

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA</b>
<b>CNPJ</b>	<b>62823257/0001-09</b>
<b>Data</b>	<b>05/01/2009</b>
<b>Número do Plano</b>	<b>36</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>

<b>Plano de Curso para:</b>		
<b>01.</b>	<b>Habilitação Módulo III</b>	<b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
	<b>Carga Horária</b>	<b>1200 horas</b>
	<b>Estágio</b>	<b>000 horas</b>
	<b>TCC</b>	<b>120 horas</b>
<b>02.</b>	<b>Qualificação Módulo II</b>	<b>Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b></b>
	<b>Carga Horária</b>	<b>800 horas</b>
	<b>Estágio</b>	<b>000 horas</b>

✓ 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**

Supervisor Educacional

Colaboração

**Dinalva Cristina Alécio**

Graduação em Ciências Contábeis

**Silvana Festa Sabes**

Graduada em Administração com Habilitação em *Marketing*

Técnica em Contabilidade

Licenciada Esquema II

**Luis César Petita**

Graduado em Ciências Contábeis

**Elaine Augusta de Freitas**

Assistente Técnico

**Marcio Prata**

Assistente Administrativo

## SUMÁRIO

<b>Capítulo 1</b> Justificativa e Objetivos	<b>04</b>
<b>Capítulo 2</b> Requisitos de Acesso	<b>06</b>
<b>Capítulo 3</b> Perfil Profissional de Conclusão	<b>06</b>
<b>Capítulo 4</b> Organização Curricular	<b>13</b>
<b>Capítulo 5</b> Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<b>45</b>
<b>Capítulo 6</b> Critérios de Avaliação da Aprendizagem	<b>45</b>
<b>Capítulo 7</b> Instalações e Equipamentos	<b>47</b>
<b>Capítulo 8</b> Pessoal Docente e Técnico	<b>57</b>
<b>Capítulo 9</b> Certificados e Diplomas	<b>57</b>
<b>Parecer Técnico de Especialista</b>	<b>58</b>
<b>Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores</b>	<b>59</b>
<b>Aprovação do Plano de Curso</b>	<b>60</b>
<b>Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso</b>	<b>61</b>
<b>Anexo</b> <b>Proposta de Carga Horária, Perfil por Temas</b>	<b>62-63</b>

## **CAPÍTULO 1**

## **JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **1.1 Justificativas**

Contabilidade é a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. O nome deriva do uso das contas contábeis. De acordo com a doutrina oficial brasileira (organizada pelo Conselho Federal de Contabilidade) a contabilidade é uma ciência social, da mesma forma que a Economia e a Administração (esta por vezes considerada um ramo da Sociologia). Mas é comum, autores refutarem essa condição científica colocando-na como técnica ou arte. Nessas acepções alternativas, por exemplo, há quem a defina numa conotação tradicionalmente jurídica, como a arte de organizar os livros comerciais ou de escriturar contas.

A Contabilidade é um dos conhecimentos mais antigos e não surgiu em função de qualquer tipo de legislação fiscal ou societária, nem embasada em princípios filosóficos, ou em regras estipuladas por terceiros, mas pela necessidade prática do próprio gestor do patrimônio, normalmente seu proprietário, preocupado em elaborar um instrumento que lhe permitisse, entre outros benefícios, conhecer, controlar, medir resultados, obter informações sobre produtos mais rentáveis, fixar preços e analisar a evolução de seu patrimônio. Esse gestor passou a criar rudimentos de escrituração que atendessem a tais necessidades.

Muitas tentativas foram sendo elaboradas, ao longo dos séculos, até que o método das partidas dobradas (que consiste no princípio de que para todo débito em uma conta, existe simultaneamente um crédito, da mesma maneira que a soma do débito será igual a soma do crédito, assim como a soma dos saldos devedores será igual a soma dos saldos credores) mostrou-se o mais adequado, produzindo informações úteis e capazes de atender a todas as necessidades dos usuários para gerir patrimônio.

Com a formação de grandes empresas, a Contabilidade passou a interessar a grupos cada vez maiores de indivíduos: acionistas, financiadores, banqueiros, fornecedores, órgãos públicos, empregados, além da sociedade em geral, pois a vitalidade das empresas tornou-se assunto de relevante interesse social.

Assim, pode-se dizer que a Contabilidade surgiu ou foi criada em função de sua característica utilitária, de sua capacidade de responder a dúvida e de atender as necessidades de seus usuários. Conjunto este de características que não só foi eficiente para o surgimento da Contabilidade como também para sua própria evolução.

A Contabilidade formatou-se em concordância com o ambiente no qual opera como as nações têm histórias, valores, e sistemas políticos diferentes, elas também têm padrões diferentes de desenvolvimento financeiro-contábil. A Contabilidade no Brasil não é como a de outros países. De fato, o que se observa é a diversidade, pois os sistemas e métodos contábeis diferem muito em cada país devido, principalmente, sua cultura e ao seu desenvolvimento econômico (o desenvolvimento de cada ciência está intimamente ligado ao desenvolvimento econômico de uma nação). No Brasil este enfoque ainda permanece, a Lei nº 6.404/76 contempla o tratamento tributário, porém está mais voltada à proteção dos credores da entidade. Em outros países (Europa Continental e Japão), a Contabilidade é designada para auxiliar no cumprimento das políticas macroeconômicas, tais como o alcance de uma taxa pré-determinada de crescimento na economia nacional.

Dentre os vários modelos existentes, cada um com suas particularidades, atendendo a interesses específicos, percebe-se que a Contabilidade tem uma dinâmica e uma maleabilidade muito grande e se adapta perfeitamente em qualquer contexto em que

esteja inserida. (Página do Professor Carneiro – <http://pessoal.sercomtel.com.br/carneiro/cont/>).

No Brasil, os profissionais de Contabilidade são chamados de contadores, ou seja, aqueles que se formam ou concluem os cursos de nível superior de ciências Contábeis recebem o diploma de Bacharel em Ciências Contábeis (portanto chamam-se Contadores). Existe também o título de Técnicos de Contabilidade aos que têm formação de nível técnico.

Até a primeira metade da década de 70 o profissional do ofício técnico era conhecido como guarda-livros (expressão correspondente do inglês *Bookkeeping*), mas esta expressão caiu completamente em desuso.

Em julho de 2006, o CFC (Conselho Federal de Contabilidade), apurou no Brasil a existência de 394.629 contabilistas e 64.863 organizações contábeis ativas.

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.

## 1.2 Organização dos Cursos

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contidos na L.D.B. , levaram 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 seqüência 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.Ministério do Trabalho e do Emprego-** Classificação Brasileira de Ocupações CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais – Títulos: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.

**2.Ministério da Educação** – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

**3.Empresas** do setor e organizações que utilizam os serviços de contabilidade de terceiros.

## **4. Conselho Federal de Contabilidade**

### **1.3 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.

## **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 do Ensino Médio.

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 efetua anotações das transações financeiras da organização e examina documentos fiscais e parafiscais. Analisa a documentação contábil e elabora planos de determinação de taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais de amortização dos valores imateriais. Organiza, controla e arquivava documentos relativos à atividade contábil 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

- ❖ trabalha 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 e estruturar 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:

**Art. 25** – São considerados trabalhos técnicos de contabilidade:

- 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, regulares 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.

## **PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO**

### **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.

## **MÓDULOS 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 a 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 nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 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, integram 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.

