de informações.
- Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional.
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área.

ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

O TÉCNICO EM CONTABILIDADE exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais em especial o artigo 25 do Decreto – Lei nº. 9.252 de 27 de maio de 1946.

“Das Atribuições Profissionais”:

- a) organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- b) escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- c) perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos

Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Os peritos serão escolhidos entre profissionais de nível universitário inscritos no órgão de classe competente, o qual fornecerá certidão. (Lei nº 270 – de 10 de dezembro de 1984 altera o artigo 145 do CPC.)

Art. “26” – Salvo direitos adquiridos ex vi do disposto no art. 2º do Decreto nº 21.033, de 8 de fevereiro de 1932, as atribuições definidas na alínea c do artigo anterior são privativas dos contadores diplomados.”

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL

- Escriturar o livro de apuração do lucro real (lalur).
- Apurar impostos.
- Atender a obrigações fiscais acessórias.
- Assessorar auditoria.

B – REALIZAR CONTROLE PATRIMONIAL

- Controlar a entrada de ativos imobilizados.
- Corrigir bens.
- Calcular juros sobre patrimônio em formação.
- Amortizar os gastos e custos incorridos.
- Proceder à equivalência patrimonial.
- Dar baixa ao ativo imobilizado.
- Apurar o resultado da alienação.
- Inventariar o patrimônio.

C – EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL

- Executar o planejamento tributário.
- Fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Elaborar o balanço social.
- Aplicar princípios e convenções contábeis.
- Estruturar as demonstrações financeiras.
- Projetar de orçamentos.
- Cálculo e análise dos índices de liquidez, endividamento, imobilizado e rotatividade de estoque, contas a pagar e receber, análise vertical e horizontal.

D – ATENDER À FISCALIZAÇÃO

- Disponibilizar documentos e livros.
- Prestar esclarecimentos.
- Preparar relatórios.
- Providenciar defesa administrativa.

E – REGULARIZAR EMPRESA

- Efetuar balanço de abertura.
- Reorganizar a contabilidade.
- Atualizar a contabilidade.
- Refazer obrigações fiscais de natureza acessória.
- Recalcular tributos.
- Aprontar pedidos de parcelamento.
- Alterar os atos constitutivos.

- Extinguir empresas.

F – PROCEDER A CONSULTORIA EMPRESARIAL

- Examinar documentos fiscais e legislação.
- Analisar documentação societária.
- Diagnosticar os problemas da empresa
- Reestruturar plano de contas.
- Definir centro de resultados.

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Assessorar o desenvolvimento de “software” contábil.
- Delegar competência.
- Interpretar legislação.
- Dominar grandezas numéricas.
- Demonstrar postura profissional.
- Manter-se atualizado.
- Liderar equipes de trabalho.
- Transparecer objetividade.
- Demonstrar segurança.
- Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa.
- Supervisionar o trabalho.
- Distribuir tarefas.
- Resolver problemas administrativos.
- Acompanhar legislação trabalhista.
- Desenvolver raciocínio lógico.
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos.
- Buscar auto-desenvolvimento.
- Demonstrar capacidade de crítica.
- Demonstrar habilidade em cálculos.

H – PREPARAR DOCUMENTAÇÕES

- Preencher guias de recolhimento.
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF).
- Preencher contrato social.
- Preencher formulários e requerimentos.
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social.
- Preparar documentos para a obtenção de alvará de funcionamento.
- Preencher a declaração de IRPF.
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos.
- Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas.
- Montar processos administrativos da empresa.
- Preencher declaração de IRPJ.
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF).

I – ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- Verificar a consistência e comportamento das contas.
- Elaborar balancete de verificação.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE).
- Elaborar demonstrações das mutações do patrimônio líquido.
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos

recursos (DOAR).

- Auxiliar na elaboração do balanço.
- Elaborar fluxo de caixa.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Identificar e organizar o registro e guarda de documentos.
- ◆ Registrar informações contábeis.
- ◆ Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.
- ◆ Expressar-se de forma oral e escrita.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- Distinguir os atos dos fatos administrativos.
- Encaminhar os documentos aos setores competentes.
- Classificar documentos fiscais.
- Codificar documentos fiscais.
- Enviar documentos para serem arquivados.
- Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

B – ORGANIZAR DOCUMENTOS

- Relacionar documentos.
- Arquivar documentos.
- Enviar documentos para arquivo morto.
- Requisitar documentos junto ao arquivo.
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo.
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.

C – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS

- Classificar documentos segundo o plano de contas.
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.
- Digitar dados e informações.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Conciliar contas contábeis.
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares.
- Dar manutenção em plano de contas.
- Levantar informações relacionadas a custos.

D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Consultar normas e procedimentos internos.
- Utilizar recursos de informática.
- Demonstrar empatia.
- Cultivar a ética.
- Manter-se dinâmico.
- Demonstrar iniciativa.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de participação.

- Expressar-se de forma oral e escrita.
- Utilizar telefone e fax.
- Utilizar *e-mail* e *intranet*.
- Demonstrar flexibilidade.
- Demonstrar organização.
- Demonstrar disciplina.
- Demonstrar criatividade.

E – COMUNICAR-SE

- Utilizar meios e veículos de comunicação.
- Enviar boletins informativos.
- Emitir memorandos internos.
- Contatar os órgãos competentes.

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE

O AUXILIAR DE CONTABILIDADE é o profissional que organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras e realiza o arquivo de documentos.

CONDIÇÃO GERAL DE EXERCÍCIO

Exerce suas funções em atividades empresarias e trabalha com supervisão permanente.

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Levantar, com base em registros contábeis e gerenciais os atos e fatos administrativos, bem como suas conciliações.
- ◆ Escriturar livros auxiliares e fiscais.
- ◆ Organizar as rotinas para levantamento de balancetes.
- ◆ Elaborar relatórios e informes para subsidiar, em instâncias superiores, alterações no planejamento da previsão das necessidades de materiais e serviços.
- ◆ Identificar o sistema de custos e seus componentes diretos.
- ◆ Identificar e organizar informações pertinentes ao Departamento de Pessoal.
- ◆ Identificar o significado do tributo e sua abrangência e os registros de movimentos tributários ICMS, ISS, IPI, IRPF, IRPJ, IPTU, IPVA e outros.
- ◆ Apurar, mediante encerramento das contas comerciais, os resultados de vendas e despesas de comercialização e imposto sobre vendas e resultado financeiro da organização.
- ◆ Preparar as demonstrações contábeis, gerando balanço patrimonial e demonstrações de resultados.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – CONSTITUIR EMPRESA

- Fornecer consultoria na constituição da empresa.
- Elaborar ato consultivo.
- Enquadrar a empresa na atividade.
- Registrar a empresa junto aos órgãos públicos competentes.
- Encaminhar os atos consultivos ao arquivo na junta comercial e ou cartório.

- Preparar todos os livros pertinentes à empresa para autenticação.

B – EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL

- Desenvolver plano de contas.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Fazer balancetes de verificação.
- Conciliar contas.
- Analisar contas patrimoniais.
- Formar peças contábeis das empresas.
- Emitir diário, razão e livros fiscais.
- Depreciar bens.
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento.

C – ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Solicitar documentos para admissão.
- Estudar as mudanças da legislação trabalhista.
- Verificar os termos dos dissídios coletivos.
- Efetuar contrato de trabalho.
- Acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional.
- Administrar os benefícios sociais do empregado.
- Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros.
- Gerar guias de encargos sociais.
- Controlar férias.
- Preparar rescisão e homologação.
- Implantar plano de cargos e salários.
- Lei de participação nos lucros.

D – OPERACIONALIZAR A CONTABILIDADE DE CUSTOS

- Levantar estoque.
- Relacionar custos operacionais e não operacionais.
- Demonstrar custos incorridos e ou orçados.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.

E – CALCULAR IMPOSTOS

- Apurar valores referentes ao IPI.
- Apurar valores referentes ao ICMS.
- Apurar valores referentes ao ISS.
- Calcular impostos de empresas classificadas no regime simples.
- Calcular PIS-Pasep.
- Calcular COFINS.
- Calcular imposto de renda.
- Calcular contribuição social.

F – EXECUTAR ROTINAS DE FATURAMENTO

- Emitir nota fiscal.
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque.
- Lançar impostos nas transações comerciais.
- Emitir faturas e duplicatas.
- Emitir conhecimento de frete.