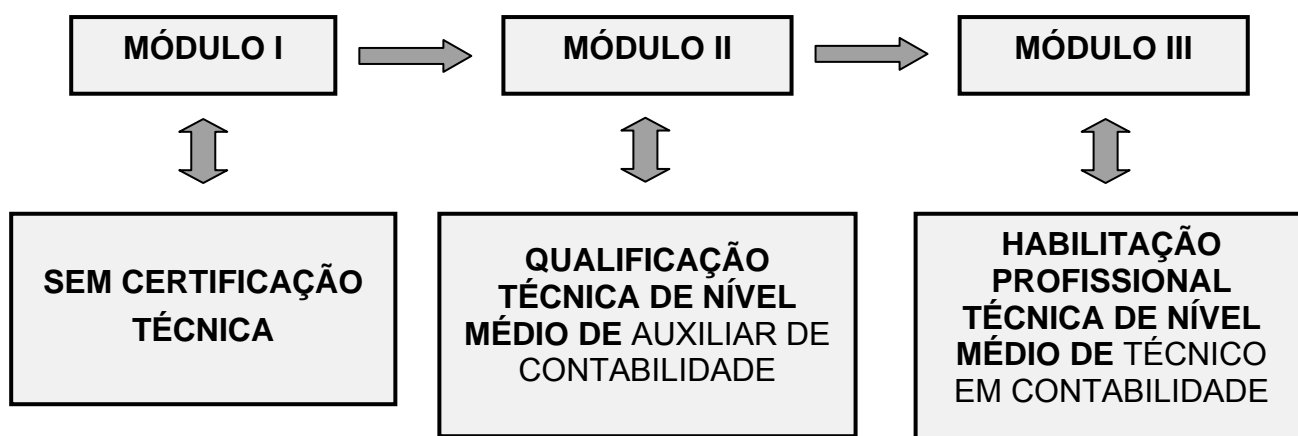
A estrutura curricular que resulta das diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

#### 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 Temas

#### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	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 Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 Economia e Mercado	30	25	30	25	60	50	48	40
I.3 Gestão de Documentos	20	25	20	25	40	50	32	40
I.4 Direito Empresarial	20	25	20	25	40	50	32	40
I.5 Matemática Financeira	30	25	30	25	60	50	48	40
I.6 Contabilidade Geral	80	75	80	75	160	150	128	120
I.7 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>260</b>	<b>275</b>	<b>240</b>	<b>225</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

TEMAS	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	30	25	30	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	30	25	30	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 Controle de Processos de Remuneração e Encargos de Pessoal	20	25	20	25	40	50	32	40
II.7 Aplicativos Informatizados na Área de Contabilidade	00	00	100	100	100	100	80	80
<b>Total</b>	<b>240</b>	<b>225</b>	<b>260</b>	<b>275</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

TEMAS	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		
<b>III.1</b> Contabilidade Industrial e Rural	40	50	60	50	100	100	80	80
<b>III.2</b> Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	80	75	80	75	160	150	128	120
<b>III.3</b> Contabilidade Gerencial	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.4</b> Contabilidade Governamental	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.5</b> Contabilidade Internacional e de Organizações do Terceiro Setor	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.6</b> Contabilidade Tributária II	30	25	30	25	60	50	48	40
<b>III.7</b> Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>210</b>	<b>225</b>	<b>290</b>	<b>275</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

#### 4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas

Ao concluir os Módulos I, II e III o aluno deverá ter construído as seguintes competências e habilidades e dominado as bases tecnológicas.

#### MÓDULO I - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

#### I.1 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional						
Competências		Habilidades			Bases Tecnológicas	
1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista. 2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal organizacional. 3. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação. 4. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um. 5. Interpretar o Código de Ética do Contabilista. 6. Estabelecer relações de respeito mútuo entre empregador / empregado, parceiro/ concorrente, cliente/ prestador de serviço.		1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor. 2. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente. 3. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho. 4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 5. Promover a imagem da organização. 6. Aplicar o Código de Ética do Contabilista nas suas atividades.			1. Código de Defesa do Consumidor. 2. Legislação trabalhista. 3. Regras e regulamentos organizacionais. 4. Conceitos de trabalho em equipe, cooperação e autonomia pessoal. 5. Critérios de imagem pessoal e organizacional. 6. Código de Ética do Contabilista. 7. Técnicas de relação pessoal.	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>
		50		00		<b>50 horas/ aula</b>

## I. 2 ECONOMIA E MERCADO

### Função: Planejamento Organizacional

Competências		Habilidades		Bases Tecnológicas		
1. Identificar os vários títulos de crédito disponibilizados pelo mercado financeiro. 2. Prestar apoio econômico para planejar e organizar a capacidade operacional da empresa. 3. Identificar os cenários micro e macroeconômico na área de atuação da organização. 4. Compreender o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.		1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico. 2. Preparar <i>releases</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia. 3. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas. 4. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização. 5. Registrar a evolução e as consequências do processo econômico brasileiro.		1. Noções de Micro e Macroeconomia 2. 2. Títulos de Crédito – conceitos e características. 3. Curva de possibilidades de produção. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e representação gráfica.</li> </ul> 4. PIB brasileiro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e formação de cálculo.</li> </ul> 5. Ponto de equilíbrio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Econômico, contábil e financeiro.</li> </ul> 6. Inflação. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores econômicos.</li> </ul> 7. Câmbio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flutuação e política monetária</li> </ul>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	30	<b>Prática</b>	30	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>

### I. 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Função: Planejamento Organizacional							
Competências		Habilidades			Bases Tecnológicas		
1. Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo centralizado e descentralizado da contabilidade.  2. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.  3. Organizar e manter o arquivo de documentos administrativos e contábeis.  4. Gerir o ciclo de informações na organização.  5. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.		1. Diferenciar e conceituar arquivos centralizados e descentralizados.  2. Aplicar normas para o acesso, transferência, guarda e destruição de documento.  3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.  4. Aplicar as normas referentes à temporalidade do documento.  5. Receber, classificar, registrar, distribuir, multiplicar documentos e publicações.  6. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.			1. Formas e sistemas de arquivo centralizado e descentralizado.  2. Sistemas de arquivo normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documento.  3. Regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis  4. Fases do arquivamento: métodos, técnicas e sistemas.  5. Conservação e recuperação física e histórica do documento.  6. Gerenciamento eletrônico de documento.  7. Procedimentos, normas e padrões de gestão do ciclo da informação. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Follow-up – processos de seguimento, documentos, informações e providências</li> </ul>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>	

## I. 4 DIREITO EMPRESARIAL

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>							
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>			<b>Bases Tecnológicas</b>	
1. Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência.  2. Diferenciar tipos de sociedade.  3. Interpretar e cumprir o Novo Código Civil, dentro da abrangência Contábil.  4. Identificar os tributos nas esferas municipais, estaduais e federal.			1. Detectar e indicar os textos legais nas suas diversas formas de normatização.  2. Classificar as formas societárias.  3. Utilizar o Novo Código Civil, dentro das atribuições e responsabilidades do Contabilista.  4. Classificar os tributos Municipal, Estadual e Federal de acordo com a sua incidência.			1. Constituições das empresas, tipos e implicações.  2. Hierarquia da legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei, Decreto, Portaria, Medida Provisória e Resoluções.</li> </ul> 3. A Contabilidade e o Novo Código Civil (responsabilidade e atribuições do Contabilista).  3. Impostos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituação e competências</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>	

## I. 5 MATEMÁTICA FINANCEIRA

<b>Função: Planejamento do Processo</b>							
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>			<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>1. Interpretar cronogramas físico-financeiros.</p> <p>2. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.</p> <p>3. Analisar condições técnicas, econômicas e financeiras de mercado.</p> <p>4. Interpretar a legislação e as normas técnicas referentes às atividades contábeis, calcular índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros.</p> <p>5. Aplicar os conceitos de Matemática Financeira (juros, descontos, prestações e empréstimos) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.</p>			<p>1. Elaborar cronogramas comerciais e financeiros.</p> <p>2. Realizar levantamentos comerciais e financeiros.</p> <p>3. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.</p> <p>4. Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.</p> <p>5. Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalizações, descontos, amortizações e empréstimos.</p> <p>6. Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.</p>			<p>1. Razão e Proporção</p> <p>2. Grandezas Proporcionais e Regra da Sociedade</p> <p>3. Regra de Três e Porcentagem</p> <p>4. Operações com Mercadorias</p> <p>5. Câmbio</p> <p>6. Juros Simples e Compostos</p> <p>7. Descontos Simples e Compostos</p> <p>8. Capitalização e Amortização.</p> <p>9. Empréstimos</p> <p>10. Técnicas de manuseio de calculadora financeira</p>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	30	<b>Prática</b>	30	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>	

## I. 6 CONTABILIDADE GERAL

### Função: Planejamento do Processo

Competências			Habilidades		Bases Tecnológicas	
1. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização. 2. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais. 3. Identificar e interpretar as contas e o plano de contas. 4. Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação. 5. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.			1. Aplicar os conceitos de contas patrimoniais e de resultado. 2. Classificar a documentação: despesas, receitas, ativas e passivas. ( ) 3. Mensurar o plano de contas. 4. Elaborar a partida contábil. 5. Organizar registros patrimoniais. 6. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.		1. Contabilidade e patrimônio da empresa: definição 2. Situação líquida patrimonial 3. Formação do patrimônio e seus aspectos quantitativos e qualitativos – bens, direitos e obrigações 4. Origem e aplicação de recursos 5. Plano de contas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despesas</li> <li>• Receitas</li> </ul> 6. Atos e fatos administrativos 7. Método das partidas dobradas 8. Livros contábeis 9. Registros contábeis 10. Balancete de Verificação	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	80	<b>Total</b>	<b>160 horas/ aula</b>
		75		75		<b>150 horas/ aula</b>

## I. 7 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

<b>Função: Criação</b>		
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
<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 lingüísticos 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 lingüísticas 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. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores linguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vocabulário</li> <li>b) morfologia</li> <li>c) sintaxe</li> <li>d) semântica</li> <li>e) grafia</li> <li>f) pontuação</li> <li>g) acentuação, etc.</li> </ul> </li> <li>• Indicadores extralinguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efeito de sentido e contextos sócio culturais</li> <li>b) modelos preestabelecidos de produção de contextos</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>a) ofícios</li> <li>b) memorandos</li> <li>c) comunicados</li> <li>d) cartas</li> <li>e) avisos</li> <li>f) declarações</li> <li>g) recibos</li> <li>h) carta-currículo</li> <li>i) <i>currículo vitae</i></li> <li>j) relatório técnico</li> <li>k) contrato</li> <li>l) memorial descritivo</li> <li>m) memorial de critérios</li> <li>n) técnicas de redação</li> </ul> <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias da</p>

		diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.		comunicação		
				4. Princípios de terminologia aplicados à área de Contabilidade:  a) glossário com nomes e origens dos termos utilizados pela contabilidade b) apresentação de trabalhos de pesquisas c) orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>
		50		00		<b>50 horas/ aula</b>

## I. 8 APLICATIVOS INFORMATIZADOS

<b>Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</b>						
<b>Competências</b>		<b>Habilidades</b>			<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>software</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.</p> <p>1. Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</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>software</i> aplicativos.</p> <p>3. Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>4. 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: <i>Paint</i> e <i>Wordpad</i>, introdução aos aplicativos – <i>Word</i> e <i>Excel</i></p> <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> – barra de formatação de texto, barra de menu, tabelas</p> <p>8. <i>Excel</i> – barra de menu, barra de formatação, gráficos, filtro de dados</p> <p>9. Introdução à apresentação eletrônica</p>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
		00		50		<b>50 horas/ aula</b>

## 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"> <li>♦ revistas especializadas</li> <li>♦ exposições e congressos</li> <li>♦ publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas</li> </ul>		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"> <li>♦ objetivo, população e amostra</li> <li>♦ processos estatísticos de abordagem</li> <li>♦ dados estatísticos</li> <li>♦ estatística descritiva</li> <li>♦ dados brutos</li> <li>♦ rol</li> </ul> 2. Séries Estatísticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ apresentação de dados estatísticos</li> <li>♦ distribuição de frequência variável</li> <li>♦ construção de variáveis</li> <li>♦ representação gráfica das séries estatísticas</li> </ul> 3. Medidas de Tendência Central: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ somatória</li> <li>♦ médias</li> <li>♦ cálculo de média</li> <li>♦ mediana - cálculo</li> <li>♦ moda – cálculo</li> </ul> 4. Medidas separatriz <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ conceito – cálculo (4)</li> </ul> 5. Medida de Dispersão <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dispersão absoluta</li> <li>♦ amplitude total – cálculo</li> <li>♦ desvio médio simples – cálculo</li> <li>♦ variância e desvio padrão – interpretação</li> </ul>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	30	<b>Prática</b>	30	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>

## II. 2 CONTABILIDADE EMPRESARIAL E COMERCIAL

<b>Função: Operação dos Ciclos de Gestão</b>						
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>			<b>Bases Tecnológicas</b>
1. Identificar a importância das operações do ciclo contábil. 2. Planejar e organizar as informações contábeis. 3. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza das operações. 4. Identificar erros e ajustes e adotar os procedimentos legais e contábeis. 5. Organizar relatórios contábeis.			1. Classificar documentos de despesa, receita e outros. 2. Organizar contas envolvidas nos registros contábeis. 3. Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias, erros e ajustes. 4. Organizar pequenos relatórios de resultado. 5. Montar balanço patrimonial.			1. Princípios Fundamentais da Contabilidade 2. Balancete de Verificação 3. Operações com Mercadorias ➤ Compra e venda – ICMS, IPI, importação e exportação 4. Despesas e Receitas ➤ Ajustes 5. Juros, descontos, seguro 6. Depreciação, Amortização e Exaustão – cálculo e contabilização 7. Apuração de Resultado Completa 8. Balanço Patrimonial 9. Fluxo de Caixa 10. Demonstração do Resultado de Exercício
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
		50		50		<b>100 horas/ aula</b>

## II. 3 CONTABILIDADE DE CUSTOS

### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências		Habilidades			Bases Tecnológicas	
1. Identificar e interpretar a contabilidade de custos e seus princípios. 2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo. 3. Avaliar cumprimento dos procedimentos de controles internos. 4. Identificar os principais usuários das informações contábeis – formação do preço.		1. Aplicar os conceitos e princípios da contabilidade de custo. 2. Elaborar planilhas de custo. 3. Organizar contas de controle interno. 4. Calcular e estruturar a formação de preço.			1. Contabilidade de Custos. ♦ Conceito 2. Princípios contábeis aplicados a custos 3. Classificação dos custos ♦ Custo direto, indireto e integral ♦ Custo fixo, variável e misto ♦ Distinção entre custo e despesa 4. Peps, Ueps e custo médio 5. Sistemas de Custeio ♦ Custo por absorção - custo padrão, custo departamental e custo ABC ♦ Custeio Variável ♦ Curva ABC 6. Critérios de avaliação de estoque: ♦ inventário permanente, inventário periódico 7. Ponto de Equilíbrio – econômico, financeiro e contábil 8. Formação do preço de venda	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
		50		50		<b>100 horas/ aula</b>