- Atualizar cadastro de clientes.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, o Parecer CNE/CEB n.º 11/2008, a Resolução CNE/CEB n.º 03/2008 a Deliberação CEE n.º 79/2008 e as Indicações CEE n.º 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular para a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE está estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação técnica de nível médio identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integra a formação teórica e a formação prática em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta das diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

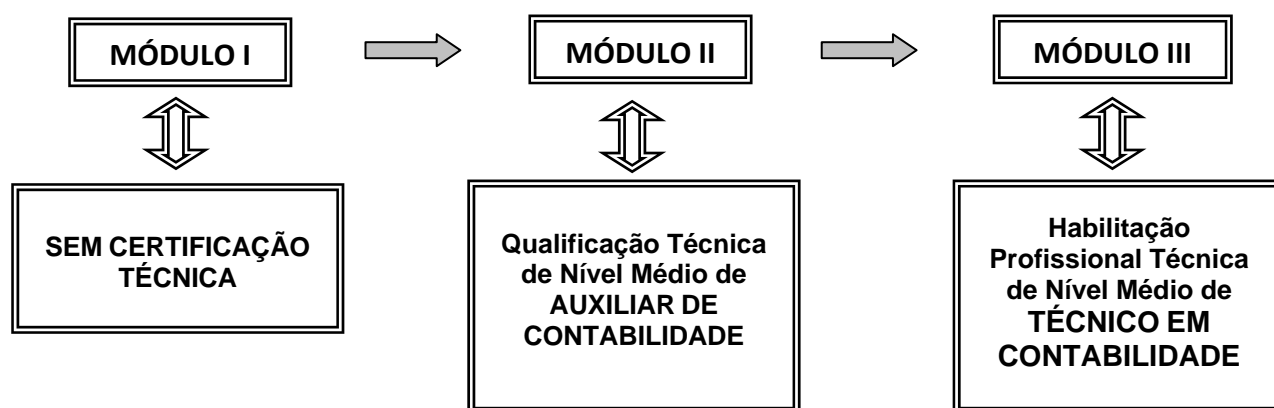
4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE é composto por três módulos.

O primeiro módulo do Curso de TÉCNICO DE CONTABILIDADE não oferece terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para os módulos subsequentes.

O aluno que cursar os Módulos I e II concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE.

Ao completar os três módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM CONTABILIDADE desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Prática Trabalhista e Previdenciária	20	25	20	25	40	50	32	40
I.2 – Economia e Mercado	40	25	20	25	60	50	48	40
I.3 – Projetos Contábeis I	20	25	20	25	40	50	32	40
I.4 – Direito e Legislação	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 – Operações Financeiras	20	25	40	25	60	50	48	40
I.6 – Contabilidade Geral	60	50	100	100	160	150	128	120
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Aplicativos Informatizados de Contabilidade	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	20	25	40	25	60	50	48	40
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	60	50	40	50	100	100	80	80
II.3 – Contabilidade de Custos	60	50	40	50	100	100	80	80
II.4 – Contabilidade Tributária I	40	25	20	25	60	50	48	40
II.5 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	40	50	00	00	40	50	32	40
II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Projetos Contábeis II	60	50	40	50	100	100	80	80
Total	320	300	180	200	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Contabilidade do Agronegócio	40	25	20	25	60	50	48	40
III.2 – Contabilidade Pública	20	25	20	25	40	50	32	40
III.3 – Contabilidade Tributária II	20	25	20	25	40	50	32	40
III.4 – Projetos Contábeis III	20	25	20	25	40	50	32	40
III.5 – Tópicos Contemporâneos de Contabilidade	40	50	60	50	100	100	80	80
III.6 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	40	50	60	50	100	100	80	80
III.7 – Controladoria	40	25	20	25	60	50	48	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	220	225	280	275	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – PRÁTICA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA						
Função: Operação de Ciclos de Gestão						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).</p> <p>2. Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.</p> <p>3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.</p>		<p>1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).</p> <p>2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.</p>			<p>1. Admissão de Empregados: • CLT</p> <p>2. Contrato de Trabalho: • tipos e características</p> <p>3. Folha de Pagamento – cálculo de: • horas extras, adicional noturno e repouso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções; • INSS e IRRF; • descontos: o atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia • licenças; • abonos; • adiantamentos e férias</p> <p>4. FGTS: • cálculo; • conectividade social</p> <p>5. Plano de benefícios complementares</p> <p>6. Rescisão de Contrato de Trabalho: • cálculo</p> <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho</p>	
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – ECONOMIA E MERCADO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar com criticidade o desempenho da empresa mediante análise das variáveis econômicas.</p> <p>2. Aplicar os conceitos básicos da economia para alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>3. Contextualizar a empresa frente ao comportamento do mercado, criando estratégias, para atenuar os efeitos de um mercado fortemente competitivo.</p> <p>4. Identificar, aplicar e analisar os diversos índices do mercado econômico-financeiro como fator de mensuração do resultado empresarial.</p>	<p>1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2. Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</p> <p>3. Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>4. Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>1. Evolução histórica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contextualizações dos resultados frente às variáveis econômicas <p>2. Introdução à economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos básicos <p>3. Microeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução à microeconomia; • demanda de mercado; • oferta de mercado; • estrutura competitiva e não competitiva; • concorrência perfeita: <ul style="list-style-type: none"> o curva de possibilidades de produção • monopólio e monopsonio; • oligopólio e oligopsonio; • concorrência monopolística; • falhas de mercado: <ul style="list-style-type: none"> o cartel; o <i>dump</i> <p>4. Macroeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução à macroeconomia; • principais variáveis agregadas: <ul style="list-style-type: none"> o PIB; o PNB etc • mercado de bens monetários; • inflação e índice de preços; • política fiscal, monetária e cambial; • crescimento econômico

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	20	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.3 – PROJETOS CONTÁBEIS I

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Pesquisar as várias naturezas tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.</p> <p>2. Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a mesma deverá proceder para a sua regularização.</p> <p>3. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência guarda e destruição.</p> <p>4. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p>	<p>1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.</p> <p>2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.</p> <p>3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p> <p>4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.</p>	<p>1. Tipos e formas de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comercial; • industrial; • prestação de serviços etc <p>2. Abertura de empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ME, MEI, LTDA; • Normas e Técnicas Legais; • Receita Federal; • JUCESP; • Prefeitura; • CETESB; • Vigilância Sanitária; • Bombeiro; • Posto Fiscal <p>3. Arquivos Contábeis/ Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documento; • regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis <p>4. Gerenciamento eletrônico</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.4 – DIREITO E LEGISLAÇÃO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar com criticidade a abrangência do Direito Público e Privado.</p> <p>2. Interpretar dentro do ordenamento jurídico, as funções e as normas dos vários institutos legais.</p> <p>3. Interpretar e aplicar as normas do Direito Civil e a sua abrangência contábil.</p> <p>4. Analisar e interpretar a legislação tributária como ferramenta de gestão.</p> <p>5. Analisar e interpretar a legislação trabalhista.</p> <p>6. Elaborar os vários tipos de contrato, analisando as suas implicações a luz do Direito.</p>	<p>1. Diferenciar dentro do ordenamento legal as normas do Direito Público e Privado.</p> <p>2. Detectar e indicar os textos legais nas diversas formas de normatização.</p> <p>3. Aplicar as normas do Direito Civil, no exercício da profissão contábil.</p> <p>4. Aplicar corretamente as normas tributárias, na elaboração do planejamento tributário.</p> <p>5. Elaborar toda a rotina de contratação, vigência até a demissão de funcionários, desenvolvendo cálculos e documentos à luz da legislação trabalhista.</p> <p>6. Redigir os vários tipos de contrato e suas implicações legais.</p>	<p>1. Instituição do Direito Público e Privado</p> <p>2. Tipos de Direito e Hierarquia das Leis</p> <p>3. Direito Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pessoa física e jurídica; • obrigações enquanto pessoa jurídica contábil; • a contabilidade e o novo Código Civil <p>4. Direito Tributário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípios constitucionais tributários; • impostos, taxas e contribuição de melhoria <p>5. Direito do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundamentos legais; • admissão; • 13.º salário; • férias; • horas extras; • adicional noturno; • rescisão de contrato de trabalho; • insalubridade; • periculosidade <p>6. Direito Comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os vários tipos de contrato; • intangíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ marcas e patentes etc

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.5 – OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Dominar o uso da calculadora financeira. 2. Interpretar cronogramas físicos financeiros. 3. Analisar condições técnicas e financeiras de mercado. 4. Calcular índices, taxas percentagens, descontos, acréscimos e juros. 5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e as execuções financeiras no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.	1. Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos. 2. Elaborar cronogramas comerciais e financeiros. 3. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos. 4. Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro. 5. Realizar cálculos sobre percentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos. 6. Aplicar conceitos sobre percentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalizações, descontos, amortizações e empréstimos.	1. Técnicas de uso e aplicativos da calculadora financeira 2. Razão e proporção 3. Grandezas proporcionais e regras de sociedade 4. Regras de três e porcentagem 5. Operações com mercadoria 6. Conversões cambiais 7. Juros simples e compostos 8. Descontos simples e compostos 9. Empréstimos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>leasing</i>; • <i>finame</i> e outros 10. Regras de financiamentos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	20	Prática	40	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.6 – CONTABILIDADE GERAL