## II.4 CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA I

### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências		Habilidades		Bases Tecnológicas		
1. Identificar o significado do tributo e sua abrangência. 2. Registrar a movimentação tributária. 3. Analisar o sistema tributário nacional e interpretar a legislação tributária aplicado sobre impostos diretos e indiretos.		1. Preparar mapas, resumos e demais informações para o sistema contábil tributário. 2 - Escriturar os livros fiscais e contábeis apurando o imposto a pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis. 3 - Organizar informações tributárias.		1.Regimes tributários. <ul style="list-style-type: none"> <li>• pequenas, médias e grandes empresas.</li> <li>• Simples Nacional</li> </ul> 2.Princípios Fundamentais de Contabilidades aplicados à contabilidade tributaria 3.Principais impostos ICMS, ISS, IPI, IRPF, IRPJ, IPTU, IPVA, importação e exportação 4.Contabilização dos impostos, taxas e contribuições das entidades 5.Livros fiscais – entrada e saída, inventário e apuração de impostos 6.Livros Contábeis – diário, razão, caixa, conta corrente balanço patrimonial		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	30	<b>Prática</b>	30	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>

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

<b>Função: Estudo e Planejamento</b>		
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
<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"> <li>• características do setor (macro e micro regiões);</li> <li>• avanços tecnológicos;</li> <li>• ciclo de vida do setor;</li> <li>• demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor</li> </ul> <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <p>3. Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade</p> <p>4. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>5. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentação indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica);</li> <li>• técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;</li> <li>• documentação direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário)</li> <li>• técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.)</li> </ul> <p>6. Problematização</p> <p>7. Construção de hipóteses</p> <p>8. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e</p>

				Para quem?) 9. Justificativa (Por quê?)		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

## II. 6 CONTROLE DE PROCESSOS DE REMUNERAÇÃO E ENCARGOS DE PESSOAL

Função: Operação dos Ciclos de Gestão						
Competências		Habilidades			Bases Tecnológicas	
1. Organizar programas de admissão e desligamento de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento). 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 na folha de pagamento. 3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e segurança do trabalho.		1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários). 2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento. 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.			1. Contrato de trabalho – tipos e características 2. Admissão de empregados – C.L.T 3. FGTS – cálculo, conectividade sócia 4. Planos de benefícios complementares 5. Folha de pagamento (cálculo e contabilização). - Horas extras - Atrasos - Licenças - Abonos - Quinquênios e licenças prêmios - Adiantamentos e férias - Adicionais de funções, periculosidade, indenizações 6. Rescisão do contrato de trabalho – cálculo e contabilização 7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho 8. Legislação sanitária 9. Softwares específicos	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>

**II. 7 APLICATIVOS INFORMATIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE**

<b>Função: Operação dos Ciclos de Gestão</b>						
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>			<b>Bases Tecnológicas</b>
1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>software</i> do sistema de informação. 2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário. 3. Coordenar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus. 4. Identificar sites na <i>internet</i> de interesse da área contábil.			1. Efetuar configurações no <i>software</i> aplicativo. 2. Identificar e utilizar os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas, analisando seu funcionamento. 3. Utilizar ambientes / linguagens para registros de dados. 4. Usar a <i>internet</i> como instrumento de pesquisa e suporte as atividades contábeis.			1. Aplicação de programas de computador (planilhas, gerenciadores de processadores gráficos e de texto) – <i>Excel</i> 2. <i>Software</i> da área contábil – departamento de pessoal, escrita fiscal e livro caixa 3. <i>Internet</i> - acesso a órgãos públicos - preenchimento de guias para recolhimento de impostos e taxas - pesquisas e <i>downloads</i> de programas 4. <i>Sites</i> da área de contabilidade - pesquisa
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	100	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
		00		100		<b>100 horas/ aula</b>

## MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### III. 1 CONTABILIDADE INDUSTRIAL E RURAL

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências		Habilidades		Bases Tecnológicas		
1. Identificar a importância das empresas das indústrias rurais e sua abrangência no setor da economia. 2. Caracterizar os objetivos, uso, conceito, abrangência, forma, importância, necessidades e normas para elaboração do Plano de Contas, bem como, as rotinas de classificação contábil para a empresa industrial e rural. 3. Avaliar a forma mais adequada de custeamento para a empresa industrial e rural. 4. Organizar partidas contábeis, de conformidade com a origem da operação. 5. Organizar processos e procedimentos para apuração do resultado do Exercício e C.P.V. 6. Interpretar o Balanço Patrimonial e demais peças econômicas / financeiras / contábeis.		1. Qualificar e diferenciar os fatos administrativos que ocorram nas empresas Industriais e Rurais. 2. Elaborar codificação contábil, pertinente ao fato administrativo, enquadrando-o ao Plano de Contas. 3. Elaborar a partida Contábil. 4. Preparar lotes de documentos para lançamentos nos sistemas contábeis manuais e informatizados. 5. Efetuar encerramento mensal, Extraíndo Balancete de Verificação, Apuração do Resultado do Exercício, CPV (Custo de Produto Vendido), Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. 6. Detectar qual a forma de custeamento indireto é a mais adequada para a empresa.		CONTABILIDADE INDUSTRIAL 1. Conceito e abrangência de Contabilidade Industrial 2. Elementos de Custos 3. Plano de Contas da Empresa Industrial 3.1. Plano de Contas por produto 3.2. Plano de Contas por Centro de Custos 4. Apuração do C.P.V. - focando as várias formas de Custeio 4.1. Custeio Direto Variável 4.2. Custeio por Absorção (Custeio Departamental, Custeio Padrão e ABC) 5. Apuração Completa do Resultado do Exercício 6. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício CONTABILIDADE RURAL 1. Conceito e abrangência 2. Classificação da empresa rural 3. Gastos, Despesas, Custos, Investimentos na atividade agrícola 4. Cálculo dos Custos de produção na empresa rural 5. Contas e Plano de Contas 6. Apuração do Resultado 7. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 horas/ aula</b>
		50		50		<b>100 horas/ aula</b>

### III. 2 ESTRUTURAS E ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

<b>Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão</b>		
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
<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>5. Comparar os índices, quocientes, coeficientes e demais indicadores aplicados nas demonstrações financeiras, como informações que serão utilizadas nas tomadas de decisões.</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> <p>1.1. Conceito e Abrangência</p> <p>2. Princípios e Convenções Contábeis</p> <p>3. Estrutura das Demonstrações Contábeis</p> <p>3.1. Balanço Patrimonial</p> <p>3.2. Demonstração do Resultado do Exercício</p> <p>3.3. Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido</p> <p>3.4. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos</p> <p>3.5. Demonstrações dos Lucros ou Prejuízos Acumulados</p> <p>3.6. Demonstração do Valor Agregado</p> <p>4. Análise Econômica Financeira</p> <p>4.1. Padronização das Demonstrações Financeiras</p> <p>4.2. Modelo/Exemplo.</p> <p>4.3. Análise Vertical – Horizontal.</p> <p>4.3.1. Conceito, Importância, Análise e Interpretação.</p> <p>4.4. Indicadores de Imobilização</p> <p>4.5. Indicadores de Endividamento</p> <p>4.6. Indicadores Econômicos</p> <p>4.7. Indicadores Financeiros</p> <p>4.8. Estudo da Necessidade Líquida de Capital de Giro</p> <p>4.9. Tesouraria</p> <p>5. Cálculo e Análise de Prazo Médio</p>

				5.1. Calculo e Análise de giro: Prazo Médio Estoque 5.2. Cálculo e Análise de giro: Prazo Médio Recebimento 5.3. Calculo e Análise de giro: Prazo Médio de Pagamento 6. Grau de Alavancagem 6.1. Grau de Alavancagem Financeira 6.2. Grau de Alavancagem Operacional 7. E.V.A – M.V.A., <i>Goodwill</i> , ROI, ROA, RSPL		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	80	<b>Total</b>	<b>160 horas/ aula</b>
		75		75		<b>150 horas/ aula</b>