Função: Planejamento de Processo

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.</p> <p>2. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>3. Identificar e interpretar as contas e o plano de contas.</p> <p>4. Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>5. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>6. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais.</p>	<p>1. Aplicar os conceitos contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2. Aplicar conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>3. Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>4. Mensurar o plano de contas.</p> <p>5. Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p>	<p>1. Conceito e campo de abrangência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução histórica da Contabilidade; • objeto da Contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ o patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> ◆ bens, direitos e obrigações; ◆ aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio <p>2. Situações líquidas patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ativa, negativa e nula <p>3. Patrimônio líquido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • exemplo de formação do patrimônio <p>4. Origens e aplicações de recursos</p> <p>5. Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • patrimoniais e de resultado; • plano de contas (Lei 11.608/2007i) <p>6. Procedimentos contábeis básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • débito e crédito; • métodos das partidas dobradas; • registros contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ○ lançamento • escrituração: <ul style="list-style-type: none"> ○ diário e razão <p>7. Balancete de verificação</p> <p>8. Atos e fatos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atos administrativos; • fatos permutativos, modificativos e mistos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	100	Total	160 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	150 Horas-aula

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Criação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Contabilidade, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Contabilidade de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Contabilidade em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Contabilidade.</p> <p>2. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Contabilidade.</p> <p>3. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionados à área de Contabilidade.</p> <p>4. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de Contabilidade.</p> <p>5. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>6. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas na área de Contabilidade.</p> <p>7. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>8. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>9. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de contextos <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>currículum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias da comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados pela contabilidade; • apresentação de trabalhos de pesquisas; • orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso

--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.8 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>softwares</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.</p> <p>2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p> <p>3. Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.</p> <p>4. Selecionar aplicativos de apresentação.</p>	<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de <i>hardware</i> dos computadores.</p> <p>2. Efetuar configurações nos <i>softwares</i> aplicativos.</p> <p>3. Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</p> <p>4. Identificar e utilizar, adequadamente, os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>5. Distinguir arquiteturas de Sistemas Operacionais e seus níveis de privilégio analisando desempenho e limitações de cada opção.</p>	<p>1. Estrutura de um computador, sistema de disco e arquivos, estrutura de discos</p> <p>2. Sistema Operacional <i>Windows</i> e seus recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Paint</i> e <i>Wordpad</i>; • introdução aos aplicativos; • <i>Word</i> e <i>Excel</i> <p>3. Barra de menus</p> <p>4. Barra de formatação</p> <p>5. Informática aplicada</p> <p>6. Manuseio do computador</p> <p>7. <i>Word</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • barra de formatação de texto; • barra de menu; • tabelas <p>8. <i>Excel</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • barra de menu; • barra de formatação; • gráficos; • filtro de dados <p>9. Introdução à apresentação eletrônica</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE

II.1 – PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA						
Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas. 2. Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa. 3. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. 4. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • revistas especializadas; • exposições e congressos; • publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas. 		1. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa. 3. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. 4. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.			1. Conceitos fundamentais: <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, população e amostra; • processos estatísticos de abordagem; • dados estatísticos; • estatística descritiva; • dados brutos; • rol 2. Séries estatísticas: <ul style="list-style-type: none"> • apresentação de dados estatísticos; • distribuição de frequência variável; • construção de variáveis; • representação gráfica das séries estatísticas 3. Medidas de tendência central: <ul style="list-style-type: none"> • somatória; • médias; • cálculo de média; • mediana: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo • moda: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo 4. Medidas separatriz: <ul style="list-style-type: none"> • conceito: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo 5. Medida de dispersão: <ul style="list-style-type: none"> • dispersão absoluta; • amplitude total: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo • desvio médio simples: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo • variância e desvio padrão: <ul style="list-style-type: none"> o interpretação 	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	20	Prática	40	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.2 – CONTABILIDADE EMPRESARIAL E COMERCIAL

Função: Operações de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar dentro dos vários fatos administrativos a observância dos princípios e convenções contábeis objetivando a transparência e objetividade dos resultados contábeis.</p> <p>2. Elaborar as partidas dobradas dos fatos que envolvem as compras e as vendas de mercadorias.</p> <p>3. Analisar as fichas de estoque, e o seu inventário de acordo com a metodologia de avaliação de estoque.</p> <p>4. Constituir relatórios contábeis e gerenciais demonstrando o impacto dos juros, descontos e seguros no resultado do exercício.</p> <p>5. Promover registro de ativo imobilizado, calculando, registrando e contabilizando valores de depreciações e amortizações.</p> <p>6. Planejar, analisar e avaliar o processo de apuração do resultado do exercício.</p> <p>7. Elaborar as partidas contábeis gerada pelo departamento de pessoal da empresa, aplicando o princípio da competência dos exercícios.</p> <p>8. Estruturar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>1. Classificar os lançamentos contábeis observando os princípios e convenções contábeis.</p> <p>2. Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias e seus respectivos ajustes na apuração do resultado do exercício.</p> <p>3. Organizar as fichas de controle de estoque permitindo a conferência entre os resultados apresentados na ficha de estoque e o resultado contábil.</p> <p>4. Classificar juros e descontos promovendo o seu registro na contabilidade.</p> <p>5. Aplicar e contabilizar cálculos de depreciação, amortização e exaustão.</p> <p>6. Desenvolver todo o processo de apuração do resultado do exercício, de modo a demonstrar o lucro líquido gerado pela empresa no período.</p> <p>7. Organizar e contabilizar os fatos contábeis gerados no setor de pessoal da empresa.</p> <p>8. Classificar e organizar as contas que integram as demonstrações contábeis e estruturando-as de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>1. Princípios e convenções contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicabilidade <p>2. Operações com mercadorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatos que alteram o valor das compras: <ul style="list-style-type: none"> o ICMS; o frete; o devolução de compras • fatos que alteram o valor das vendas: <ul style="list-style-type: none"> o descontos incondicionais; o ICMS sobre vendas; o frete sobre vendas; o devolução de vendas <p>3. Estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • critérios de avaliações de estoque: <ul style="list-style-type: none"> o PEPS; o UEPS; o custo médio <p>4. Juros, descontos, seguro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos, aplicabilidade, e impacto na formação do resultado econômico <p>5. Depreciação, amortização, exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • metodologia de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> o cálculo linear e acelerado; o método pela soma dos dígitos <p>6. Apuração completa do resultado do exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e apuração do CMV; • cálculo e apuração do RCM; • ajustes das receitas e das despesas; • cálculo da CSLL e do IRPJ <p>7. Folha de Pagamento e Folha de <i>Pro Labore</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilização; • provisões; • férias e 13.º salário e provisões de encargos <p>8. Balanço Patrimonial:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com legislação; • aspectos a serem analisados <p>9. Demonstração do Resultado do Exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com a legislação; • demonstração do resultado econômico
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.3 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Função: Operações dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a Contabilidade de Custos dentro de um processo histórico.</p> <p>2. Identificar a Contabilidade de Custos como um instrumento de tomada de decisão.</p> <p>3. Interpretar a Contabilidade de Custos e seus princípios.</p> <p>4. Identificar as terminologias utilizadas na Contabilidade de Custos para aplicar nos vários componentes de custos.</p> <p>5. Caracterizar os fatos contábeis ocorridos na empresa de acordo com os elementos de custos.</p> <p>6. Interpretar dados referentes ao custo industrial.</p> <p>7. Identificar as várias metodologias de custeamento da produção.</p> <p>8. Identificar os processos de formação do preço de venda.</p>	<p>1. Aplicar os conhecimentos históricos para contemporizar os problemas contábeis do presente.</p> <p>2. Aplicar a Contabilidade de Custos como diferencial de produção, gerenciamento e organização.</p> <p>3. Aplicar os conceitos e princípios da Contabilidade de Custos.</p> <p>4. Organizar os fatos que envolvem custos de acordo com a sua terminologia.</p> <p>5. Descrever os fatos contábeis de acordo com os elementos de custos.</p> <p>6. Classificar os fatos contábeis que envolvem os custos de acordo com a sua aplicabilidade e volume de produção.</p> <p>7. Elaborar planilhas de custos.</p> <p>8. Calcular e estruturar a formação do preço de venda.</p>	<p>1. Origem da Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uma abordagem histórica <p>2. Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação <p>3. Princípios contábeis aplicados aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípio da competência dos exercícios; • princípio do registro pelo valor histórico; • princípio do conservadorismo <p>4. Terminologia contábil aplicada aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custos, despesas, investimento, desembolso, perda, gasto <p>5. Elementos de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiais: <ul style="list-style-type: none"> o conceitos e aplicabilidade • mão-de-obra: <ul style="list-style-type: none"> o conceitos e aplicabilidade • gastos gerais de fabricação: <ul style="list-style-type: none"> o conceitos e aplicabilidade <p>6. Classificação dos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quanto à aplicabilidade: <ul style="list-style-type: none"> o custo direto, custo indireto, custo pleno ou integral • em relação ao volume de produção: <ul style="list-style-type: none"> o custos fixos e variáveis <p>7. Sistemas de custeamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custeio variável direto: <ul style="list-style-type: none"> o conceitos e aplicabilidade; o o custeio variável direto como instrumento gerencial; o ponto de equilíbrio contábil, financeiro e econômico • custeio por absorção; • o esquema básico de Contabilidade de Custos; • custeio departamento; • custeio padrão; • sistema de custeio: <ul style="list-style-type: none"> o ABC

		8. Formação do preço de venda
--	--	-------------------------------

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.4 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA I

Função: Operações dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Caracterizar os vários tipos de tributos, sua abrangência, fato gerador e as normas regulamentadoras que os disciplina.</p> <p>2. Promover a escrituração dos documentos geradores de tributos em livros próprios de acordo com a legislação.</p> <p>3. Interpretar os princípios norteadores tributários.</p> <p>4. Analisar e interpretar as formas de opção de regime de tributação que a legislação permite.</p>	<p>1. Classificar os vários tipos de tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>2. Identificar as formas de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>3. Aplicar os princípios relacionados aos tributos, sua aplicabilidade e forma de registro na contabilidade.</p> <p>4. Elaborar planejamento tributário demonstrando qual é o regime tributário mais conveniente para empresa.</p>	<p>1. Tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normas regulamentadoras: <ul style="list-style-type: none"> o Constituição Federal; o Código Tributário Nacional; o Regulamentos (ICMS, IPI, IRPJ); o Código Tributário Municipal • impostos, taxas e contribuições de melhoria: <ul style="list-style-type: none"> o suas diferenças e aplicabilidade • principais tributos: <ul style="list-style-type: none"> o ICMS, IPI, ISS, CSLL e IRPJ, importação e exportação <p>2. Livros fiscais, entrada, saída, inventário e apuração de impostos</p> <p>3. Princípios aplicados aos tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípios constitucionais; • princípios tributários; • princípios contábeis <p>4. Regimes de tributação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Super Simples: <ul style="list-style-type: none"> o condições para opção do Super Simples; o impedimentos; o escrituração dos fatos administrativos; o metodologia de cálculo do imposto Super Simples; o DAS – Guia de Recolhimento do Super Simples; o DASN – Declaração Anual do Simples Nacional <p>5. Lucro presumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o que é forma de opção: <ul style="list-style-type: none"> o forma de escrituração; o metodologia de cálculos de acordo com a atividade econômica; o adicional de imposto de renda

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	20	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.5 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados.</p> <p>3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo.</p> <p>4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p>	<p>1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos.</p> <p>3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto.</p> <p>5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>6. Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas.</p> <p>8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ○ macro e micro regiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa documental; ○ pesquisa bibliográfica • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa de campo; ○ pesquisa de laboratório; ○ observação; ○ entrevista; ○ questionário • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ○ questionários; ○ entrevistas; ○ formulários etc <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geral e específicos (Para quê? e Para quem?) <p>8. Justificativa (Por quê?)</p>

--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.6 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-las e os procedimentos de controles adequados a cada situação.</p> <p>2. Analisar o Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>3. Interpretar o Código de Ética do Contador visando o bom desempenho profissional.</p> <p>4. Identificar a importância do trabalho voluntário na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1. Identificar a importância do domínio das técnicas interpessoais.</p> <p>1.2. Utilizar as técnicas de relações interpessoais como instrumento de autopromoção e bom desempenho profissional e pessoal.</p> <p>1.3. Trabalhar em equipe e cooperativamente valorizando e encorajando a autonomia e a contribuição de cada um.</p> <p>1.4. Utilizar técnicas de relações interpessoais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador, concorrente e os clientes internos.</p> <p>1.5. Selecionar procedimentos de trabalho.</p> <p>1.6. Identificar a cultura e os objetivos da organização.</p> <p>2.1. Interpretar e aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações consumidor e fornecedor.</p> <p>2.2. Relatar a observação do Código do Consumidor no funcionamento e desenvolvimento da organização.</p> <p>3.1. Aplicar o Código de Ética do Contabilista nas suas atividades.</p> <p>3.2. Utilizar o Código de Ética do Contabilista como fator norteador dos seus atos.</p> <p>3.3. Aplicar normas e regulamentos.</p> <p>3.4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>3.5. Ler e interpretar manuais contábeis.</p> <p>4.1. Interpretar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.</p> <p>4.2. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p> <p>4.3. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p>	<p>1. Técnicas de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentação e comportamento; • empatia e comunicação; • <i>marketing</i> pessoal <p>2. Noções do Código de Defesa do Consumidor</p> <p>3. Código de Ética do Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos; • teorias que explicam os conceitos éticos; • ética profissional: <ul style="list-style-type: none"> o ética na profissão contábil • a importância da ética na formação do profissional; • perfil ético do profissional contábil; • legislação sobre a ética profissional do contabilista • regulamentos organizacionais: <ul style="list-style-type: none"> o a importância das Normas e Regulamentos X Código de Ética Profissional; o manuais diversos contábeis <p>4. Trabalho Voluntário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal n.º 9.608/98 e Lei n.º 10.748/03 alteradas pela Lei n.º 10.940 de 27-08-2004; • Lei Estadual n.º 10.335 de 30-06-1999; • Deliberação Ceeteps n.º 1 de 08-03-2004

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.7 – PROJETOS CONTÁBEIS II

Função: Operações de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar o <i>software</i> de Contabilidade para gerar a escrituração contábil e extrair os relatórios contábeis com praticidade, objetivando a rapidez na tomada de decisão.</p> <p>2. Identificar o <i>software</i> da área Fiscal na escrituração de notas fiscais de entrada e saída na apuração de impostos (ICMS e IPI), bem como na geração de guias de recolhimentos desses tributos.</p> <p>3. Identificar o <i>software</i> da área de Pessoal para melhor gerenciamento das obrigações desse departamento, bem como, elaborar folhas de pagamentos, rescisões de contrato de trabalho e os impostos gerados nesse departamento, permitindo ainda cumprir com as obrigações junto aos órgãos governamentais como DIRF, CAGED e RAIS.</p>	<p>1. Utilizar o <i>software</i> de Contabilidade na escrituração contábil, visando informações precisas e objetivas na tomada de decisão.</p> <p>2. Utilizar o <i>software</i> da área Fiscal promovendo a escrituração de notas fiscais e consequente apuração de impostos.</p> <p>3. Utilizar o <i>software</i> na área de Pessoal promovendo toda a rotina desse departamento quer seja, nas informações internas da empresa como folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, quer seja, na prestação de contas com governo, através das várias obrigações legais exigidas para esse departamento.</p>	<p>1. <i>Software</i> da área Contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastros de empresas; • cadastro de Plano de Contas; • lançamentos dos atos e fatos administrativos; • diário; • razão; • balancete de verificação; • apuração do resultado do exercício; • balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício; • gerações de guias de recolhimento <p>2. <i>Software</i> da área Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa segundo a sua opção tributária; • escrituração do livro registro de entradas; • escrituração do livro de saídas; • livro de apuração do ICMS; • geração de guias de recolhimento <p>3. <i>Software</i> da área de Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa; • cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família); • cálculo da folha de pagamento; • CAGED; • SEFIP – com geração de GPS e SEFIP; • guias de recolhimento de IRRF; • RAIS; • DIRF

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

III.1 – CONTABILIDADE DO AGRONEGÓCIO					
Função: Operação dos Ciclos de Gestão					
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Identificar as formas de exploração da atividade agropecuária e as suas formas de gestão.</p> <p>2. Estruturar o Plano de Contas de acordo com a legislação vigente.</p> <p>3. Mensurar e organizar o inventário a partir da apropriação dos custos contábeis.</p> <p>4. Elaborar o inventário de acordo com a apuração dos custos.</p> <p>5. Segregar os custos das despesas, tratando-as de acordo com as normas contábeis.</p> <p>6. Identificar os gastos com colheita, bem como os custos com armazenamento e seu impacto no resultado do exercício.</p> <p>7. Identificar e apropriar corretamente os gastos com as culturas permanentes desde a preparação do solo até a colheita.</p> <p>8. Identificar de acordo com a legislação vigente as depreciações, amortizações e exaustão.</p> <p>9. Planejar e organizar a prestação de contas com os órgãos públicos através do cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Aplicar os conceitos das diversas formas de exploração na atividade agropecuária.</p> <p>2. Classificar os diversos fatos contábeis de acordo com o Plano de Contas.</p> <p>3. Elaborar o inventário de acordo com a apuração dos custos.</p> <p>4. Classificar os diversos fatos contábeis em custos e despesas atendo a peculiaridade de cada um.</p> <p>5. Elaborar relatórios gerenciais abordando os aspectos de custo de armazenamento no resultado do exercício.</p> <p>6. Aplicar e registrar os gastos com a cultura permanente.</p> <p>7. Efetuar os cálculos da depreciação, amortização e exaustão na atividade agropecuária.</p> <p>8. Elaborar a prestação de contas em entidades governamentais no cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Propriedade rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formas de exploração – pessoa física e pessoa jurídica; • associações na exploração da atividade agropecuária; • contabilidade rural; • ano agrícola x exercício social; • produtos agrícolas com colheitas em períodos diferentes <p>2. Plano de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturas do Plano de Contas <p>3. Inventário</p> <p>4. Custos x despesas</p> <p>5. Colheita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custos de armazenamento <p>6. Fluxos contábeis de cultura temporária</p> <p>7. Culturas permanentes</p> <p>8. Colheitas de produtos de cultura permanente</p> <p>9. Depreciação, amortização e exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • culturas permanentes; • máquinas e implementos agrícolas <p>10. Fluxos contábeis da cultura permanente</p> <p>11. Tributos e obrigações acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITR; • DIPF/ DIPJ 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	20	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.2 – CONTABILIDADE PÚBLICA