### III. 3 CONTABILIDADE GERENCIAL

#### Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão

Competências			Habilidades			Bases Tecnológicas		
1. Avaliar a importância da contabilidade como fonte de informações gerenciais. 2. Identificar os fundamentos do processo orçamentário. 3. Organizar processos de comparação dos dados orçados e realizados. 4. Identificar e interpretar os demonstrativos de fluxos de caixa, como instrumento de tomada de decisão. 5. Avaliar o desempenho financeiro da empresa, comparando-os com o resultado contábil. 6. Organizar e demonstrar o valor agregado que a empresa gera para a sociedade avaliando-os em termos de distribuição de riquezas			1. Elaborar relatórios evidenciando a importância da Contabilidade Gerencial. 2. Agregar as peças orçamentárias visando sua completabilidade. 3. Calcular os desvios orçamentários quanto às causas e consequências. 4. Elaborar os demonstrativos de fluxo de caixa, evidenciando o desempenho financeiro da empresa. 5. Elaborar mapas e planilhas possibilitando a tomada de decisões quanto ao desempenho financeiro. 6. Elaborar os demonstrativos de fluxo de caixa, comparando com o desempenho econômico / contábil. 7. Demonstrar, em relatórios, o valor que a empresa agregou para a sociedade.			1. A Contabilidade como manancial de informações gerenciais: 2. Orçamento Empresarial 2.1 – Conceito 2.2 – Importância 2.3 – Desenvolvimento 2.4 – Avaliação 2.5 – Controle 3. Orçamento de Caixa 4. Orçamento de Vendas 5. Orçamento de Produção 6. Orçamento Operacional 7. Orçamento de Investimento e Financiamento 8. Demonstrativo de Fluxo de Caixa 8.1. Importância, Função e Elaboração 8.2. Resultado Contábil x Resultado de Caixa 9. Balanço Social.		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>		
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>		

### III 4 CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências			Habilidades			Bases Tecnológicas	
1. Analisar a estrutura do Estado frente à Administração Pública. 2. Identificar e conhecer a Execução Orçamentária e Financeira. 3. Interpretar e executar os mecanismos de Contas e Plano de Contas na Administração Pública. 4. Identificar e interpretar os vários sistemas contábeis na Administração Pública – sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 5. Analisar os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação. 6. Interpretar as demonstrações contábeis segundo a legislação.			1. Identificar a estrutura do Estado no que consiste a administração pública. 2. Coletar informações sobre o orçamento público, bem como a execução orçamentária e financeira. 3. Dimensionar os sistemas de contas e Plano de Contas. 4. Classificar e efetuar lançamentos contábeis, nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação. 5. Elaborar as peças contábeis segundo a legislação – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Balanço Patrimonial.			1. Introdução à Contabilidade Governamental 1.1. Estrutura do Estado e da Administração Pública 2. Aspectos gerais sobre o orçamento público 2.1. Aspectos gerais sobre a execução orçamentária 2.2. Lei da Responsabilidade Fiscal 3. Plano de Contas e sistemas de Contabilidade Pública 3.1. Noções sobre contas 3.2. Aspectos Gerais do Plano de Contas 3.3. Mecanismos de partidas dobradas na Contabilidade Pública 4. Sistemas Contábeis 4.1. Sistema Orçamentário 4.1.1. Licitação e Concorrência 4.2. Sistema Financeiro 4.3. Sistema Patrimonial 4.4. Sistema de Compensação 5. Escrituração Contábil 5.1. Lançamento de Abertura do Exercício Financeiro 5.2. Lançamento no Sistema Orçamentário 5.3. Lançamentos nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação 6. Demonstrações Contábeis – segundo a Lei nº 4.320/64 6.1. Balanço Orçamentário 6.2. Balanço Financeiro 6.3. Balanço Patrimonial	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>	

### III. 5 CONTABILIDADE INTERNACIONAL E DE ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>1. Identificar as Entidades do Terceiro Setor e suas características.</p> <p>2. Identificar o Patrimônio Social e suas mutações na gestão do terceiro setor, bem como, suas fontes de recursos.</p> <p>3. Analisar o Plano de Contas, função das contas e contabilização.</p> <p>4. Identificar e interpretar a contabilização dos principais fatos administrativos ocorridos nas empresas do terceiro setor.</p> <p>5. Analisar os impactos no patrimônio social dos recursos oriundos de doações, subvenções, contribuições, auxílios donativos e do trabalho voluntário.</p> <p>6. Organizar as principais peças contábeis do terceiro setor.</p> <p>7. Confrontar a evolução da contabilidade no Brasil, e o seu impacto na Contabilidade Internacional.</p>	<p>1. Sistematizar e organizar as principais características do terceiro setor e suas peculiaridades.</p> <p>2. Elaborar relatórios evidenciando o patrimônio social do terceiro setor, bem como, suas fontes de recursos.</p> <p>3. Elaborar Plano de Contas, levando-se em conta a estrutura das contas.</p> <p>4. Executar a contabilização dos fatos contábeis próprios das empresas do terceiro setor.</p> <p>5. Elaborar, sistematizar e interpretar as principais peças contábeis do terceiro setor.</p> <p>6. Organizar e sistematizar a contabilidade no Brasil, e as divergências em relação à contabilidade internacional.</p> <p>7. Operar a contabilidade internacional evidenciando suas vantagens e desvantagens.</p> <p>8. Elaborar relatórios focando as principais divergências entre a Contabilidade Nacional X Contabilidade Internacional.</p>	<p>1. Contabilidade Internacional.</p> <p>1.1. Desenvolvimento Histórico da Contabilidade no Brasil</p> <p>1.2. Educação e Contabilidade no Brasil</p> <p>1.3. Classificação dos Sistemas Contábeis</p> <p>1.4. Causas das Diferenças Internacionais</p> <p>2. Contabilidade X Contabilidades</p> <p>2.1. Harmonização dos Padrões Contábeis Internacionais</p> <p>2.2. Harmonizar: finalidades.</p> <p>2.3. Vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional</p> <p>2.4. Adotar normas internacionais de contabilidade: finalidades</p> <p>3. Principais divergências nos critérios de reconhecimento e mensuração a nível internacional</p> <p>3.1. Gastos com pesquisas e desenvolvimento</p> <p>3.2. Reavaliação de Ativos</p> <p>3.3. Contabilização de <i>leasing</i> financeiro</p> <p>3.4. Atualização de Estoques pelo UEPS</p> <p>3.5. Impostos Diferidos</p> <p>3.6. Instrumentos Financeiros</p> <p>3.7. Conversão e transações e demonstrações financeiras em moeda estrangeira</p> <p>4. Contabilidade do Terceiro Setor</p> <p>4.1. A identidade das</p>

						entidades sem fins lucrativos 4.2. Principais características das entidades sem fins lucrativos 5. Patrimônio Social 5.1. Principais fontes de recursos na formação do patrimônio social 5.2. Plano de Contas 5.3. Estrutura Básica 5.4. Contabilização das doações, subvenções, contribuições e auxílios recebidos 5.5. Reconhecimento contábil do trabalho voluntário 5.6. Reconhecimento contábil da gratuidade dos benefícios tributários 5.7. Custo da gratuidade 6. Principais Demonstrações Contábeis 6.1. Balanço Patrimonial 6.2. Demonstração do <i>Superávit e Déficit</i> 6.3. Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido Social. 6.4. Demonstrações do Fluxo de Caixa.	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 horas/ aula</b>	
		25		25		<b>50 horas/ aula</b>	