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os regimes contábeis aplicados à Contabilidade Pública.</p> <p>2. Compreender os diversos fatos contábeis dentro dos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e de compensação.</p> <p>3. Compreender e caracterizar o Plano de Contas dos sistemas: financeiro, patrimonial e de compensação e do sistema orçamentário.</p> <p>4. Proceder à escrituração dos diversos fatos administrativos desde a abertura até o encerramento do exercício.</p> <p>5. Caracterizar as diversas demonstrações contábeis financeiras de acordo com a legislação vigente.</p> <p>6. Identificar na Contabilidade as determinações da Lei Orçamentária.</p> <p>7. Organizar toda a rotina contábil de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>	<p>1. Aplicar nos fatos administrativos os regimes contábeis pertinentes.</p> <p>2. Elaborar os registros dos diversos fatos contábeis dentro dos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.</p> <p>3. Classificar os fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas dos vários sistemas.</p> <p>4. Organizar e efetuar os registros contábeis de acordo com as contas e suas funções dentro de cada sistema.</p> <p>5. Extrair as diversas demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente.</p> <p>6. Proceder aos registros dos fatos administrativos de acordo com orçamento público.</p> <p>7. Aplicar à rotina contábil, as normas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>	<p>1. Conceito de Contabilidade Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • campos de atuação; • regimes contábeis aplicados à Contabilidade Pública <p>2. Sistemas contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas orçamentários; • sistemas financeiros; • sistemas patrimoniais; • sistemas de compensação <p>3. Plano de Contas do sistema financeiro, patrimonial e de compensação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funções das contas; • Plano de Contas do sistema orçamentário <p>4. Escriturações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro: <ul style="list-style-type: none"> ○ no sistema orçamentário; ○ nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação • lançamentos contábeis de rotina durante o exercício financeiro; • lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro <p>5. Demonstrações contábeis segundo a Lei 4.320/64:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balanços orçamentários; • balanços financeiros; • demonstrações das variações patrimoniais <p>6. O orçamento público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • processos de planejamento orçamentário: <ul style="list-style-type: none"> ○ plano plurianual; ○ diretrizes orçamentárias; ○ orçamentos anuais <p>7. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus demonstrativos contábeis</p>

--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.3 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA II

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Desenvolver a Contabilidade da organização de acordo com o regulamento do imposto de renda pessoa jurídica – empresas tributadas com base no lucro real, focando os aspectos de despesas dedutíveis e indedutíveis.</p> <p>2. Identificar as formas de tributação mensal ou trimestral, de acordo com estudos de viabilidade frente a um planejamento tributário.</p> <p>3. Identificar as normas de apuração do lucro real, conceituando receita bruta e líquida e demonstrando a apuração do resultado.</p> <p>4. Planejar e organizar a escrituração do LALUR focando todos os seus aspectos de acordo com a legislação vigente.</p> <p>5. Planejar e organizar a escrituração do SPED contábil conforme legislação vigente.</p>	<p>1. Proceder aos registros contábeis de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo lucro real.</p> <p>2. Estruturar o planejamento tributário como fator determinante de forma de apuração do lucro real – mensal ou trimestral.</p> <p>3. Estruturar de forma clara e objetiva a demonstração de receita bruta e líquida, bem como toda a demonstração do resultado do exercício.</p> <p>4. Proceder a escrituração do LALUR de acordo com a legislação vigente, focando a parte A e B, do LALUR, apurando corretamente a base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido e do imposto de renda pessoa jurídica.</p> <p>5. Classificar a escrituração contábil levando em conta os aspectos da escrituração fiscal digital – SPED contábil.</p>	<p>1. Empresas tributadas pelo lucro real:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normas básicas; • despesas dedutíveis e indedutíveis; • provisões dedutivas; • multa por infração fiscal e multa de mora; • aluguéis; • remunerações de sócios, diretores e administradores; • participações dos empregados nos lucros <p>2. Formas de apurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lucro real trimestral; • prazos e formas de recolhimento <p>3. Recolhimento por estimativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lucro real anual <p>4. Demonstrações do resultado do período:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apuração do lucro real; • conceitos fundamentais; • receita operacional bruta; • receita operacional líquida; • lucro líquido <p>5. LALUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apuração do lucro real esquematicamente; • contribuição social sobre o lucro; • normas de escrituração e modelo do LALUR; • formas de escrituração; • registro de controle; • modelo da parte A; • modelo da parte B <p>6. Escrituração contábil digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPED contábil

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.4 – PROJETOS CONTÁBEIS III

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Compreender e utilizar os vários <i>softwares</i> disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p> <p>2. Pesquisar nas legislações as formas de preenchimento, prazo de entrega, e consequências do não cumprimento das mesmas.</p> <p>3. Analisar e utilizar as informações geradas na contabilidade como fator fundamental para o correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Cumprir, tempestivamente, as obrigações principais e acessórias utilizando os <i>softwares</i> disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.</p> <p>2. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos <i>softwares</i>.</p> <p>3. Utilizar as informações contábeis como subsidio do correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Obrigações principais e acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPJ; • DIRPF; • RAIS; • SEFIP: <ul style="list-style-type: none"> ○ conectividade social • DANS; • DIRF; • DCTF/ DACON; • CAGED

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	20	Prática	20	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.5 – TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS DE CONTABILIDADE

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar, classificar e distinguir os aspectos que envolvem o processo de harmonização contábil e o seu impacto no resultado do exercício.</p> <p>2. Pesquisar os vários organismos internacionais de Contabilidade, como fator norteador das normatizações e harmonizações internacionais.</p> <p>3. Planejar, organizar e classificar os vários registros pertinentes à gestão patrimonial, financeira e econômica das organizações do 3.º setor.</p> <p>4. Classificar os elementos que envolvem apuração de resultado das empresas do 3.º setor, focando seus aspectos tributários, bem como a forma como devem ser demonstrados os resultados.</p> <p>5. Desenvolver a Contabilidade Gerencial, como ferramenta de tomada de decisão, abordando aspectos de controle e gestão de custos, finanças e econômicos.</p>	<p>1. Organizar os registros e procedimentos contábeis visando sua harmonização com a Contabilidade Internacional de acordo com os diversos órgãos contábeis internacionais e normatizados pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (brasileiro).</p> <p>2. Utilizar os vários organismos internacionais de Contabilidade, respaldado pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), para subsidiar os registros e os relatórios contábeis.</p> <p>3. Proceder os registros contábeis de uma organização do 3.º setor de acordo com a legislação.</p> <p>4. Aplicar os aspectos tributários na apuração contábil do 3.º setor e sua demonstração patrimonial, financeira e econômica através das diversas peças contábeis.</p> <p>5. Aplicar a Contabilidade Gerencial como instrumento de gestão e de tomadas de decisão.</p>	<p>1. Contabilidade Internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • causa das diferenças internacionais; • porque harmonização; • vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional; • porque adotar normas internacionais de Contabilidade; • principais organismos mundiais e regionais responsáveis pela internacionalização da Contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>The International Accounting Standards Board</i> (IASB) – Colegiado de Padrões Contábeis Internacionais; ○ <i>The International Federation of Accountants</i> (IFAC) – Federação Internacional de Contadores <p>2. Contabilidade do 3.º setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a identidade das entidades sem fins lucrativos; • principais características das entidades sem fins lucrativos; • Plano de Contas: <ul style="list-style-type: none"> ○ estrutura do Plano de Contas; ○ fluxo contábil das operações típicas; ○ contabilização das doações subvenções, contribuições e auxílios recebidos pelas entidades sem fins lucrativos; ○ reconhecimento contábil do trabalho voluntário <p>3. Contabilidade Gerencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspectos fundamentais da Contabilidade Gerencial; • a Contabilidade Gerencial e os sistemas de informações gerenciais; • custeio de produtos e serviços para decisões gerenciais; • gestões estratégicas de custos;