### III. 6 CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA II

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

Competências			Habilidades			Bases Tecnológicas	
1. Interpretar a legislação vigente e normas regulamentadoras do Imposto de Renda. 2. Interpretar e aplicar o Regime de Caixa e o Regime de Competência. 3. Identificar os livros obrigatórios de escrituração fiscal e contábil. 4. Analisar, calcular e contabilizar as despesas, bem como as quotas de depreciação, amortização e exaustão. 5. Caracterizar nos atos e fatos administrativos despesas dedutíveis e indedutíveis, e o tratamento contábil a ser dispensado. 6. Organizar o tratamento dispensado à apuração do PIS e COFINS. 7. Identificar e executar a escrituração do LALUR – adições e exclusões na determinação do lucro fiscal como base de cálculo do IRPJ e da CSSL.			1. Aplicar os princípios e normas jurídicos no que tange a tributação das empresas. ( 2. Identificar planejamento, para aplicação de Regime de Competência X Regime de Caixa. 3. Elaborar a escrituração nos livros obrigatórios pela contabilidade. 4. Executar a contabilização das despesas dedutíveis e indedutíveis para determinar o lucro fiscal, como base de cálculo do IRPJ e da CSSL (Contribuição Social Sobre Lucro Líquido). 5. Selecionar indicadores para cálculo do PIS e COFINS. 6. Elaborar e executar a escrituração do LALUR (Livro de Apuração e Lucro Real), segundo a determinação legal, ajustando o lucro líquido.			1. Princípios e regras constitucionais aplicadas à legislação tributária 2. Regime de Caixa e Regime de Competência 3. Escrituração Contábil e Fiscal 3.1. Escrituração por processamento de dados 3.2. Falsificação de livros e documentos 3.3. Livros Contábeis e Fiscais obrigatórios 3.4. Sanções pela falta de escrituração 3.5. Conservação de livros e comprovantes 4. Depreciação, Amortização e Exaustão 5. Despesas dedutíveis e indedutíveis 5.1. Provisões e perdas no recebimento de créditos. 5.2. Despesas de propaganda e expansão de vendas 5.3. Despesas Financeiras 5.4. Juros sobre empréstimos financeiros 5.5. Variação monetária 5.6. Juros sobre o Capital 5.7. Base de Cálculo 6. Contribuição ao PIS e COFINS 7. LALUR 7.1. Normas de Escrituração e modelo do LALUR 7.2. Ajuste do Lucro Líquido – adições e exclusões 7.3. Base de Cálculo do IRPJ	
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula	
		25		25		50 horas/ aula	

### III. 7 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 plano 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 explanações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.			1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc. 3. Definição dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de atividades</li> <li>• Fluxograma do processo</li> </ul> 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação. 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas. 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>
		00		50		<b>50 horas/ aula</b>

## **4.5 Enfoque Pedagógico do Currículo**

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.

### **4.5.1 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 as 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 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.

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.

### **4.5.2 Orientação**

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

#### **4.6 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.

#### **4.7 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 790 horas aulas 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.

#### **4.8 Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 400 horas por módulo.

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 componentes curriculares. A organização curricular proposta

levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, das qualificações e a carga horária prevista para a área profissional da habilitação.

A organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Escolar do CEETEPS.

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIOIRES**

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 básica, 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 DA 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, consistem em alocar 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 o 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
<b>MB</b>	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	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.



- *Software* direto da Internet como Receita Federal, Secretarias Estaduais
- **ORÇAMENTO EMPRESARIAL (UEL – Universidade Estadual de Londrina)**
- **BENEFICIO FÁCIL 1.0 *Win PortDownload* – Controle de Vales-Transporte / Vales-Alimentação / Vales-Refeição**
- **MR. MANAGER *Windows PortCD* – Software de Sistema Integrado para gerenciamento de empresas**
- ***IBUSINESS Windows Port Download – Business Intelligence* acessível as pequenas, médias e grandes empresas. Em formato OEM para empresas de Sistemas, é um sistema gerencial facilitador de consultas e análise**
- ***TOM – THE OFFICE MANAGER – Win Port Download* – O TOM é um ERP (*Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Integrada*), tem sido usado com sucesso em empresas de atividades variadas: Engenharia, Indústria, Comércio, Escritórios de Serviços, etc...**
- ***TOK – THE OFFICE KIT Win Port Download* – O TOK é um sistema de gestão específica para prestadores de serviços (escritórios de contabilidade, empreiteiros, despachantes, escolas, publicitários, consultores, etc..). Bom para cadastro e controle.**
- ***LSOFT ALMOXARIFADO Windows Port Download* – Software para controle completo de almoxarifado e patrimônio. Realiza cadastro de solicitantes, fornecedores, departamentos, destinações de uso, produtos, patrimônios, etc., controle de pedidos, compras, requisições, empréstimos.**
- ***HENNING ALMOXARIFADO Win Port Download* – Programa para controle de almoxarifados em geral, com cadastro de produtos (consumíveis ou não), fornecedores, requisitantes, grupos de produtos, grupo de fornecedores, entrada e saída, estorno, devolução de produtos.**

#### **Acessórios / Mobiliários**

- 21 cadeiras com braços, encosto e assento ajustáveis
- 21 mesas para computadores
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco, 120 x 300 cm
- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70 cm)
- Cabos
- Conectores
- 02 Armários em aço com chaves
- Protetores de tela (microcomputador)
- Suportes de texto

#### **Laboratório de Gestão (práticas de Contabilidade)**

Para este laboratório há necessidade de um espaço físico com aproximadamente 80m<sup>2</sup>, com pé direito 3m, piso antiderrapante e uma boa iluminação do ambiente.

### **Equipamentos**

- 11 microcomputadores *Pentium IV*, 3.0 GHz ou superior, memória 512 Mb, 80 Gb de HD, placa de rede, placa de fax *modem*, monitor 17", gravador de CD/DVD, *mouse* e teclado ergonômicos
- 01 Retroprojektor
- 01 *Datashow*
- 01 Impressora Multifuncional / jato de tinta
- 01 Impressora matricial portátil
- 01 *switchs* com 8 portas
- 11 aparelhos de *No-break stand-by* de grande autonomia, 1,2 KVA
- 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/Video
- Cabos
- Conectores
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco, 120 x 300 cm
- 01 Tela de projeção – 1,80 x 1,80 m
- 01 *Flip-Chart*
- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70 cm)
- 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 Fiscal
- Borracha

- Caderno para anotações
- Caixa correspondência tripla
- Caneta marca texto
- Canetas
- Cartuchos de tinta para impressora
- Cestos para lixo
- Clipes plástico
- Clipes colorido
- 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 auto-adesivas 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 auto-adesivas 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 sulfit 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

#### **4. 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 caso e pesquisas.

As aulas práticas realizadas nos laboratórios contribuem para criar um ambiente rico em tecnologias organizacionais durante a realização do Curso Técnico.

## **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA**

- **ADIZES, Ichak – Os Ciclos de vida das Organizações – Editora Pioneira**
- **AURÉLIO – Novo dicionário – Editora Nova Fronteira**
- **BALLESTRO, Alvarez – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas**
- **BOTELHO, Eduardo – Administração Inteligente – Editora Atlas**
- **BOULDIN, Bárbara M. – Agentes de Mudanças – Editora Makron Books**
- **BRAGA, Roberto – Fundamentos e Técnicas da Administração Financeira – Editora Atlas**
- **BRASIL, Código Comercial e Legislação – Editora Saraiva**
- **BRASIL, Código Tributário Nacional – Editora Saraiva**
- **BRASIL, Consolidação das Leis do Trabalho – Editora Saraiva**
- **BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Atlas**
- **CAVALCANTE, Marly – Gestão estratégica de negócios – Editora Pioneira**
- **COGAN, Samuel – A Poderosa Estratégia Empresarial – Editora Pioneira**
- **COOPER, Robert – Inteligência Emocional na empresa – Editora Campus**
- **COX, Jeff – A Meta – Editora Nobel**
- **DAVIS, Keirh & NEWSTRON, John – Comportamento Humano no Trabalho – Volumes I e II – Editora Pioneira**
- **DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella – Direito Administrativo – Editora Atlas**
- **DIAS, Marco Aurélio – Administração de Materiais – Editora Atlas**
- **DONAIRE, Denis – Gestão Ambiental nas Empresas – Editora Atlas**
- **DOWBOR, Ladislau – Desafios da Globalização – Editora Vozes**
- **DRUCKER, Peter F. – 50 Casos reais de Administração – Editora Pioneira**
- **DRUCKER, Peter F. – Administrando para obter Resultados – Editora Pioneira**
- **DRUCKER, Peter F. – Inovação e Espírito Empreendedor (Enterpreneurship) – Editora Pioneira**
- **FALCINI, Primo – Avaliação Econômica de Empresas – Editora Atlas**
- **FAYOL, Henri – Administração Industrial e Geral – Editora Atlas**
- **FEIGENBAUM, Armand – Controle da Qualidade Total – Volumes I, II, III e IV – Editora Makron Books**

- FERREIRA, Ademir A . – **Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias – Editora Pioneira**
- FLEURY, Afonso – **Aprendizagem e Inovação Organizacional – Editora Atlas**
- FRANCISCHINI, Floriano – **Administração de Material e do Patrimônio – Editora Pioneira**
- FRANCO, Hilário – **Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços – Editora Atlas**
- FREITAS, Maria Ester – **Cultura Organizacional – Editora FGV**
- GOLEMAN, Daniel – **Inteligência Emocional – Editora Ática**
- GURGEL, Administração de Produtos – **Editora Atlas**
- HAMMER, Michael – **Além da Reengenharia – Editora Campus**
- HELOANI, Administração, Teoria, Processo e Prática – **Editora Cortez**
- HARDING, H. A . – **Administração da Produção – Editora Atlas**
- JOHNSTON, Clark – **Administração de Operações e Serviços – Editora Atlas**
- KINLAW, Dennis C. – **Empresa Competitiva Ecológica – Editora Makron Books**
- LEITE, Hélio de Paula – **Contabilidade para Administradores – Editora Atlas**
- LEITHOLD, Louis – **Matemática Aplicada a Economia e Administração – Editora Habra**
- LEWIS, Jordan D. – **A Empresa Conectada – Editora Pioneira**
- LUDICIUS, Sérgio – **Contabilidade Introdutória – Editora Atlas**
- MARTINS, Petrônio Garcia – **Administração de Materiais/Recursos Patrimoniais – Editora Saraiva**
- MOURA, Reinaldo – **Desmistificando a ISO 9000 – Editora Instituto Iman**
- NASCIMENTO, Luis Paulo – **Administração de Cargos e Salários – Editora Pioneira**
- OLIVEIRA, Celso A . M. – **Contabilidade Moderna – Editora Saraiva**
- PEREIRA, Maria Isabel – **Modelo de Gestão – Editora Pioneira**
- PETERS, Tom – **Rompendo as barreiras da administração – Editora Harbra**
- RIBEIRO, Haroldo – **5 S Base para a Qualidade Total – Editora Casa da Qualidade**
- ROCHA – **Empresas e clientela – Editora Atlas**
- SÁ, Antonio Lopes de – **Ética Profissional – Editora Atlas**
- SANVICENTE, Antonio Zoratto – **Administração Financeira – Editora Atlas**
- SILVA, José Pereira da – **Análise Financeira das Empresas – Editora Atlas**
- SIMÃO, José Roberto – **Cidadania e Ética – Editora FTD**

- **SINCLAYR, Luiz – Economia e Mercados – Editora Saraiva**
- **SLACK, Nigel – Administração da Produção – Editora Atlas**
- **STEVESON, Willian J. – Estatística Aplicada a Administração – Editora Harbra**
- **STUMPF, Stephen A . – O Desafio do crescimento empresarial – Editora Campus**
- **TREUHERZ, Rolf M. – Análise Financeira por Objetivos – Editora Pioneira**
- **TAYLOR, Frederick Winslow – Principio da Administração Científica – Editora Atlas**
- **TEIXEIRA, Nelson Gomes – Ética no mundo das Empresas – Editora Pioneira**
- **UHLMANN, Gunter Wilhelm – Administração – Editora FTD**
- **VASCONCELOS, Eduardo – Estrutura das Organizações – Editora Pioneira**
- **WRIGHT, Peter e Parmel – Administração Estratégica – Editora Atlas**
- **GIL, Antonio Carlos – Gestão de Pessoas – Editora Atlas – 3ª Edição**
- **MARRAS, Jean Pierre – Administração de Recursos Humanos – Editora Futura – 8ª Edição**
- **POZO, Hamilton – Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – Uma Abordagem Política – Editora Atlas**
- **RODRIGUEZ, Martins V. – Gestão Empresarial – Editora Qualitymark**
- **BRIGHAM, Eugene F. & EHRHARDT, Michael C. – Administração Financeira – 10ª Edição – Editora Thomson**
- **PEREIRA, Maria Isabel & SANTOS, Silvio Aparecido dos – Modelo de Gestão – Uma Análise Conceitual**
- **VIANA, João José – Administração de Materiais – Editora Atlas**
- **SLAEK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HAMSON, Alan & JOHNSTON, Robert – Administração da Produção – Editora Atlas**
- **ANDRADE, Eurídice Mamede de – Contabilidade Comercial – Editora LTDA**
- **ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos – Redescobrimo a Contabilidade Governamental – Editora Renovar**
- **ASSAF, Alexandre Neto – Estrutura e Análise de Balanços – Um Enfoque Econômico e Financeiro – Editora Atlas**
- **AUTRAN, Margarida – Básico de Contabilidade mais Finanças – Editora Senac**
- **BARROS, Sidney Ferro – Contabilidade Básica – Editora Thomson/IOB**
- **CESAR, Antonio – Contabilidade Avançada – Editora Campus**
- **CHEVITARESE – Contabilidade Industrial – Editora Atlas**
- **FERNANDES, Luciane Alves – Contabilidade Internacional Avançada – Editora Atlas**

- FERREIRA, Araceli Cristina de Sousa – Contabilidade Ambiental – Editora Atlas
- FERREIRA, Ricardo Jr. – Contabilidade Básica de Acordo com a Lei nº 6.404 – Editora Atlas
- FILGUEIRAS, Cláudio – Manual de Contabilidade Bancária – Editora Atlas
- FRANCO, Hilário – Contabilidade Industrial – Editora Atlas
- GOMES, Amaro L. Oliveira – Contabilidade de Instituições Financeiras – Editora Atlas
- HORNGREN, Charles Tomas – Contabilidade de Custos – Volume I – Editora Pearson Education
- HORNGREN, Charles Tomas – Contabilidade Gerencial – Editora Prentice Hall – Pearson
- IUDICIBUS, Sérgio de – Contabilidade Introdutória – Livro de Exercícios – Editora Atlas
- JUND, Sérgio – Administração, Orçamento e Contabilidade Pública – Editora Elsevier
- KROETZ, Stevens César – Balanço Social – Teoria e Prática – Editora Atlas
- LANZANA, Antonio Evaristo – Economia Brasileira – Fundamentos e Atualidade – Editora Atlas
- IUDICIBUS, Sérgio de & LOPES, Alexandre Broedel – Teoria Avançada da Contabilidade – Editora Atlas
- MARION, José Carlos – Contabilidade Básica – Editora Atlas
- MARION, José Carlos – Contabilidade Empresarial – Editora Atlas
- MARION, José Carlos – Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial – Editora Atlas
- MARTINS, Eliseu; IUDICIBUS, Sérgio de & KANITZ – Contabilidade Introdutória – Livros e Textos – Editora Atlas
- MARION, José Carlos – Contabilidade Empresarial – Livro de Exercícios – Editora Atlas
- MARTINS, Eliseu – Contabilidade de Custos – Editora Atlas
- MARTINS, Eliseu & WELINGTON, Rocha – Contabilidade de Custos – Livro de Exercícios – Editora Atlas
- MATARAZZO, Dante – Análise Financeira de Balanços – Editora Atlas
- MEGLIORINI, Evandir – Custos – Análise e Gestão – Editora Prentice Hall / Pearson
- MENDES, Judas Tadeu Grassi – Economia – Fundamentos e Aplicações – Editora Prentice Hall / Pearson
- NAGATSUBA, Divane A. da Silva – Manual de Contabilidade Introdutória – Ed.