III.6 – ESTRUTURAS E ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar e analisar a estrutura das demonstrações contábeis, sua importância dentro do processo de análise de balanços.</p> <p>2. Contextualizar os princípios e convenções contábeis, para a correta aplicação das normas e técnicas contábeis de análise de balanço.</p> <p>3. Avaliar e analisar as normas da padronização das demonstrações contábeis.</p> <p>4. Elaborar relatórios avaliando a real situação financeira, econômica das empresas, enaltecendo os pontos positivos e subsidiando o empresário com informações para superar os pontos fracos e negativos da empresa.</p>	<p>1. Estruturar as demonstrações contábeis como fator fundamental no processo de análise de balanço e demais demonstrações financeiras.</p> <p>2. Relatar a importância dos princípios e convenções contábeis dentro dos processos de estrutura e análise das demonstrações financeiras.</p> <p>3. Coletar dados e demais informações contábeis para melhor padronizar as demonstrações financeiras e aplicação das técnicas de análise de balanço.</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico/financeiro da empresa à luz das técnicas de análise de balanços.</p> <p>5. Identificar e aplicar os vários índices, coeficientes, quocientes e indicadores utilizados e aplicados nas técnicas de análise de balanço.</p>	<p>1. Importância da análise e interpretação de balanços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito e abrangência <p>2. Princípios e convenções contábeis</p> <p>3. Estrutura das demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balanço patrimonial; • demonstração do resultado do exercício; • demonstrações das mutações do patrimônio líquido; • DFC; • DMPL; • DLPA; • DVA <p>4. Padronização das demonstrações financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modelo/ exemplo; • análise vertical/ horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito, importância, análise e interpretação • indicadores de imobilização; • indicadores de endividamento; • indicadores econômicos; • indicadores financeiros; • estudo da necessidade líquida de capital de giro; • tesouraria <p>5. Cálculo e análise de prazo médio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e análise de giro: <ul style="list-style-type: none"> ○ prazo médio de estoque; ○ prazo médio de recebimento; ○ prazo médio de pagamento <p>6. Grau de alavancagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grau de alavancagem financeira; • grau de alavancagem operacional <p>7. EVA – MVA, <i>Goodwill</i>, ROI, ROA, RSPL</p> <p>8. Consolidação do balanço</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.7 – CONTROLADORIA

Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a organização como entidade gestora de informações e sua importância em agregar valor.</p> <p>2. Identificar e interpretar as informações contábeis como ferramentas indispensáveis nas funções da controladoria.</p> <p>3. Contextualizar os indicadores da empresa como os indicadores externo nas avaliações de risco.</p> <p>4. Interpretar os vários modelos de avaliações de desempenho.</p>	<p>1. Dinamizar o papel da controladoria dentro do contexto organizacional como fator fundamental nas tomadas de decisões.</p> <p>2. Identificar as principais funções da controladoria, na elaboração de controles e informações para tomadas de decisão.</p> <p>3. Interpretar e contextualizar o desempenho da empresa através dos indicadores gerados pela empresa e sua visualização no contexto micro e macroeconômico.</p> <p>4. Identificar e contextualizar os indicadores de desempenho dentro das variáveis internas e externas, cooperando assim no planejamento estratégico e operacional da empresa no curto e longo prazo.</p>	<p>1. Origem da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o papel da controladoria; • organização em um contexto sistêmico; • criação de valor <p>2. Funções da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspectos introdutórios; • principais funções da controladoria <p>3. Função e controle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles como elementos de proteção das entidades; • gestão de risco das entidades <p>4. Avaliação e desempenho da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspectos introdutórios; • tipos de indicadores; • modelos de avaliação de desempenho

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	20	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	25	Prática (2,5)	25	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.8 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar. 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e planos de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.	1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	1. Referencial teórico: <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: <ul style="list-style-type: none"> • definições; • terminologia; • simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos: <ul style="list-style-type: none"> • cronograma de atividades; • fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • seleção; • codificação; • tabulação 7. Análise dos dados: <ul style="list-style-type: none"> • interpretação; • explicação; • especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Divisão de Turmas
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades extraclasse, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.6.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em CONTABILIDADE, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em CONTABILIDADE, no 3º MÓDULO.

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 720 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.9. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta

levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, auto-avaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;

- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que, o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

ESTRUTURA BÁSICA

1. Algumas considerações

A Contabilidade é uma ciência que estuda e prática as funções de controle e registro relativos aos atos e fatos da Administração e da Economia. Portanto, é a ciência que trata do controle do patrimônio das entidades e/ ou empresas. Isto é feito por meio de registros contábeis dos fatos e respectivas demonstrações dos resultados produzidos.

Na Contabilidade, o objeto é sempre o patrimônio da entidade/ empresa, ou seja, o conjunto de bens, direitos e obrigações para com terceiros, pertencente à entidade/ empresa. É correto afirmar que:

O objetivo científico da Contabilidade manifesta-se na correta apresentação do patrimônio e na apreensão e análise das causas das suas mutações.

Na prática, a aplicação da Contabilidade na empresa tem por finalidade fornecer informações sobre aspectos de natureza econômica, financeira e física do patrimônio e suas mutações. Isso compreende registros, demonstrações, análises, diagnósticos e prognósticos expressos sob a forma de relatos, pareceres, tabelas, planilhas e outros meios.

Sobre Patrimônio

“Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações da entidade/ empresa, assim entendidos:

Bens: estoques de mercadorias, móveis e utensílios de uso da entidade/ empresa, suas instalações, prédios, galpões, veículos, etc.

Direitos: valores a receber (de clientes ou não), como por exemplo, as duplicatas a receber.

Obrigações: dívidas da entidade/ empresa, por exemplo, com seus fornecedores (aqueles de quem ela adquire mercadorias), tributos devidos, aluguel a ser pago, água, energia elétrica e telefones já consumidos, mais ainda a pagar, etc.”

(BARROS, Sidney Ferro, 2005:2)

2. Tipo e a importância dos Laboratórios

Os tipos de laboratório são os que seguem.

- Laboratório de Informática.
- Laboratório de Gestão & Negócios (práticas de Contabilidade).

A importância dos laboratórios será oferecer suporte para a realização de aulas práticas de todos os componentes curriculares desde o primeiro módulo para simulação da área de trabalho em que deverão atuar.

Outras práticas e simulações:

- contato com as diversas ferramentas de trabalho da área contábil para desenvolvimento das competências e habilidades propostas para a formação deste profissional;
- simulação de problemas e estudos de casos fornecidos por *softwares* específicos;

- montagem de estratégias para abordagem das diversas formas de competitividade empresarial através dos equipamentos de informática;
- uso de *software* para planejamento empresarial e execução da parte tributária.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O espaço físico de aproximadamente 80m², com pé direito de 3m, boa iluminação e piso antiderrapante.

Equipamentos

- Microcomputadores *Pentium IV*, 3.0GHz ou superior, memória 512Mb, 80Gb de HD, placa de rede, placa de *fax modem*, monitor 17", gravador de CD/ DVD, *mouse* e teclado ergonômicos.
- 01 impressora multifuncional/ jato de tinta.
- 21 aparelhos de *no-break stand-by* de grande autonomia, 1,2KVA.
- 01 ar condicionado tipo *Hi-Wall*.
- 01 *switch* com 24 portas.
- 01 servidor para rede – *Pentium IV*, 4.0GHz, memória 512Mb, 80Gb de HD.
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador *wireless* e as placas de rede dos computadores devem ser *Wi-Fi*.
- 01 *scanner*.

Sugestão de Software

- **SOFOLHA INFORMÁTICA** – Contabilidade, escrita fiscal, departamento de pessoal e administrador de empresas.
- **CUCA-FRESCA INFORMÁTICA** – Contabilidade, escrita fiscal, departamento de pessoal e administrador de empresas.
- **FOLHAMATIC** – Contabilidade, escrita fiscal, departamento de pessoal e administrador de empresas.
- **CONTMATIC** – Contabilidade, escrita fiscal, departamento de pessoal e administrador de empresas.
- *Software* direto da Internet como Receita Federal, Secretarias Estaduais, Prefeituras Municipais, ANVISA, CETESB, CRC, CFC, Sescon, Sindicatos dos Contadores e diversos necessários ao trabalho prático contábil.

Acessórios/ Mobiliários

- 21 cadeiras com braços, encostos e assentos ajustáveis.
- 21 mesas para computadores.
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco (120 x 300cm).
- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70cm).
- Cabos.

- Conectores.
- 02 armários em aço com chaves.
- Protetores de tela (microcomputador).
- Suportes de texto.

LABORATÓRIO DE GESTÃO E NEGÓCIOS (PRÁTICAS DE CONTABILIDADE)

Para este laboratório há necessidade de um espaço físico com aproximadamente 80m², com pé direito 3m, piso antiderrapante e uma boa iluminação do ambiente.