## **Thomson**

- **NEVES, Silvério das – Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras – Editora Frase**
- **OLINQUEVITCH, José L. & SANTI FILHO, Armando de – Análise de Balanços para Controle Gerencial – Editora Atlas**
- **OLIVEIRA, Luiz Martins – Contabilidade de Custos para não Contadores – Editora Atlas**
- **PAIVA, Paulo Roberto de – Contabilidade Ambiental – Editora Atlas**
- **PEREZ JR., José Hernandes & BEGALLI, Glauco Antonio – Elaboração das Demonstrações Contábeis – Editora Atlas**
- **REIS, Heraldo da Costa – Contabilidade e Gestão Governamental – Editora Ibm**
- **RIBEIRO, Osni – Contabilidade Geral – Editora Saraiva S/A**
- **RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil – Editora Saraiva S/A**
- **RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade Comercial Fácil – Editora Saraiva S/A**
- **RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade de Custos – Fácil – Editora Saraiva S/A**
- **RICARINO, Álvaro – Contabilidade Gerencial e Societária – Editora Atlas**
- **ROSSETTI, José – Contabilidade Social – Editora Atlas**
- **SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa – Custos Industriais – Editora IBPEX**
- **SILVA, Lino da Silva – Contabilidade Governamental – Editora Atlas**
- **SINCLAYR, Luiz – Economia e Mercados – Editora Saraiva**
- **VIAN, Carlos Eduardo de Freitas – Economia: Fundamentos e Práticas Aplicados á Realidade Brasileira – Editora Alínea**
- **VIANA, Herbert Ricardo Garcia – Lições Preliminares sobre Custos Industriais – Editora Qualitymark**
- **SANTOS, Joel J. – Análise de Custos: Sistema de Custeio Marginal, Relatórios e Estudos de Casos – Editora Atlas – 4ª Edição – Ano: 2004**
- **Conselho Federal de Contabilidade e FINECAFI – Aprendendo Contabilidade em Moeda Constante – 1ª Edição – Ano: 1994**
- **NAKAGAWA, Masayuki – ABC: Custeio baseado em Atividades – Editora Atlas – 2ª Edição – Ano: 2001**
- **BRUNI, Adriano Leal – Administração de Custos, Preços e Lucros: Com Aplicações na HP12C e EXCELL – Volume 5 (Série desvendando as finanças) – Editora Atlas – 1ª Edição – Ano: 2006**
- **MORANTI, Antonio Salvador – Análise das Demonstrações Financeiras – Editora Atlas – 1ª Edição – Ano: 2007**
- **SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlos & SEGATTI, Sônia – Administração de Custos na Agropecuária – Ed. Atlas – 3ª Edição – Ano: 2002**

## **REVISTAS TÉCNICAS**

EXAME

VOCE S/A

Coleção INFO

DINHEIRO

Meu Próprio Negócio

## **FITAS VIDEO/DVD**

SEBRAE

## **CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

A contratação dos docentes e técnicos 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 e técnicos 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.

Os certificados 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 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.

---

**DINALVA CRISTINA ALÉCIO**  
**RG 15.598.693**  
**Bacharel em Ciências Contábeis**

## **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-01-2009**

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7 para procederem à análise e emitirem parecer técnico sobre Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

## **APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

A Supervisão Escolar, supervisão delegada pela Resolução SE nº 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 ao Curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06-01-2009 .

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

**Laura Teresa Mazzei**

R.G. 2.862.171

Supervisor Educacional

**Daniel Garcia Flores**

R.G. 6.173.104

Supervisor Educacional

**Sonia Regina Correa  
Fernandes**

R.G. 9.630.740-7

Supervisor Educacional

## **PORTARIA CETEC N.º 06, DE 06-01-2009**

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 06/01/2009.

**Artigo 3º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/01/2009.

**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 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.  
 Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.*

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO I - 1º Semestre de 2009</b>			
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
I.2 – Economia e Mercado	30	30	60
I.3 – Gestão de Documentos	20	20	40
I.4 – Direito Empresarial	20	20	40
I.5 – Matemática Financeira	30	30	60
I.6 – Contabilidade Geral	80	80	160
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40
I.8 – Aplicativos Informatizados	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>260</b>	<b>240</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO II - 2º Semestre de 2009</b>			
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	30	30	60
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	60	40	100
II.3 – Contabilidade de Custos	60	40	100
II.4 – Contabilidade Tributária I	30	30	60
II.5 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	40	00	40
II.6 – Controle de Processos de Remuneração e Encargos de Pessoal	20	20	40
II.7 – Aplicativos Informatizados na Área de Contabilidade	00	100	100
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>260</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO III - 1º Semestre de 2010</b>			
III.1 – Contabilidade Industrial e Rural	40	60	100
III.2 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	80	80	160
III.3 – Contabilidade Gerencial	20	20	40
III.4 – Contabilidade Governamental	20	20	40
III.5 – Contabilidade Internacional e de Organizações do Terceiro Setor	20	20	40
III.6 – Contabilidade Tributária II	30	30	60
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>210</b>	<b>290</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

**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 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.*

*Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.*

**MÓDULO I - 1º Semestre de 2009**

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>I.1 – Ética e Cidadania Organizacional</b>	50	00	50
<b>I.2 – Economia e Mercado</b>	25	25	50
<b>I.3 – Gestão de Documentos</b>	25	25	50
<b>I.4 – Direito Empresarial</b>	25	25	50
<b>I.5 – Matemática Financeira</b>	25	25	50
<b>I.6 – Contabilidade Geral</b>	75	75	150
<b>I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia</b>	50	00	50
<b>I.8 – Aplicativos Informatizados</b>	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>225</b>	<b>500</b>

**MÓDULO II - 2º Semestre de 2009**

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa</b>	25	25	50
<b>II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial</b>	50	50	100
<b>II.3 – Contabilidade de Custos</b>	50	50	100
<b>II.4 – Contabilidade Tributária I</b>	25	25	50
<b>II.5 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade</b>	50	00	50
<b>II.6 – Controle de Processos de Remuneração e Encargos de Pessoal</b>	25	25	50
<b>II.7 – Aplicativos Informatizados na Área de Contabilidade</b>	00	100	100
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>275</b>	<b>500</b>

**MÓDULO III - 1º Semestre de 2010**

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>III.1 – Contabilidade Industrial e Rural</b>	50	50	100
<b>III.2 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras</b>	75	75	150
<b>III.3 – Contabilidade Gerencial</b>	25	25	50
<b>III.4 – Contabilidade Governamental</b>	25	25	50
<b>III.5 – Contabilidade Internacional e de Organizações do Terceiro Setor</b>	25	25	50
<b>III.6 – Contabilidade Tributária II</b>	25	25	50
<b>III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade</b>	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>275</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I  
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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