Equipamentos

- 11 microcomputadores *Pentium IV*, 3.0GHz ou superior, memória 512Mb, 80Gb de HD, placa de rede, placa de *fax modem*, monitor 17", gravador de CD/ DVD, *mouse* e teclado ergonômicos.
- 01 retroprojektor.
- 01 *data show*.
- 01 impressora multifuncional/ jato de tinta.
- 01 Impressora matricial portátil.
- 01 *switch* com 8 portas.
- 11 aparelhos de *no-break stand-by* de grande autonomia, 1,2KVA.
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador *wireless* e as placas de rede dos computadores devem ser *Wi-Fi*.
- 01 ar condicionado tipo *Hi-Wall*.
- 01 TV 29".
- 01 DVD/ vídeo cassete.

Acessórios/ Mobiliários

- 01 mesa de reunião retangular ou oval para ± 20 pessoas.
- 05 mesas de reunião para executivo/ escritório.
- 40 cadeiras.
- Protetores de tela.
- Suportes de texto.
- Suporte para TV e DVD/ vídeo.
- Cabos.
- Conectores.
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco (120 x 300cm).
- 01 tela de projeção (1,80 x 1,80m).
- 01 *Flip-Chart*.

- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70cm).
- 02 murais.
- 01 armário horizontal.
- 01 armário vertical.

Material de Consumo

- CDs *ROM*.
- Disquetes.
- Almofadas para carimbo.
- Aparelhos para fitas adesivas.
- Apontador.
- Arquivo morto de papelão.
- Arquivo morto polionda.
- Bobinas para calculadoras.
- Bobinas para terminal PDV fiscais.
- Borracha.
- Caderno para anotações.
- Caixa correspondência tripla.
- Caneta marca texto.
- Canetas.
- Cartuchos de tinta para impressora.
- Cestos para lixo.
- Clip plástico.
- Clipes coloridos.
- Clipes com 100 unidades.
- Cola em bastão.
- Colchetes.
- Corretivos em fita.
- Corretivos líquidos.
- Crachás plásticos.
- Datadores.
- Dispenser para fita adesiva pré-cortada.
- Durex.
- Elásticos.
- Envelope com visor.

- Envelopes padronizados bolha.
- Envelopes padronizados comercial.
- Envelopes padronizados ofício.
- Envelopes padronizados vai e vem.
- Envelopes plásticos.
- Envelopes sacos.
- Espetos para papéis.
- Etiquetas autoadesivas diversos modelos e tamanhos.
- Extratores de grampos.
- Fichário de acrílico.
- Fichário de madeira.
- Fichário de mesa.
- Fita adesiva mágica.
- Fita crepe.
- Fita de empacotamento.
- Fita dupla-face.
- Fita mágica.
- Fita para máquina de calcular.
- Fitas transparentes.
- Grafite.
- Grampeador de mesa.
- Grampo de grampeador.
- Grampo mola plástico.
- Grampo tipo mola para papel.
- Impressos fiscais.
- Impressos padronizados.
- Índices de A/ Z para fichários.
- Índices telefônicos.
- Kit arquivo 6 pastas.
- Lápis.
- Lapiseiras.
- Livros contábeis.
- Livros fiscais.
- Notas autoadesivas *post-it*.

- Organizador de mesa.
- Papéis adesivos.
- Papéis para cartões e convites de diversas gramaturas.
- Papéis para fotos.
- Papel carbono manual.
- Papel carbono máquina.
- Papel *contact*.
- Papel sulfite branco.
- Papel sulfite colorido.
- Pasta A/ Z.
- Pasta catálogo.
- Pasta com clip.
- Pasta relatório.
- Pastas em L.
- Pastas sanfonadas A4 com 31 divisões.
- Pastas suspensas.
- Perfuradores.
- Pincel atômico.
- Pincel para quadro branco.
- Pincel para reabastecedor.
- Porta carimbos.
- Porta cartões.
- Porta CDs.
- Porta clipes.
- Porta disquetes.
- Porta documentos.
- Porta lápis.
- Porta cheques.
- *Post-it-flags*.
- Prancheta.
- Prendedor de papel.
- Registradores para pasta A/ Z.
- Risque – rabisque.
- Tesouras.

- Tintas para carimbo.
- Tintas reabastecedoras.
- Transparências.

3. Considerações Finais

Os equipamentos e laboratórios propostos no projeto levam em consideração o desenvolvimento de competências e habilidades fundamentais ao desempenho das atribuições e responsabilidades de um TÉCNICO EM CONTABILIDADE, simulando situações de planejamento, organização, comando e decisão perante estudos de casos e pesquisas.

As aulas práticas realizadas nos laboratórios contribuem para criar um ambiente rico em tecnologias organizacionais, bem como reforçar a autoestima dos alunos durante a realização do Curso Técnico.

BIBLIOGRAFIA

OLIVEIRA, Aristeu de – Cálculos Trabalhistas – São Paulo: Ed. ATLAS – 21ª edição – 2010.

BORGES, Humberto Bonavides – Gerência de Impostos – São Paulo: Ed. ATLAS.

FABRETTI, Láudio Camargo – Contabilidade Tributária – São Paulo: Ed. ATLAS.

BATALHA, Mário Otávio (coordenador) – Gestão Agroindustrial – GEPAl: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais – São Paulo: Ed. ATLAS.

MARION, José Carlos (coordenador) – Contabilidade e Controladoria em *Agribusiness* – São Paulo: Ed. ATLAS.

ANGÉLICO, João – Contabilidade Pública – São Paulo: Ed. ATLAS.

SILVA, Lino Martins da – Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública – São Paulo: Ed. ATLAS.

SANTOS, Joel José – Contabilidade e Análise de Custos – São Paulo: Ed. ATLAS.

RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade de Custos (com alterações da Lei 11638/07) – São Paulo: Ed. SARAIVA.

MILONE, Giuseppe – Estatística Geral e Aplicada – São Paulo: Ed. CENGAGE LEARNING.

PADOVEZE, Clóvis Luis – Sistemas de Informações Contábeis: Fundamentos e Análises – São Paulo: Ed. ATLAS.

TINOCO, João Eduardo Prudêncio; **KRAEMER**, Maria Elisabeth Pereira – Contabilidade e Gestão Ambiental – São Paulo: Ed. ATLAS.

SLOMSKI, Valmor – Manual de Contabilidade Pública – Ed. ATLAS – 2006.

KAHAMA, Hélio – Contabilidade Pública: Teoria e Prática – Ed. ATLAS – 10ª edição.

ANDRADE, Nilton de Aquino – Contabilidade Pública na Gestão Municipal – Ed. ATLAS.

BRUNI, Adriano Leal – Administração de Custos, Preços e Lucros – Ed. ATLAS.

LUDÍCIBUS, Sérgio de – Análise de Balanços – Ed. ATLAS.

FOSTER, George; **HORNGREEN**, Charles T.; **DATAR**, Srikant M. – Contabilidade de Custos – Ed. ATLAS.

- MATARAZZO**, Dante C. – Análise Financeira de Balanço – Ed. ATLAS.
- MARION**, José Carlos – Contabilidade Básica – Ed. ATLAS.
- SILVA**, José Pereira da – Análise Financeira das Empresas – Ed. ATLAS.
- GOLDRATT**, Eliyahu M. – A Meta: Um Processo de Melhoria Contínua – Ed. NOBEL.
- SILVA**, Alexandre Alcantara da – Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis – Ed. ATLAS.
- BARROS**, Sidney Ferro – Contabilidade Básica – Ed. IOB.
- RIBEIRO**, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil – Ed. SARAIVA.
- SAVYTZKY**, Taras – Análise de Balanços: Método Prático – Ed. JURUÁ.
- CREPALDI**, Silvio Aparecido – Contabilidade Rural – Ed. ATLAS.
- JÚNIOR**, José Hernandez Peres – Auditoria de Demonstrações Contábeis – Ed. ATLAS.
- OLINQUEVITCH**, José Leônidas – Análise de Balanços para Controle Gerencial – Ed. ATLAS.
- NIRJAMA**, Jorge Katsumi – Contabilidade Internacional – Ed. ATLAS.
- SANTOS**, Gilberto José dos – Administração de Custos na Agropecuária – Ed. ATLAS.
- Equipe de Professores da FEA/ USP – Contabilidade Introdutória – Ed. ATLAS.
- SANTOS**, José Luis dos – Introdução à Contabilidade Internacional – Ed. ATLAS – 2006.
- RIBEIRO**, Osni Moura – Contabilidade Geral Fácil – Ed. SARAIVA – 5ª edição.
- FRANCO**, Hilário – Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços – Ed. ATLAS.
- JUND**, Sérgio – Administração, Orçamento e Contabilidade Pública – Ed. CAMPUS.
- Matemática Financeira com Utilização do *Microsoft Excel 2000* – Ed. Atlas – 2000.
- TINOCO**, João Eduardo Prudêncio – Contabilidade e Gestão Ambiental – Ed. ATLAS.
- FRANCO**, Hilário – A Contabilidade na Era da Globalização – Ed. ATLAS.
- MEGLIONNI**, Evandir – Custos, Análise e Gestão – Ed. PEARSON.
- NETO**, Alexandre Assaf – Estrutura e Análise de Balanços – Ed. ATLAS.
- JÚNIOR**, José Hernandez Perez – Conversão das Demonstrações Contábeis – Ed. ATLAS.
- TACHIZAUWA**, Takeshi – Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa – Ed. ATLAS.
- MARION**, José Carlos – Contabilidade Rural – Ed. ATLAS.
- TOLEDO**, Geraldo Luciano – Estatística Básica – Ed. ATLAS – 2ª edição.
- FONSECA**, Jairo Simon da – Estatística Aplicada – Ed. ATLAS.
- SETERVENSON**, William J. – Estatística Aplicada à Administração – Ed. HARBRA.
- MARION**, José Carlos – Contabilidade Empresarial – Ed. ATLAS.
- MARTINS**, Eliseu – Contabilidade de Custos – Ed. ATLAS.
- KAPLAN**, Robert S.; **BANKER**, Rajiv D.; **KINSON**, Antony A. At. – Contabilidade Gerencial – Ed. ATLAS.

ERNST & YOUNG – Manual das Normas Internacionais de Contabilidade – Ifrs – Versus Normas Brasileiras Fipecafi – Ed. ATLAS.

LUNKER, Rogério João – Contabilidade Gerencial – Um Enfoque na Tomada de Decisão

MARION, José Carlos; **SEGATTI**, Sonia – Contabilidade Pecuária – Ed. ATLAS.

JIAMBALBO, James – Contabilidade Gerencial – Ed. ATLAS.

PADOVEZA, Clóvis Luis – Contabilidade Estratégica e Operacional – Ed. *CENGAGE LEARNING*.

REIS, Luciano Gomes dos; **GALLO**, Mauro Fernando; **PEREIRA**, Carlos Alberto – Manual de Contabilização de Tributos e Contribuições Sociais – Ed. ATLAS.

IUDICÍBUS, Sérgio de – Contabilidade Gerencial – Ed. ATLAS.

LUNKES, Rogério João – Contabilidade Gerencial: Um Enfoque na Tomada de Decisão – Ed. *VISUAL BOOKS*.

STARK, José Antônio – Contabilidade de Custos – Ed. *PEARSON*.

FERREIRA, Ricardo – Contabilidade de Custos – Ed. FERREIRA.

RODRIGUES, Marcelo; **MINELO**, Roberto – Matemática Financeira e Comercial – Ed. FERREIRA.

OLIVEIRA, Johnny Jorge de – Introdução à Teoria da Contabilidade – Ed. CIÊNCIA MODERNA.

NUNES, Antônio Carlos – Contabilidade Básica para Pequenos e Médios Empresários – Ed. CIÊNCIA MODERNA.

FIPECAFI, Lázaro Plácido Lisboa – Ética Geral e Profissional em Contabilidade – Ed. ATLAS.

CHING, Hong Yuch – Contabilidade Gerencial: Novas Práticas Contábeis para Gestão de Negócios – Ed. *PEARSON*.

PADOVEZE, Clóvis Luis – Controladoria Avançada – Ed. *CENGAGE LEARNING*.

TOIGO, Renato F. – Fundamentos da Contabilidade e Escrituração – Ed. EDUCS.

PEYON, Luiz Francisco – Gestão Contábil para o Terceiro Setor – Ed. FREITAS BASTOS.

CHAVES, Francisco Coutinho; **MUNIZ**, Érika Gadelha – Contabilidade Tributária na Prática – Ed. ATLAS.

PÊGOR, Paulo Henrique – Manual de Contabilidade Tributária – Ed. FREITAS BASTOS.

YOUNG, Lucia Helena Briski – Lucro Real: Coleção Prática Contábil.

SILVA, Reinaldo Limer da; **LIMERO**, Alexandre – Manual do Super Simples – Ed. JURUÁ.

YOUNG, Lucia Helena Briski – Lucro Presumido: Coleção Prática Contábil – Ed. JURUÁ.

GONÇALVES, Gilson – CLT Prática: Interpretação para Departamento Pessoal – Ed. JURUÁ.

Diversos Autores – Imposto de Renda das Empresas Tributadas pelo Lucro Real – Ed. ATLAS.

FILHO, Edmar Oliveira Andrade – Manual do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Lucro Real – Ed. ATLAS.

Diversos Autores – Imposto de Renda com Base no Lucro Presumido, Arbitrado e Simples – Ed. ATLAS.

CREPALDI, Silvio Aparecido – Contabilidade Rural – Ed. ATLAS.

SÁ, Carlos Alexandre – Fluxo de Caixa: A Visão da Tesouraria e da Controladoria – Ed. ATLAS.

REGINATO, Luciane; **NASCIMENTO**, Auster Moreira – Controladoria: Um Enfoque na Eficácia Organizacional – Ed. ATLAS.

SANTOS, José Luis dos; **SCHIMIDT**, Paulo – Fundamentos da Controladoria – Ed. ATLAS.

SILVA, Reinaldo Limiro da; **LIMIRO**, Alexandre – Manual do Super Simples – Ed. JURUÁ.

SABATOVSKI, Emílio; **FONTOURA**, Iara P. – Super Simples: Estatuto Nacional da Microempresa – Ed. JURUÁ.

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina;

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM CONTABILIDADE satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE.

O certificado e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

O perfil profissional de conclusão da Qualificação Técnica de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

SILVANA FESTA SABES
R.G. 18.395.165-7
Graduação em Ciências Contábeis
Etec Pedro Devisate

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 07-10-2010

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Ivone Marchi Lainetti**, R.G. 12.308.925-6 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem parecer técnico do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, incluindo a Qualificação Técnica de de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 07 de outubro de 2010.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 14-10-2010.

São Paulo, 14 de outubro de 2010.

Laura Teresa Mazzei

R.G. 2.862.171

Supervisor Educacional

Ivone Marchi Lainetti

R.G. 12.308.925-6

Supervisor Educacional

Sonia Regina C. Fernandes

R.G. 9.630.740-7

**Diretor de Departamento
Supervisor Educacional**

PORTARIA CETEC N.º 70, DE 14-10-2010

publicada no D.O.E. de 16-10-2010, seção I, página 52.

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 9º da Deliberação CEE n.º 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 14-10-2010.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14-10-2010.

São Paulo, 14 de outubro de 2010.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 70, de 14-10-2010, publicada no DOE de 16-10-2010, seção I, página 52.

MÓDULO I			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Prática Trabalhista e Previdenciária	20	20	40
I.2 – Economia e Mercado	40	20	60
I.3 – Projetos Contábeis I	20	20	40
I.4 – Direito e Legislação	40	00	40
I.5 – Operações Financeiras	20	40	60
I.6 – Contabilidade Geral	60	100	160
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40
I.8 – Aplicativos Informatizados de Contabilidade	00	60	60
TOTAL	240	260	500

MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	20	40	60
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	60	40	100
II.3 – Contabilidade de Custos	60	40	100
II.4 – Contabilidade Tributária I	40	20	60
II.5 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	40	00	40
II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
II.7 – Projetos Contábeis II	60	40	100
TOTAL	320	180	500

MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Contabilidade do Agronegócio	40	20	60
III.2 – Contabilidade Pública	20	20	40
III.3 – Contabilidade Tributária II	20	20	40
III.4 – Projetos Contábeis III	20	20	40
III.5 – Tópicos Contemporâneos de Contabilidade	40	60	100
III.6 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	40	60	100
III.7 – Controladoria	40	20	60
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	60	60
TOTAL	220	280	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Total de Carga Horária Teórica: 780 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Total de Carga Horária Prática: 720 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 70, de 14-10-2010, publicada no DOE de 16-10-2010, seção I, página 52.

MÓDULO I			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Prática Trabalhista e Previdenciária	25	25	50
I.2 – Economia e Mercado	25	25	50
I.3 – Projetos Contábeis I	25	25	50
I.4 – Direito e Legislação	50	00	50
I.5 – Operações Financeiras	25	25	50
I.6 – Contabilidade Geral	50	100	150
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados de Contabilidade	00	50	50
TOTAL	250	250	500

MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	25	25	50
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	50	50	100
II.3 – Contabilidade de Custos	50	50	100
II.4 – Contabilidade Tributária I	25	25	50
II.5 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	50	00	50
II.6 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
II.7 – Projetos Contábeis II	50	50	100
TOTAL	300	200	500

MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Contabilidade do Agronegócio	25	25	50
III.2 – Contabilidade Pública	25	25	50
III.3 – Contabilidade Tributária II	25	25	50
III.4 – Projetos Contábeis III	25	25	50
III.5 – Tópicos Contemporâneos de Contabilidade	50	50	100
III.6 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	50	50	100
III.7 – Controladoria	25	25	50
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	50	50
TOTAL	225	275	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Total de Carga Horária Teórica: 775 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Total de Carga Horária Prática: 725 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas