

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b>
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	20-08-2013 <b>Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2016</b>
<b>Número do Plano</b>	<b>234</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios

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

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Diretor Superintendente  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-diretor Superintendente  
**César Silva**
- ✓ Chefe de Gabinete  
**Luiz Carlos Quadrelli**
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico  
**Almério Melquíades de Araújo**

Equipe Técnica

Coordenação:

**Almério Melquíades de Araújo**

Mestre em Educação

Organização:

**Fernanda Mello Demai**

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Angela Borges Scatolin Mota**

Coordenadora do Eixo tecnológico Gestão e Negócios

## Colaboração

### **Eliezer de Araújo**

Mestre em Educação, Administração e  
Comunicação  
Graduação em Ciências Contábeis  
018 – Etec de São Paulo (São Paulo)

### **Denio Dias Arrais**

Mestre em Comunicação e Práticas de  
Consumo  
Administração de Empresas  
012 – Etec Prof. Camargo Aranha (São Paulo)

### **Rossine Silva Lima**

Graduação em Ciências Contábeis  
207 – Etec Parque Santo Antônio (São Paulo)

### **Paula Vilela Santo Miekusz de Vasconcelos**

Licenciatura em Contabilidade  
Bacharel em Ciências Contábeis  
222 – Etec de Cotia (São Paulo)

### **Marcio Prata**

Assistente Técnico I  
Ceeteps

### **Sérgio Luiz Alves Júnior**

Assistente Técnico  
Ceeteps

### **Adriano Paulo Sasaki**

#### **Arlene Iacovone**

Responsáveis pelo Catálogo de Requisitos de  
Titulação para Docência

### **Andréa Marquezini**

Responsável pela Padronização de  
Laboratórios e Equipamentos

### **Camila Fonseca Poletto Xavier**

Coordenadora de Projetos  
Gestão Documental  
Ceeteps

## *SUMÁRIO*

<b>CAPÍTULO 1</b> Justificativa e Objetivos	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> Requisitos de Acesso	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 3</b> Perfil Profissional de Conclusão	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 4</b> Organização Curricular	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO 5</b> Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO 6</b> Critérios de Avaliação da Aprendizagem	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO 7</b> Instalações e Equipamentos	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO 8</b> Pessoal Docente e Técnico	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO 9</b> Certificado e Diploma	<b>75</b>
<b>PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA</b>	<b>76</b>
<b>PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES</b>	<b>83</b>
<b>APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO</b>	<b>84</b>
<b>PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO I</b> Matrizes Curriculares anteriores	<b>87</b>
<b>ANEXO II</b> Matrizes Curriculares atualizadas	<b>89</b>

## CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 1.1. Justificativa

A Contabilidade é uma ciência social que controla o patrimônio da empresa, resumida no estudo dos bens, direitos e obrigações avaliados em moeda. Ela está inserida na evolução da economia do País e hoje, devido ao desenvolvimento tecnológico, são criadas novas técnicas de mensuração dos atos financeiros e econômicos alterando profundamente o patrimônio da empresa. Por tratar-se de uma ciência que reúne dados e informações e transforma tudo em Demonstração Financeiras e Relatórios Contábeis exige-se do Técnico em Contabilidade uma Ética e Transparência na prestação de contas.

Considera-se que no ano de 2010 o Conselho Federal de Contabilidade publicou termos dispostos na Lei nº 12.249/10, de 11 de junho de 2010, da qual altera o Decreto-Lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946, artigo 12, parágrafo segundo que **não, mais expedirá o registro profissional para a habilitação de Técnico em Contabilidade a partir do dia 02 de junho de 2015.**

Ressalta-se que embora a categoria de classe não mais reconheça a habilitação profissional técnica, o curso Técnico em Contabilidade, até o presente momento, permanece disponível no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos emitido pelo Ministério da Educação.

O contabilista é reconhecido como um profissional da Contabilidade com formação em Nível Médio. O Curso Técnico em Contabilidade está atualizado de acordo com a antiga Lei 6.404/1976 e com as novas Leis 11.638/2007 e 11.941/2009, e trata-se de um curso modular. Procurou-se adequá-lo com as Normas Brasileiras de Contabilidade em harmonização também com as Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS) baseado na medida provisória 449/208 convertida na atual Lei 11.941/2009, em vigor até essa data.

A Contabilidade é uma ciência social aplicada a qualquer Entidade e a função do profissional de contabilidade é entendida como um profissional pluralista, generalista, devendo o mesmo possuir diversos conhecimentos sobre as áreas afins. O Técnico em Contabilidade precisa ter muita flexibilidade para mudanças, e ser consciente de que o aprimoramento a novos cursos extracurriculares deve ser de fundamental importância para sua própria educação continuada.

A profissão contábil é dinâmica. Isto se justifica devido a constantes mudanças da legislação brasileira, onde o Curso Técnico em Contabilidade colabora com a reciclagem dos profissionais contabilistas, para que atendam às exigências cada vez maiores do competitivo mercado de trabalho.

Contudo, a contabilidade diante da função da implantação das Normas Internacionais de Contabilidade no Brasil, o Conselho Federal de Contabilidade, através do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo, não tem medido esforços através do

Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), trazendo a luz de todos os contabilistas e estudiosos da ciência contábil uma perfeita tradução e interpretação para que se adote nas empresas brasileira uma consolidação harmoniosa em todas as demonstrações financeiras.

Concluindo, a contabilidade cuida de dados e instrumentos que fornecem o máximo de informações úteis para uma tomada de decisões no ambiente interno e externo da empresa. É uma ciência antiga que sempre existiu. Quando se fala de Contabilidade, logo vem acompanhada do termo controle de contas. Portanto, as empresas precisam muito de controles e isto só se justifica com a manutenção do Curso Técnico em Contabilidade.

Com isso, é preciso que as demonstrações financeiras e relatórios contábeis produzidos pela contabilidade estejam sempre disponibilizados para os acionistas da empresa, colaboradores, fornecedores, clientes, bancos, governos, prefeituras e autarquias, ou seja, todos que tenham interesse na empresa e no seu segmento de mercado.

#### **Fontes:**

ATHAR, R.A. **Introdução a Contabilidade**, Editora Pearson Prentice Hall, São Paulo, 2005.

MARION, J.Carlos. **Contabilidade Básica**, Editora Atlas, São Paulo, 2008.

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

**Ministério do Trabalho e do Emprego** – Classificação Brasileira de Ocupações CBO 2011.

SCHMIDT, P., Santos, J.L., Gomes, J.M.M, Fernandes, L.A. **Introdução a Contabilidade, atualizado pela mini reforma tributária, lei nº 101.637/02**, Editora Atlas, São Paulo, 2004

VICECONTI, P.E.V, Neves, S. **Contabilidade Básica e estrutura das demonstrações financeiras**, Editora Frase, São Paulo, 2003.

## 1.2. Objetivos

O Curso Técnico em Contabilidade possui vários objetivos a seguir, dentre eles:

- Constituir e regularizar empresas;
- Executar a contabilidade introdutória e geral, operacionalizar a contabilidade comercial e de custos, efetuar a contabilidade gerencial e estruturar e analisar as demonstrações financeiras;
- Escriturar os livros de contabilidade;
- Organizar as rotinas para levantamento de balancetes;
- Manter o contabilista atualizado para as inúmeras obrigações e das constantes mudanças na legislação tributária e fiscal brasileira, e ao mesmo tempo prover uma capacitação técnica com estudos permanentes e atualização de conhecimentos aprendidos ao longo do Curso;
- Orientar quanto ao uso de novas tecnologias da gestão de informação.

## 1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição.

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

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

## Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos*. Brasília: MEC: 2012. Eixo Tecnológico: “Controle e Processos Industriais” (site: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
<b>3511 - Técnicos em contabilidade</b>
3511-05 - Técnico de contabilidade;
3511-10 - Chefe de contabilidade (técnico);
3511-15 - Consultor contábil (técnico).



## **CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO**

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

O processo classificatório 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 quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

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 avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

O TÉCNICO EM CONTABILIDADE é o profissional que desempenha tarefas relativas à contabilidade e auxilia a administração das entidades. Analisa a documentação contábil e elabora o plano de contas. Organiza, controla e arquivava documentos relativos à atividade contábil e prepara as conciliações contábeis. Registra as operações de débito e crédito da empresa, ordenando os movimentos de partidas simples e dobradas. Prepara a documentação, apura haveres, direitos e obrigações legais. Constitui e regulariza empresas, examina e classifica documentos fiscais e parafiscais. Auxilia no atendimento à fiscalização e precede a consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos, efetua contabilidade gerencial e realiza controle patrimonial.

#### Fontes:

[http://pronatec.mec.gov.br/cnct/et\\_gestao\\_negocios/t\\_contabilidade.php](http://pronatec.mec.gov.br/cnct/et_gestao_negocios/t_contabilidade.php)

<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>

#### ❖ MERCADO DE TRABALHO

Trabalhar em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços, do terceiro setor 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 de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços, governamentais e do terceiro setor.
- Aplicar princípios e conceitos, tais como patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros índices relacionados à 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 à legislação do comércio exterior e as normas internacionais de Contabilidade 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 e glossário de contabilidade específico.
- Negociar e documentar, nos formatos legais, usuais, contratos típicos da produção, da distribuição, da comercialização e prestação de serviços terceirizados.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das entidades 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 ferramentas e no desenvolvimento das atividades da área.

## **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.
- Escriturar livros de contabilidade obrigatórios e necessários ao conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Participar de perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das necessidades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL**

- Escriturar o livro de apuração do lucro real
- 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 os 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.
- 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.

## **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.
- Elaborar demonstrações das mutações do patrimônio Líquido.
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos.
- Auxiliar na elaboração do balanço.
- Elaborar fluxo de caixa.

## PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 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.

##### D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Consultar normas e procedimentos internos.
- Demonstrar empatia.
- Cultivar a ética.
- Manter-se dinâmico.
- Demonstrar iniciativa.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de participação.
- Demonstrar flexibilidade.
- Demonstrar organização.
- Demonstrar disciplina.
- Demonstrar criatividade.

##### E – COMUNICAR-SE

- Utilizar meios e veículos de comunicação.
- Emitir memorandos internos.
- Contatar os órgãos competentes.
- Expressar por telefone
- Utilizar fax.

- Utilizar e-mail e intranet.
- Utilizar recursos de informática.

## **MÓDULO II – Qualificação Profissional 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, concilia contas, auxilia na apuração e cálculos dos tributos. Preenche guias de recolhimento e realiza solicitações junto aos órgãos governamentais. Reconhece a terminologia e classificação dos custos. Lida com softwares da área contábil e gerenciamento. Interpreta o código de ética do contabilista.

### **Fontes:**

<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>

---

## **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- ◆ 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 e gerar 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 a Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico 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 à 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 dos 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 **MÓDULO I** 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 Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**.

Ao completar os **MÓDULOS I, II e III**, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



#### 4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

##### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Aplicativos Informatizados	00	00	40	50	40	50	32	40
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Gestão de Documentos Contábeis	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Contabilidade Introdutória	80	100	00	00	80	100	64	80
I.5 – Direito Comercial e Empresarial	60	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 – Operações Financeiras	60	50	00	00	60	50	48	40
I.8 – Economia e Mercado Financeiro	60	50	00	00	60	50	48	40
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	60	50	00	00	60	50	32	40
<b>Total</b>	<b>460</b>	<b>450</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>							
	<b>Horas-aula</b>						<b>Total em Horas</b>	<b>Total em Horas – 2,5</b>
	<b>Teórica</b>	<b>Teórica – 2,5</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>Prática Profissional – 2,5</b>	<b>Total</b>	<b>Total – 2,5</b>		
<b>II.1 – Contabilidade Comercial</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.2 – Contabilidade de Custos</b>	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>II.3 – Contabilidade Intermediária</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>II.4 – Sistemas de Informações Contábeis</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>II.5 – Planejamento Tributário Empresarial</b>	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>II.6 – Processos Estatísticos de Pesquisa</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.7 – Inglês Instrumental</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>440</b>	<b>450</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

### MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Contabilidade Gerencial e Estratégica	60	50	00	00	60	50	48	40
III.2 – Tópicos Especiais de Contabilidade	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Contabilidade Tributária e Fiscal	80	100	00	00	80	100	64	80
III.4 – Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	80	100	00	00	80	100	64	80
III.5 – Contabilidade Pública	60	50	00	00	60	50	48	40
III.6 – Contabilidade do Agronegócio	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>440</b>	<b>450</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

#### 4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

##### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>I.1 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>		
<b>Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.</p> <p>2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades.</p> <p>3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.</p> <p>4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> <p>5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.</p> <p>6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>	<p>1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área de Contabilidade.</p> <p>2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de Contabilidade.</p> <p>2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área.</p> <p>3.1. Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p> <p>3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área de Contabilidade.</p> <p>3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>3.5. Elaborar relatórios.</p> <p>4.1. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.</p> <p>4.2. Construir um <i>blog</i> organizacional.</p> <p>4.3. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.</p> <p>5.1. Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.</p> <p>6. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p>	<p>1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações.</p> <p>2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• processadores de texto:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formatação básica;</li> <li>○ organogramas;</li> <li>○ desenhos;</li> <li>○ figuras;</li> <li>○ mala direta;</li> <li>○ etiquetas</li> </ul> </li> <li>• planilhas eletrônicas:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formatação;</li> <li>○ fórmulas;</li> <li>○ funções;</li> <li>○ gráficos.</li> </ul> </li> <li>• elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>;</li> <li>• banco de dados.</li> </ul> <p>3. Gerenciamento de atividades da área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noções de alimentação de informações e sistemas;</li> <li>• relatórios da área de Contabilidade:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ organização;</li> <li>○ seleção;</li> <li>○ análise dos dados;</li> <li>○ elaboração;</li> <li>○ apresentação.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Validação das informações advindas da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementos para construção de um <i>blog</i></li> </ul> <p>5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos.</p>

				6. Noções de rede e sua eficiência operacional		
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor, a legislação trabalhista, do trabalho voluntário, regras e regulamentos organizacionais. (ética na utilização dos códigos de defesa, direitos, legislação e voluntariado).</p> <p>2. Avaliar procedimentos adequados a fim de promover a imagem organizacional. (ética das relações institucionais, compreender a instituição, estar de acordo com a imagem institucional, “vestir a camisa”).</p> <p>3. Pesquisar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando a cooperação, a iniciativa, ética e autonomia no desempenho pessoal e organizacional. (ética das relações do trabalho em equipe, relacionamento e comunicação).</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão. (ética no desenvolvimento da responsabilidade social, sustentabilidade e cidadania na área de atuação).</p>	<p>1.1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor.</p> <p>1.2. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e códigos de ética profissional.</p> <p>1.3. Aplicar legislação, incentivar e participar de programas de trabalho voluntário.</p> <p>2.1. Promover a imagem da organização.</p> <p>2.2. Executar criticamente os procedimentos organizacionais.</p> <p>2.3. Propagar a imagem da instituição, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>3.1. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, fornecedor, parceiro, empregador e concorrente.</p> <p>3.2. Conduzir e/ ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>3.3. Valorizar e encorajar as manifestações de diversidades cultural e social.</p> <p>3.4. Respeitar as diferenças locais, culturais e sociais.</p> <p>4.1. Identificar e respeitar os direitos humanos.</p> <p>4.2. Desenvolver projetos de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área.</p> <p>4.3. Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área, corretos para descartes de resíduos.</p> <p>4.4. Utilizar metodologia de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área.</p>	<p>1. Conceito do código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10;</li> <li>• Lei Estadual nº 10.335/99;</li> <li>• Deliberação Ceeteps nº 01/2004.</li> </ul> <p>6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades.</p> <p>7. Código de ética nas empresas da área de Contabilidade.</p> <p>8. Cidadania na área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relações pessoais e do trabalho.</li> </ul> <p>9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• princípio na construção de organizações sociais na área de Contabilidade.</li> </ul> <p>10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>11. Diversidade cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cultura;</li> <li>• grupo étnico;</li> <li>• religião;</li> <li>• vestimenta;</li> <li>• alimentação.</li> </ul> <p>12. Diversidade social:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• homofobia;</li> <li>• <i>bullying</i>;</li> <li>• drogas lícitas;</li> <li>• drogas ilícitas;</li> <li>• inclusão social.</li> </ul> <p>13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Contabilidade.</p>
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>



### I.3 – GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

#### Função: Operações de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Pesquisar as várias naturezas, tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.</p> <p>2. Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a forma como a mesma deverá proceder para a sua regularização.</p> <p>3. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.</p> <p>4. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p>	<p>1. Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.</p> <p>2. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.</p> <p>3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p> <p>4. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.</p>	<p>1. Tipos e formas de empresas:                      • comercial;                      • industrial;                      • prestação de serviços etc.</p> <p>2. Abertura de empresa: Firma Individual e Sociedade Empresarial:                      - MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA:                      - Normas e Técnicas Legais;                      • JUCESP;                      • Receita Federal;                      • Prefeitura;                      • Posto Fiscal Estadual;                      • CETESB;                      • Vigilância Sanitária;                      • Bombeiro.</p> <p>3. Arquivos Contábeis/ Administrativos:                      • sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos                      • regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis.</p> <p>4. Gerenciamento eletrônico de documentos.</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

## I.4 – CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA

### Função: Planejamento de Processo

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.</p> <p>2. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>3. Identificar e interpretar as contas e o plano de contas.</p> <p>4. Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>5. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>6. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais.</p>	<p>1. Aplicar os conceitos contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2. Aplicar conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>3. Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>4. Mensurar o plano de contas.</p> <p>5. Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p>	<p>1. Conceito e campo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evolução histórica da contabilidade;</li> <li>• objeto da Contabilidade;</li> <li>• o patrimônio;</li> <li>• bens, direitos e obrigações;</li> <li>• aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio</li> </ul> <p>3. Situações líquidas patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ativa, negativa e nula</li> <li>• Patrimônio líquido:</li> <li>• exemplo de formação do patrimônio.</li> <li>• Origens e aplicações de recursos.</li> <li>• Contas:</li> <li>• patrimoniais e de resultado;</li> <li>• plano de contas (Lei 11.638/2007)</li> <li>• Atos e fatos administrativos:</li> <li>• Atos administrativos</li> <li>• fatos permutativos, modificativos e mistos.</li> <li>• Procedimentos contábeis básicos:</li> <li>• débito e crédito;</li> <li>• métodos das partidas dobradas;</li> <li>• registros contábeis:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lançamento</li> <li>○ escrituração:</li> <li>○ diário e razão.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Balancete de verificação</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>

## I.5 – DIREITO COMERCIAL E EMPRESARIAL

### Função: Controle e Execução do Direito Comercial e Empresarial

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

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

## I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

### Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Contabilidade, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Contabilidade, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos de comunicação comercial relativos à área de Contabilidade.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Contabilidade.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionados à área de Contabilidade.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Contabilidade.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Contabilidade.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicadores linguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vocabulário;</li> <li>○ morfologia;</li> <li>○ sintaxe;</li> <li>○ semântica;</li> <li>○ grafia;</li> <li>○ pontuação;</li> <li>○ acentuação etc.</li> </ul> </li> <li>• indicadores extralinguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ efeito de sentido e contextos socioculturais;</li> <li>○ modelos preestabelecidos de produção de texto.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ofícios;</li> <li>• memorandos;</li> <li>• comunicados;</li> <li>• cartas;</li> <li>• avisos;</li> <li>• declarações;</li> <li>• recibos;</li> <li>• carta-currículo;</li> <li>• <i>curriculum vitae</i>;</li> <li>• relatório técnico;</li> <li>• contrato;</li> <li>• memorial descritivo;</li> <li>• memorial de critérios;</li> <li>• técnicas de redação.</li> </ul> <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação.</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Contabilidade;</li> <li>• apresentação de trabalhos de pesquisas;</li> <li>• orientações e normas</li> </ul>

					linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## I.7 – OPERAÇÕES FINANCEIRAS

### Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Dominar o uso da calculadora financeira.</p> <p>2. Interpretar cronogramas físicos financeiros.</p> <p>3. Analisar condições técnicas e financeiras de mercado.</p> <p>4. Calcular índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e as execuções financeiras no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.</p>	<p>1. Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>2. Elaborar cronogramas 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. Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.</p> <p>5.1 Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalizações, descontos, amortizações e empréstimos.</p>	<p>1. Técnicas de uso e aplicativos da calculadora financeira.</p> <p>2. Razão e proporção.</p> <p>3. Grandezas proporcionais e regras de sociedade simples.</p> <p>4. Regras de três e porcentagem.</p> <p>5. Operações com mercadoria.</p> <p>6. Conversões cambiais.</p> <p>7. Juros simples e compostos.</p> <p>8. Descontos simples e compostos.</p> <p>9. Empréstimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leasing;</li> <li>• finame e outros.</li> </ul> <p>10. Regras de financiamentos.</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## I.8 – ECONOMIA E MERCADO FINANCEIRO

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Interpretar com criticidade o desempenho da empresa mediante análise das variáveis econômicas.</p> <p>2. Aplicar os conceitos básicos da economia para alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>3. Contextualizar a empresa frente ao comportamento do mercado, criando estratégias, para atenuar os efeitos de um mercado fortemente competitivo.</p> <p>4. Analisar os diversos índices do mercado econômico-financeiro como fator de mensuração do resultado empresarial.</p>	<p>1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2. Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</p> <p>3. Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>4. Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>1. Evolução histórica: contextualizações dos resultados frente às variáveis econômicas.</p> <p>2. Introdução à economia: conceitos básicos.</p> <p>3. Microeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdução à microeconomia;</li> <li>• demanda de mercado;</li> <li>• oferta de mercado;</li> <li>• estrutura competitiva e não competitiva;</li> <li>• concorrência perfeita;</li> <li>• curva de possibilidades de produção;</li> <li>• monopólio e monopsônio;</li> <li>• oligopólio e oligopsônio;</li> <li>• concorrência monopolística;</li> <li>• falhas de mercado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cartel;</li> <li>○ <i>dump</i>.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Macroeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdução à macroeconomia;</li> <li>• principais variáveis agregadas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PIB;</li> <li>○ PNB;</li> </ul> </li> <li>• IDH etc;</li> <li>• mercado de bens monetários;</li> <li>• inflação e índice de preços;</li> <li>• política fiscal, monetária e cambial;</li> <li>• crescimento econômico.</li> </ul>				
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## I.9 – LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

### Função: Operação de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).</p> <p>2. Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.</p> <p>3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.</p>	<p>1.1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, 1.2. Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).</p> <p>2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.</p>	<p>1. Admissão de Empregados: CLT.</p> <p>2. Contrato de Trabalho: tipos e características.</p> <p>3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;</li> <li>• INSS e IRRF;</li> <li>• descontos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos;</li> <li>○ adiantamentos e férias.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. FGTS: cálculo; conectividade social.</p> <p>5. Plano de benefícios complementares.</p> <p>6. Rescisão de Contrato de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cálculo e contabilização.</li> </ul> <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho.</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>



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

<b>II.1 – CONTABILIDADE COMERCIAL</b>						
<b>Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
<p>1. Elaborar as partidas dobradas dos fatos que envolvem as compras e as vendas de mercadorias, detectando os juros e descontos, quando ocorrerem.</p> <p>2. Analisar o processo de apuração do resultado do exercício.</p> <p>3. Analisar as fichas de estoque, e o seu inventário de acordo com a metodologia de avaliação de estoque.</p> <p>4. Promover registro de ativo imobilizado, calculando, registrando e contabilizando valores de depreciações e amortizações.</p>		<p>1. Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias e seus respectivos ajustes na apuração do resultado do exercício.</p> <p>2. Organizar as fichas de controle de estoque, permitindo a conferência entre os resultados apresentados na ficha de estoque e o resultado contábil.</p> <p>3. Classificar juros e descontos, promovendo o seu registro na contabilidade.</p> <p>4. Aplicar e contabilizar cálculos de depreciação, amortização e exaustão.</p> <p>4.1 Desenvolver todo o processo de apuração do resultado do exercício, de modo a demonstrar o lucro líquido gerado pela empresa no período.</p>			<p>1. Operações com mercadorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatos que alteram o valor das Compras e Vendas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ICMS;</li> <li>○ frete;</li> <li>○ devolução;</li> <li>○ PIS/PASEP e COFINS.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Juros, descontos, seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos, aplicabilidade, e impacto na formação do resultado econômico.</li> </ul> <p>3. Apuração completa do resultado do exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cálculo e apuração do CMV;</li> <li>• cálculo e apuração do RCM;</li> <li>• ajustes das receitas e das despesas;</li> <li>• cálculo da CSLL e do IRPJ.</li> </ul> <p>4. Estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• critérios de avaliações de estoque:</li> <li>• o PEPS;</li> <li>• o UEPS;</li> <li>• o custo médio.</li> </ul> <p>5. Depreciação, amortização, exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito;</li> <li>• metodologia de cálculo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cálculo linear e acelerado;</li> <li>○ método pela soma dos dígitos.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## II.2 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

### Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão.

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

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• custeio departamental;</li> <li>• custeio padrão;</li> <li>• Custeio ABC;</li> <li>• Curva ABC.</li> </ul> <p>8. Formação do preço de venda.</p>	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>

## II.3 – CONTABILIDADE INTERMEDIÁRIA

### Função: Controle de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar, dentro dos vários fatos administrativos, a observância dos princípios e convenções contábeis, objetivando a transparência e objetividade dos resultados contábeis.</p> <p>2. Identificar e situar as contas do Ativo Não Circulante.</p> <p>3. Estruturar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício de acordo com a legislação vigente</p>	<p>1. Classificar os lançamentos contábeis, observando os princípios e convenções contábeis.</p> <p>2. Detectar as contas do Ativo Não Circulante.</p> <p>3. Classificar e organizar as contas que integram as demonstrações contábeis e estruturando-as de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>1. Princípios e convenções contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos e aplicabilidade.</li> </ul> <p>2. Ativo não circulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investimento;</li> <li>• Ativo Imobilizado;</li> <li>• Intangível.</li> </ul> <p>3. Balanço Patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estruturação de acordo com a legislação;</li> <li>• aspectos a serem analisados.</li> </ul> <p>4. Demonstração do Resultado do Exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estruturação de acordo com a legislação;</li> <li>• demonstração do resultado do Exercício.</li> </ul>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

## II.4 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>softwares</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais e selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p> <p>2. 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>3. Analisar a utilização de vários <i>softwares</i> disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p> <p>4. Pesquisar nas legislações as formas de preenchimento, prazo de entrega e consequências do não cumprimento das mesmas.</p>	<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de <i>hardware</i> dos computadores e efetuar as configurações, nos <i>softwares</i> aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</p> <p>2. Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os <i>softwares</i> disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.</p> <p>4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos <i>softwares</i>.</p>	<p>1. <i>Software</i> da área Contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastros de empresas;</li> <li>• cadastro de Plano de Contas;</li> <li>• lançamentos dos atos e fatos administrativos;</li> <li>• diário;</li> <li>• razão;</li> <li>• balancete de verificação;</li> <li>• apuração do resultado do exercício;</li> <li>• balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;</li> <li>• gerações de guias de recolhimento.</li> </ul> <p>2. <i>Software</i> da área de Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastro da empresa;</li> <li>• cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família);</li> <li>• cálculo da folha de pagamento;</li> <li>• CAGED;</li> <li>• SEFIP – com geração de GPS e SEFIP;</li> <li>• guias de recolhimento de IRRF;</li> <li>• RAIS.</li> </ul> <p>3. <i>Software</i> da área Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastro da empresa segundo a sua opção tributária;</li> <li>• escrituração do livro registro de entradas;</li> <li>• escrituração do livro de saídas;</li> <li>• livro de apuração do ICMS;</li> <li>• geração de guias de recolhimento.</li> </ul>

#### Carga Horária (horas-aula)

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

## II.5 – PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO EMPRESARIAL

### Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Caracterizar os vários tipos de tributos, sua abrangência, fato gerador e as normas regulamentadoras que os disciplinam.</p> <p>2. Promover a escrituração dos documentos geradores de tributos em livros próprios de acordo com a legislação.</p> <p>3. Interpretar os princípios norteadores tributários.</p> <p>4. Analisar as formas de opção de regime de tributação que a legislação permite</p>	<p>1. Classificar os vários tipos de tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>2. Identificar as formas de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>3. Aplicar os princípios relacionados aos tributos, sua aplicabilidade e forma de registro na contabilidade.</p> <p>4. Elaborar planejamento tributário demonstrando qual é o regime tributário mais conveniente para empresa.</p>	<p>1. Tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normas regulamentadoras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constituição Federal;</li> <li>○ Código Tributário Nacional;</li> <li>○ Regulamentos (ICMS, IPI, IRPJ);</li> <li>○ Código Tributário Municipal.</li> </ul> </li> <li>• impostos, taxas e contribuições de melhoria:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ suas diferenças e aplicabilidade.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Livros fiscais, entrada, saída, inventário e apuração de impostos.</p> <p>3. Principais tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICMS, IPI, ISS, CSLL e IRPJ, importação e exportação.</li> </ul> <p>4. Princípios aplicados aos tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• princípios constitucionais;</li> <li>• princípios tributários;</li> <li>• princípios contábeis.</li> </ul> <p>5. Regimes de tributação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Super Simples:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ condições para opção do Super Simples;</li> <li>○ impedimentos;</li> <li>○ escrituração dos fatos administrativos;</li> <li>○ metodologia de cálculo do imposto Super Simples;</li> <li>○ DAS – Guia de Recolhimento do Super Simples;</li> <li>○ DASN – Declaração Anual do Simples Nacional.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Planejamento Tributário: evasão e elisão fiscal.</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>

## II.6 – PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.</p> <p>2. Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.</p> <p>3. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</p> <p>4. Avaliar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revistas especializadas;</li> <li>• exposições e congressos; publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</p> <p>3. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p>	<p>1. Conceitos fundamentais:</p> <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> <p>2. Séries estatísticas:</p> <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> <p>3. Medidas de tendência central:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• somatória;</li> <li>• médias;</li> <li>• cálculo de média;</li> <li>• mediana:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• moda:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cálculo.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Medidas separatriz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cálculo.</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Medida de dispersão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispersão absoluta;</li> <li>• amplitude total:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• desvio médio simples:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• variância e desvio padrão:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interpretação.</li> </ul> </li> </ul>

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

## II.7 – INGLÊS INSTRUMENTAL

### Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Usar a língua inglesa como instrumento de acesso à informação e comunicação interpessoal.</p> <p>2. Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos da linguagem, relacionando texto/ contexto, conforme sua natureza, função, organização e condição de criação e desenvolvimento de <i>software</i>.</p> <p>3. Entender as tecnologias da informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos.</p>	<p>1.1. Comunicar-se oralmente e ou por escrito na língua inglesa.                      1.2. Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequadamente em cada situação.</p> <p>2.1. Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise, interpretação e crítica de documentos de natureza específica.                      2.2. Comparar e relacionar informações contidas em textos.                      2.3. Interpretar textos e discursos reconhecendo, nas diferentes formas de expressão, as intenções e valores implícitos nas mensagens.</p> <p>3.1. Utilizar <i>sites</i> para pesquisa e como instrumento de acesso a conteúdo técnico.                      3.2. Articular conhecimentos da língua inglesa de forma interdisciplinar.                      3.3. Interpretar informações, códigos, ideias e palavras considerando as características do desenvolvimento de <i>softwares</i>.</p>	<p>1. <i>Listening</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compreensão auditiva através de diversas situações cotidianas</li> </ul> <p>2. <i>Speaking</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manifestação da opinião, debates e discussões sobre diferentes situações e assuntos abordados</li> </ul> <p>3. <i>Reading</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• textos de linguagem verbal, visual e enunciados para leitura e interpretação;</li> <li>• prática das estratégias de leitura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>skimming</i> (leitura rápida visando à compreensão global do texto),</li> <li><i>scanning</i> (leitura rápida visando a busca de informações pontuais), etc</li> </ul> </li> </ul> <p>4. <i>Writing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prática de produção escrita.</li> </ul> <p>5. <i>Grammar Focus</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exploração dos aspectos linguísticos contextualizados.</li> </ul>

#### Carga Horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática	00	Total	<b>40 horas-aula</b>
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	<b>50 horas-aula</b>



## II.8 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE

### Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</p> <p>1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais.</p> <p>2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• produções científicas etc.</li> </ul> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definições;</li> <li>• terminologia;</li> <li>• simbologia etc.</li> </ul> <p>3. Definição dos procedimentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronograma de atividades;</li> <li>• fluxograma do processo.</li> </ul> <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários.</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos.</p> <p>6. Elaboração dos dados de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleção;</li> <li>• codificação;</li> <li>• tabulação.</li> </ul> <p>7. Análise dos dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretação;</li> <li>• explicação;</li> <li>• especificação.</li> </ul> <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos e histogramas.</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto.</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos.</p>

### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

## MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

<b>III.1 – CONTABILIDADE GERENCIAL E ESTRATÉGICA</b>						
<b>Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
1. Desenvolver a Contabilidade Gerencial como ferramenta de tomada de decisão, abordando aspectos de controle e gestão de custos, finanças e econômicos.  2. Analisar os sistemas de informações gerenciais integrados na Contabilidade Gerencial.  3. Classificar elementos de custos de produtos e serviços para gestão estratégica de custos da produção.  4. Distinguir aspectos de riscos e reorganizar os controles internos de acordo com a equivalência patrimonial.		1. Aplicar a Contabilidade Gerencial como instrumento de gestão e de tomadas de decisão.  2. Utilizar todas as informações gerenciais para subsídio da contabilidade gerencial.  3. Aplicar componentes de custos para as decisões e decisões estratégicas de custos.  4. Proceder à avaliação dos controles internos e riscos para subsidiar a reorganização empresarial e avaliar todo o patrimônio.			1. Aspectos fundamentais da Contabilidade Gerencial.  2. Contabilidade Gerencial e os sistemas de informações gerenciais.  3. Custeio de produtos e serviços para decisões gerenciais.  4. Gestões estratégicas de custos.  5. Avaliação de risco e controle interno.  6. Reorganização Empresarial.  7. Equivalência Patrimonial.	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

### III.2 – TÓPICOS ESPECIAIS DE CONTABILIDADE

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os aspectos que envolvem o processo de harmonização contábil e o seu impacto no resultado do exercício.</p> <p>2. Pesquisar os vários organismos internacionais de Contabilidade, como fator norteador das normatizações e harmonizações internacionais.</p> <p>3. Planejar os vários registros pertinentes à gestão patrimonial, financeira e econômica das organizações do 3º setor.</p> <p>4. Classificar os elementos que envolvem apuração de resultado das empresas do 3º setor, focando seus aspectos tributários, bem como a forma como devem ser demonstrados os resultados.</p> <p>5. Planejar indicadores do Balanço Social e classificar itens do Controle Interno da Auditoria e organizar e classificar os elementos para a Perícia Contábil.</p>	<p>1. Organizar os registros e procedimentos contábeis visando sua harmonização com a Contabilidade Internacional, de acordo com os diversos órgãos contábeis internacionais e normatizados pelo Comitê de Pronunciamento Contábil Brasileiro.</p> <p>2. Utilizar os vários instrumentos internacionais de Contabilidade, respaldado pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), para subsidiar os registros e os relatórios contábeis.</p> <p>3. Proceder aos registros contábeis de uma organização do 3º setor de acordo com a legislação.</p> <p>4. Aplicar os aspectos tributários na apuração contábil do 3º setor e sua demonstração patrimonial, financeira e econômica através das diversas peças contábeis.</p> <p>5. Proceder com elementos para o Balanço Social, aplicar o controle interno da auditoria e os registros para a perícia contábil.</p>	<p>1. CPC - Comitê de Pronunciamento Contábil.</p> <p>2. Contabilidade Internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• causa das diferenças internacionais;</li> <li>• o porque da harmonização contábil;</li> <li>• vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional;</li> <li>• por que adotar normas internacionais de Contabilidade?;</li> <li>• principais organismos mundiais e regionais responsáveis pela internacionalização da Contabilidade:</li> <li>• <i>The International Accounting Standards Board (IASB)</i> – Colegiado de Padrões Contábeis Internacional;</li> <li>• <i>The International Federation of Accountants (IFAC)</i> – Federação Internacional de Contadores.</li> </ul> <p>3. Contabilidade do 3.º setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a identidade das entidades sem fins lucrativos;</li> <li>• principais características das entidades sem fins lucrativos;</li> <li>• Plano de Contas;</li> <li>• estrutura do Plano de Contas;</li> <li>• fluxo contábil das operações típicas;</li> <li>• contabilização das doações subvenções, contribuições e auxílios recebidos pelas entidades sem fins lucrativos;</li> <li>• reconhecimento contábil do trabalho voluntário.</li> </ul> <p>4. Elaborar o Balanço Social.</p> <p>5. Controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de Controladoria;</li> <li>• Funções e papel do <i>controller</i>.</li> </ul> <p>6. Noções de Auditoria e Perícia</p>

					Contábil.	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>	

### III.3 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA E FISCAL

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Desenvolver a contabilidade da organização, de acordo com o regulamento do imposto de renda pessoa jurídica – empresas tributadas com base no lucro real, focando os aspectos de despesas dedutíveis e indedutíveis.</p> <p>2. Identificar as formas de tributação mensal ou trimestral, de acordo com estudos de viabilidade frente a um planejamento tributário.</p> <p>3. Identificar as normas de apuração do lucro real, conceituando receita bruta e líquida e demonstrando a apuração do resultado.</p> <p>4. Planejar e organizar a escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real-LALUR focando todos os seus aspectos de acordo com a legislação vigente.</p> <p>5. Planejar e organizar a escrituração do SPED contábil conforme legislação vigente.</p> <p>6. Planejar a base de cálculo do lucro presumido, escrituração e metodologia e organizar o adicional do imposto de renda.</p> <p>7. Analisar as informações geradas na contabilidade como fator fundamental para o correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Proceder aos registros contábeis de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo lucro real.</p> <p>2. Estruturar o planejamento tributário como fator determinante de forma de apuração do lucro real mensal ou trimestral.</p> <p>3. Estruturar de forma clara e objetiva a demonstração de receita bruta e líquida, bem como toda a demonstração do resultado do exercício.</p> <p>4. Proceder à escrituração do LALUR, de acordo com a legislação vigente, focando a parte A e B, do LALUR, apurando corretamente a base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido e do imposto de renda pessoa jurídica.</p> <p>5. Classificar a escrituração contábil levando em conta os aspectos da escrituração fiscal digital SPED contábil.</p> <p>6. Estruturar a escrituração e o cálculo do lucro presumido e o adicional do imposto de renda</p> <p>7. Utilizar as informações contábeis como subsídio do correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Empresas tributadas pelo lucro real: normas básicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• despesas dedutíveis e indedutíveis;</li> <li>• provisões dedutivas; multa por infração fiscal e multa de mora;</li> <li>• aluguéis; remunerações de sócios, diretores e administradores;</li> <li>• participações dos empregados nos lucros.</li> </ul> <p>2. Formas de apurações: lucro real trimestral; prazos e formas de recolhimento.</p> <p>3. Recolhimento por estimativa: lucro real anual.</p> <p>4. Demonstrações do resultado do período: apuração do lucro real; conceitos fundamentais; receita operacional bruta; receita operacional líquida; lucro líquido.</p> <p>5. LALUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apuração do lucro real esquematicamente;</li> <li>• contribuição social sobre lucro; normas de escrituração e modelo do LALUR;</li> <li>• formas de escrituração, registro de controle;</li> <li>• modelo da parte A;</li> <li>• modelo da parte B.</li> </ul> <p>6. Escrituração contábil digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPED contábil.</li> </ul> <p>7. Lucro presumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o que é forma de opção e forma de escrituração;</li> <li>• metodologia de cálculos de acordo com a atividade econômica;</li> <li>• adicional de imposto de renda.</li> </ul> <p>8. Obrigações principais e acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPJ;</li> <li>• DIRPF;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAIS;</li> <li>• SEFIP;</li> <li>• Conectividade social</li> <li>• DANS;</li> <li>• DIRF;</li> <li>• DCTF/ DACON/</li> <li>• CAGED.</li> </ul>		
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>	

### III.4 – ESTRUTURA E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar 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 de técnicas contábeis de análise de balanço.</p> <p>3. Analisar as normas da padronização das demonstrações contábeis.</p> <p>4. Elaborar relatórios avaliando a real situação financeira e 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 na tomada 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 na técnica de análise de balanço.</p>	<p>1. Importância da análise e interpretação de balanços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito e abrangência.</li> </ul> <p>2. Princípios e convenções contábeis.</p> <p>3. Estrutura das demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• balanço patrimonial;</li> <li>• demonstração do resultado do exercício;</li> <li>• demonstrações das mutações do patrimônio líquido;</li> <li>• DFC;</li> <li>• DMPL;</li> <li>• DLPA;</li> <li>• DVA.</li> </ul> <p>4. Padronização das demonstrações financeiras: Modelo / exemplo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• análise vertical / horizontal:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conceito, importância, análise e interpretação.</li> </ul> </li> <li>• indicadores de imobilização;</li> <li>• indicadores de endividamento;</li> <li>• indicadores econômicos;</li> <li>• indicadores financeiros;</li> <li>• estudo da necessidade líquida de capital de giro;</li> <li>• tesouraria.</li> </ul> <p>5. Cálculo e análise de prazo médio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cálculo e análise de giro:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prazo médio de estoque;</li> <li>○ prazo médio de recebimento;</li> <li>○ prazo médio de pagamento.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Grau de alavancagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grau de alavancagem financeira;</li> <li>• grau de alavancagem operacional.</li> </ul> <p>7. EVA – MVA, <i>Goodwill</i>, ROI, ROA, RSPL.</p>

				8. Consolidação do balanço.		
				9. Demonstração de Resultados Abrangente.		
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 horas-aula</b>	



### III.5 – CONTABILIDADE PÚBLICA

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

						8. A Nova Contabilidade Pública: <ul style="list-style-type: none"><li>• Transparência Governamental.</li><li>• Demonstração do Resultado Econômico.</li><li>• Convergência para as normas internacionais.</li></ul>
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

### III.6 – CONTABILIDADE DO AGRONEGÓCIO

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

#### Carga Horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

### III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE

#### Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</p> <p>1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.</p> <p>2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• produções científicas etc.</li> </ul> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definições;</li> <li>• terminologia;</li> <li>• simbologia etc.</li> </ul> <p>3. Definição dos procedimentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronograma de atividades;</li> <li>• fluxograma do processo.</li> </ul> <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários.</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos.</p> <p>6. Elaboração dos dados de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleção;</li> <li>• codificação;</li> <li>• tabulação.</li> </ul> <p>7. Análise dos dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretação;</li> <li>• explicação;</li> <li>• especificação.</li> </ul> <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogrames.</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto.</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos.</p>

#### Carga Horária (horas-aula)

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

#### **4.5. Enfoque Pedagógico**

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

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

#### **4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

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

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

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

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

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

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

##### **4.6.1. Orientação**

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

#### **4.7. Prática Profissional**

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

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

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

#### **4.8. Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 150 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

#### **4.9. Novas Organizações Curriculares**

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

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

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

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

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

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

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

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

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.



## CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, 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;
- progressão parcial.

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou 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:

<b>MENÇÃO</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>DEFINIÇÃO OPERACIONAL</b>
<b>MB</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</b>
<b>B</b>	<b>Bom</b>	<b>O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</b>
<b>R</b>	<b>Regular</b>	<b>O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</b>
<b>I</b>	<b>Insatisfatório</b>	<b>O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.</b>

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

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

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

## CAPÍTULO 7                      INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

<b>1. Laboratório de CURRÍCULO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>
A área do laboratório deve ser de Gestão e Negócios.

<b>2. Equipamentos</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
20	Notebooks.
01	Impressora Multifuncional / Jato de tinta
20	Aparelhos de <i>No-break stand-by</i> de grande autonomia, 1,2 KVA
01	Ar condicionado tipo Hi-Wall
01	Switch com 24 portas
01	Servidor para rede – <i>Pentium IV</i> , 4.0 GHz, memória 512 Mb, 80 Gb de HD
01	Se a rede for sem fio será necessário um roteador <i>wireless</i> e as placas de rede dos computadores devem ser <i>Wi-Fi</i>
01	<i>Scanner</i>
01	Retroprojektor
01	TV 29"
01	DVD

<b>3. Softwares Específicos para o curso</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
01	SOFOLHA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	CUCA-FRESCA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	CONTIMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	FOLHAMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	MULTICOPAN - Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas

<b>4. Mobiliário</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
01	Mesa de reunião retangular ou oval para ± 20 pessoas
04	Mesas de reunião para executivo / escritório
40	Cadeiras
20	Protetores de tela
20	Suportes de texto
02	Suporte para TV e DVD/Vídeo
20	Cabos
20	Conectores
02	Quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco, 120 x 300 cm
02	<i>Flip-Chart</i>
02	Quadros de aviso em cortiça (1100 x 70 cm)
02	Murais
01	Armário Horizontal
01	Armário Vertical

<b>5. Acessórios</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
20	CDs Rom
02	Almofadas para carimbo
02	Apontador
10	Arquivo morto de papelão
10	Arquivo morto polionda
10	Borracha
10	Caderno para anotações
02	Caixa correspondência tripla
01 cx	Caneta marca texto
01 cx	Canetas
03	Tonner para impressora
02	Cestos para lixo
01 cx	Clipes plástico
01 cx	Clipes colorido
02	Clipes com 100 unidades
10	Cola em bastão
01 cx	Colchetes
10	Corretivos em fita
01 cx	Corretivos líquidos
01 cx	Crachás plásticos
02	Datadores
01 cx	Dispenser para fita adesiva pré-cortada
01 cx	Durex
01 cx	Elásticos
01 cx	Envelope com visor
01 cx	Envelopes padronizados bolha
01 cx	Envelopes padronizados comercial
01 cx	Envelopes padronizados ofício
01 cx	Envelopes padronizados Vai e Vem
01 cx	Envelopes plásticos
01 cx	Envelopes sacos
02	Espetos para papéis
01 cx	Etiquetas auto-adesivas diversos modelos e tamanhos
05	Extratores de grampos
01	Fichário de acrílico
01	Fichário de madeira
01	Fichário de mesa
01 cx	Fita adesiva mágica
01 cx	Fita crepe
01 cx	Fita de empacotamento
01 cx	Fita dupla-face
01 cx	Fita mágica
01 cx	Fitas transparentes
01 cx	Grafite
05	Grampeador de mesa
02 cx	Grampo de grampeador
01 cx	Índices de A/Z para fichários
02	Índices telefônicos
03	Kit arquivo 6 pastas
02 cx	Lápis
02 cx	Lapiseiras
02	Livros contábeis
02	Livros fiscais
01 cx	Notas auto-adesivas post-it
02	Organizador de mesa
01 cx	Papéis adesivos
01 cx	Papéis para cartões e convites de diversas gramaturas
01 cx	Papel sulfite branco

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
Governo do Estado de São Paulo  
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

10	Pasta A/Z
10	Pasta catálogo
10	Pasta com clip
10	Pasta relatório
10	Pastas em L
02	Pastas sanfonadas A4 com 31 divisões
40	Pastas suspensas
02	Perfuradores
01 cx	Pincel atômico
01 cx	Pincel para quadro branco
01 cx	Pincel para reabastecedor
02	Porta carimbos
02	Porta cartões
02	Porta CDs
02	Porta clipes
02	Porta documentos
02	Porta lápis
01 cx	Post-it-flags
05	Prancheta
10	Prendedor de papel
02 cx	Registradores para pasta A/Z
05	Tesouras
01 cx	Tintas para carimbo
01 cx	Tintas reabastecedoras

## BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA		
Quantidade	Módulo	Bibliografia/autor, nome do livro, ano, edição e editora
05	1º	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Código de Ética Profissional do Contador. 9. ed. São Paulo: CRC/SP, 2011.
05	1º	Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
05	1º	GONÇALVES, Gilson. CLT Prática: Interpretação para Departamento Pessoal. Curitiba: Editora Juruá, 2010.
05	1º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
05	1º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Livro de Exercícios. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
05	1º	MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
05	1º	NUNES, Antônio Carlos. Contabilidade Básica para Pequenos e Médios Empresários. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.
05	1º	OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 25. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	1º	PINTO, Mauro Aparecido; RIBEIRO, Osni Moura. Introdução À Contabilidade Tributária. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.
05	1º	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 28. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.
05	1º	COELHO, Fábio Ulhoa. Manual do Direito Comercial – Direito da Empresa. 25. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.
05	1º	MAMEDE, Gladston. Manual do Direito Empresarial. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	1º	NEGRÃO, Ricardo. Manual do Direito Comercial e de Empresa. 10. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.
05	1º	ZENTGRAF, Walter. Manual de Operações da Calculadora HP 12C. São Paulo: Editora Atlas, 2007.
05	1º	VENÂNCIO, Ademar; VENÂNCIO, Paulo Sérgio Serpa. O Uso da Matemática nas Operações Comerciais e Financeiras. São Paulo: Editora Edicon, 2005.
05	1º	NEVES, Paulo E. V. Viceconti Silvério das. Introdução à Economia. 11. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.
05	1º	VASCONCELLOS, Marco Antonio S. Economia - Micro e Macro. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
05	1º	PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Manual de Economia. 6. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011.
05	2º	ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade Intermediária. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	2º	ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços. Um Enfoque Econômico e Financeiro. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
05	2º	BARROS, Sidney Ferro. Contabilidade Intermediária. São Paulo: Editora IOB, 2006.
05	2º	BRAGA, Hugo Rocha. Demonstrações Contábeis: Estrutura, Análise e Interpretação. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
05	2º	BORGES, Humberto Bonavides. Gerência de Impostos. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
05	2º	BRUNI, Adriano Leal. A Administração de Custos, Preços e Lucros: Com Aplicações na HP 12c e Excel5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
05	2º	BRUNI, Adriano Leal. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	2º	BRUNI, Adriano Leal. A Análise Contábil e Financeira. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

05	2º	CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadêlha. Contabilidade Tributária na Prática. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
05	2º	CRESPO, Antonio Arnot. Estatística Fácil. 19. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.
05	2º	FABRETTI, Lúaudio Camargo. Contabilidade Tributária. 13. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	2º	FERNANDES, Edison Carlos. Impacto da Lei Nº 11.638/07 Sobre os Tributos e a Contabilidade. 2. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	2º	FERREIRA, Ricardo. Contabilidade de Custos. 7. ed. São Paulo: Editora Ferreira, 2011
05	2º	FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Aplicada. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1996
05	2º	GONÇALVES, Gilson. CLT Prática: Interpretação para Departamento Pessoal. Curitiba: Editora Juruá, 2010
05	2º	HORNGREN, Charles Tomas. Contabilidade de Custos. Volume II. 11. ed. Editora Prentice Hall – BR, 2004
05	2º	IUDICIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços. 10. ed. São Paulo. Ed Atlas, 2009
05	2º	JIAMBALBO, James. Contabilidade Gerencial. 3. ed. São Paulo. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	2º	KAPLAN, Robert S.; BANKER, Rajiv D.; KINSON, Antony A. At. Contabilidade Gerencial. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	2º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	2º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Livro de Exercícios. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	2º	MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	2º	MARION, José Carlos; IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Comercial. 8. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	2º	MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	2º	MARTINS, Eliseu; ROCHA, Wellington. Contabilidade de Custos: Livro de Exercícios. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	2º	MARTINS, Eliseu; IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Comercial: Atualizado Conforme Lei n.º 11.638/07 e Lei n.º 11.9414/09. 9. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	2º	MATARAZZO, Dante. Análise Financeira de Balanços. 7. ed. Editora Atlas, 2010
05	2º	MEGLIORINI, Evandir. Custos: Análise e Gestão. Br Revista e Ampliada. 3. ed. Editora Prentice Hall, 2011
05	2º	MEGLIONNI, Evandir. Custos, Análise e Gestão. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013
05	2º	MORANTE, Antônio Salvador. Análise das Demonstrações Financeiras. 2. ed. Editora Atlas, 2009
05	2º	OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 25. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013
05	2º	OLINQUEVITCH, José Leônidas. Análise de Balanços para Controle Gerencial. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	2º	PADOVEZE, Clóvis Luis. Sistemas de Informações Contábeis: Fundamentos e Análises. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	2º	PADOVEZE, Clóvis Luis. Contabilidade Estratégica e Operacional. 3. ed. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2009
05	2º	PÉGAS, Paulo Henrique. Manual de Contabilidade Tributária. 7. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2011
05	2º	PINTO, Mauro Aparecido; RIBEIRO, Osni Moura. Introdução À Contabilidade Tributária. São Paulo: Editora Saraiva, 2012
05	2º	REIS, Luciano Gomes dos; GALLO, Mauro Fernando; PEREIRA, Carlos Alberto. Manual de Contabilização de Tributos e Contribuições Sociais. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012

05	2º	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Intermediária. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013
05	2º	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 17. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011
05	2º	RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade de Custos (com alterações da Lei 11638/07) 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011.
05	2º	SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura. Contabilidade Intermediária. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	2º	SAVYTZKY, Taras. Análise de Balanços: Método Prático. 7. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2013
05	2º	SETERVENSON, William J. Estatística Aplicada à Administração. 4. ed. São Paulo: Editora Harbra, 2007
05	2º	SILVA, José Pereira da. Análise Financeira das Empresas. 11. ed. Editora Atlas, 2012
05	2º	SILVA, Alexandre Alcântara da. Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis: Aplicada e Atualizada Conforme Lei n.º 11.638/07, Lei n.º 11.9414/09 e Pronunciamentos do CPC. 3. ed. Editora Atlas, 2012
05	2º	SOUZA, Luís Henrique Neris de; CASTRO, Alexandre Barros. Código Tributário Nacional Comentado. São Paulo: Editora Saraiva, 2012
05	2º	TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica: para os Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicos e de Gestão. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	2º	TOLEDO, Geraldo Luciano. Estatística Básica. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	2º	VENOSA, Silvio de Salvo. Código Comercial e Legislação Empresarial. São Paulo: Editora Malheiros, 1997
05	2º	YOUNG, Lucia Helena Briski. Lucro Real: Coleção Prática Contábil. 6. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2009
05	2º	YOUNG, Lucia Helena Briski. Lucro Presumido: Coleção Prática Contábil. 12. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2012
05	3º	ANDRADE FILHO, Edmar Oliveira. Manual do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Lucro Real, 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	3º	ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013.
05	3º	ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços. Um Enfoque Econômico e Financeiro. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	BARBOZA, Amarildo Almeida; SANTOS, José Luiz dos; FERNANDES, Luciane Alves; SCHMIDT, Paulo – Imposto de Renda das Empresas Tributadas pelo Lucro Real. São Paulo: Editora Atlas, 2007
05	3º	BATALHA, Mário Otávio. Gestão Agroindustrial. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	BRAGA, Hugo Rocha. Demonstrações Contábeis: Estrutura, Análise e Interpretação. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	BORGES, Humberto Bonavides. Gerência de Impostos. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	3º	BRUNI, Adriano Leal. A Administração de Custos, Preços e Lucros: Com Aplicações na HP 12c e Excel. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadêlha. Contabilidade Tributária na Prática. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	3º	CHING, Hong Yuch. Contabilidade Gerencial: Novas Práticas Contábeis para Gestão de Negócios. Ed. Prendice Hall Brasil, 2005
05	3º	CREPALDI, Silvio Aparecido. Contabilidade Rural: uma abordagem decisória. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	ERNST & YOUNG. Manual das Normas Internacionais de Contabilidade. IFRS – Versus Normas Brasileiras. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	3º	FABRETTI, Lúcio Camargo. Contabilidade Tributária. 13. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2013
05	3º	FERNANDES, Edison Carlos. Impacto da Lei Nº 11.638/07 Sobre os



		Tributos e a Contabilidade. 2. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	FERREIRA, Ricardo. Contabilidade de Custos. 7. ed. São Paulo: Editora Ferreira, 2011
05	3º	HORNGREN, Charles Tomas. Contabilidade de Custos. Volume II. 11. ed. Editora Prentice Hall – BR, 2004
05	3º	IUDICIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços. 10. ed. São Paulo. Ed Atlas, 2009
05	3º	JIAMBALBO, James. Contabilidade Gerencial. 3. ed. São Paulo. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	JUND, Sérgio. Administração, Orçamento e Contabilidade Pública. 3. ed. São José: Editora Campus, 2008
05	3º	JÚNIOR, José Hernandez Peres. Auditoria de Demonstrações Contábeis. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	KAPLAN, Robert S.; BANKER, Rajiv D.; KINSON, Antony A. At. Contabilidade Gerencial. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	3º	KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. 13. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2013
05	3º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Livro de Exercícios. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	MARION, José Carlos. Administração de Custos na Agropecuária. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	MARION, José Carlos. Contabilidade Rural: Contabilidade Agrícola, Contabilidade da Pecuária e Imposto de Renda – Pessoa Jurídica. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	3º	MARTINS, Eliseu; ROCHA, Wellington. Contabilidade de Custos: Livro de Exercícios. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	3º	MATARAZZO, Dante. Análise Financeira de Balanços. 7. ed. Editora Atlas, 2010
05	3º	MEGLIORINI, Evandir. Custos: Análise e Gestão. Br Revista e Ampliada. 3. ed. Editora Prentice Hall, 2011
05	3º	MEGLIONNI, Evandir. Custos, Análise e Gestão. 3. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013
05	3º	MORANTE, Antônio Salvador. Análise das Demonstrações Financeiras. 2. ed. Editora Atlas, 2009
05	3º	NIRJAMA, Jorge Katsumi. Contabilidade Internacional. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010
05	3º	OLINQUEVITCH, José Leônidas. Análise de Balanços para Controle Gerencial. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	PÉGAS, Paulo Henrique. Manual de Contabilidade Tributária. 7. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2011
05	3º	PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. Conversão das Demonstrações Contábeis. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	REGINATO, Luciane; NASCIMENTO, Auster Moreira. Controladoria: Um Enfoque na Eficácia Organizacional. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	REIS, Luciano Gomes dos; GALLO, Mauro Fernando; PEREIRA, Carlos Alberto. Manual de Contabilização de Tributos e Contribuições Sociais. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012
05	3º	RIBEIRO, Maisa de Souza. Contabilidade Ambiental. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010
05	3º	RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade de Custos (com alterações da Lei 11638/07). 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011
05	3º	SÁ, Carlos Alexandre. Fluxo de Caixa: A Visão da Tesouraria e da Controladoria. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009

05	3º	SANTOS, José Luis dos. Introdução à Contabilidade Internacional. São Paulo: Editora Atlas, 2006
05	3º	SANTOS, José Luis dos; SCHMIDT, Paulo. Fundamentos da Controladoria. São Paulo: Editora Atlas, 2006
05	3º	SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura. Contabilidade Intermediária. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	3º	SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlo; SEGATTI, Sonia. Administração de Custos na Agropecuária. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009
05	3º	SAVYTZKY, Taras. Análise de Balanços: Método Prático. 7. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2013
05	3º	SETERVENSON, William J. Estatística Aplicada à Administração. 4. ed. São Paulo: Editora Harbra, 2007
05	3º	SILVA, José Pereira da. Análise Financeira das Empresas. 11. ed. Editora Atlas, 2012
05	3º	SILVA, Lino Martins da – Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública – São Paulo: Ed. ATLAS – 7º edição 2004
05	3º	SILVA, Alexandre Alcântara da. Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis: Aplicada e Atualizada Conforme Lei n.º 11.638/07, Lei n.º 11.9414/09 e Pronunciamentos do CPC. 3. ed. Editora Atlas, 2012
05	3º	SLOMSKI, Valmor – Manual de Contabilidade Pública – 2º ed. São Paulo Ed. ATLAS – 2003
05	3º	SOUZA, Luís Henrique Neris de; CASTRO, Alexandre Barros. Código Tributário Nacional Comentado. São Paulo: Editora Saraiva, 2012
05	3º	TACHIZAUWA, Takeshi – Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa – 7º ed. São Paulo - Ed. ATLAS - 2011
05	3º	TINOCO, João Eduardo Prudêncio; KRAEMER, Maria Elisabeth Pereira – Contabilidade e Gestão Ambiental. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011
05	3º	YOUNG, Lucia Helena Briski. Lucro Real: Coleção Prática Contábil. 6. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2009
05	3º	YOUNG, Lucia Helena Briski. Lucro Presumido: Coleção Prática Contábil. 12. ed. Curitiba: Editora Juruá, 2012

## CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

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

### TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR\*

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
<b>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas</li><li>• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados</li><li>• Análise de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li><li>• Ciência da Computação</li><li>• Ciências da Computação</li><li>• Computação</li><li>• Computação (LP)</li><li>• Computação Científica</li><li>• Engenharia de Computação</li><li>• Informática/Processamento de Dados</li><li>• Informática/Processamento de Dados (EII)</li><li>• Matemática Aplicada às Ciências da Computação</li><li>• Matemática Aplicada e Computação Científica</li><li>• Matemática Aplicada e Computacional</li><li>• Matemática com Informática</li><li>• Matemática Computacional</li><li>• Física Computacional</li><li>• Física - Opção Informática</li><li>• Programação de Sistemas (EII)</li><li>• Sistemas de Informação</li><li>• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)</li><li>• Tecnologia</li><li>• Tecnologia de Informação e Comunicação</li></ul>

<b>CONTABILIDADE COMERCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE DE CUSTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE DO AGRONEGÓCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE GERENCIAL E ESTRATÉGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE INTERMEDIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração (EII)</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Comércio Exterior e Negócios Internacionais</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Economia Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo Tecnologia em Gestão Empresarial</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA E FISCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>DIREITO COMERCIAL E EMPRESARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito</li> </ul>
<b>ECONOMIA E MERCADO FINANCEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração (EII)</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Relações Internacionais</li> <li>• Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> </ul>
<b>ESTRUTURA E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Ciências Sociais (LP)</li> <li>• Sociologia e Política (LP)</li> <li>• Sociologia (LP)</li> <li>• Ciências Sociais</li> <li>• Sociologia e Política</li> <li>• Sociologia</li> <li>• Direito</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economia</li> <li>• Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)</li> <li>• Filosofia</li> <li>• Filosofia (LP)</li> <li>• História</li> <li>• História (LP)</li> <li>• Pedagogia (G ou LP)</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Psicologia (LP)</li> <li>• Relações Internacionais</li> </ul>
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo</li> </ul>
<b>INGLÊS INSTRUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês</li> <li>• Letras com Habilitação em Inglês (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/Inglês</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês</li> <li>• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês</li> <li>• Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue</li> <li>• Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue - Português/Inglês</li> <li>• Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês</li> <li>• Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado/Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês</li> <li>• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês</li> </ul>
<b>LEGISLAÇÃO SOCIAL E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> </ul>

<b>TRABALHISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Direito</li> </ul>
<b>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com Habilitação em Linguística</li> <li>• Letras com Habilitação em Português (LP) e (G)</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/Português</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/Português</li> <li>• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Português</li> <li>• Linguística (G)</li> <li>• Linguística (LP)</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Português</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue</li> <li>• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português</li> </ul>
<b>OPERAÇÕES FINANCEIRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências com Habilitação em Matemática</li> <li>• Ciências com Habilitação em Matemática (LP)</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Exatas com habilitação em Matemática</li> <li>• Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP)</li> <li>• Estatística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Matemática (LP)</li> </ul>
<b>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Economia</li> </ul>
<b>PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO EMPRESARIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas / Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> </ul>
<b>PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências com Habilitação em Matemática</li> <li>• Ciências com Habilitação em Matemática (LP)</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Exatas com habilitação em Matemática</li> <li>• Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP)</li> <li>• Estatística</li> <li>• Matemática</li> <li>• Matemática (LP)</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> </ul>
<b>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Contabilidade (EII)</li> <li>• Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo</li> </ul>
<b>TÓPICOS ESPECIAIS DE CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração / Ciências Administrativas (qualquer modalidade)</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas / Economia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias</li><li>• Contabilidade (EII)</li></ul>
--	---

**\*O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.**

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

## **CAPÍTULO 9                      CERTIFICADO E DIPLOMA**

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.

O primeiro módulo 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.

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

O certificado e o diploma terão validade nacional.

Considera-se que no ano de 2010 o Conselho Federal de Contabilidade publicou termos dispostos na Lei nº 12.249/10, de 11 de junho de 2010, da qual altera o Decreto-Lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946, artigo 12, parágrafo segundo que **não, mais expedirá o registro profissional para a habilitação de Técnico em Contabilidade a partir do dia 02 de junho de 2015.**

## PARECER TÉCNICO

1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	<a href="http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/">http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/</a>		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araujo		
e-mail			
Telefone do diretor (a)			
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada	Estadual		
1.7. Ato de Fundação/Constituição	Decreto Lei Estadual		
<b>1.8. Entidade Mantenedora</b>			
CNPJ	62823257/0001-09		
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza		
Natureza Jurídica	Autarquia estadual		
Representante Legal	Laura M. J. Laganá		
Ano de Fundação/Constituição	1969		
2. Curso			
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.			

Curso autorizado e em funcionamento
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância
Curso Presencial
2.3. ETECs/município que oferecem o curso
78 unidades distribuídas pelos municípios do estado de São Paulo
2.4. Quantidade de vagas ofertadas
40 (quarenta) por turma em cada unidade escolar
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)
Matutino/Vespertino/Noturno
2.6. Denominação do curso
Técnico em Contabilidade
2.7. Eixo Tecnológico
Gestão e Negócios
2.8. Formas de oferta
Concomitante, subsequente e integrado.
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.
1500 (mil e quinhentas) horas das quais 120 (cento e vinte) horas destinadas a trabalho de conclusão de curso.
3. Análise do Especialista
3.1. Justificativa e Objetivos
<p>No plano de curso a Instituição apresenta a justificativa. Apresenta-se que as constantes mudanças locais e globais no cenário econômico político e social refletem a necessidade de se ter excelentes profissionais para atuar nos novos cenários da área da contabilidade com variadas ações que atendam as demandas do setor produtivo da economia.</p> <p>As tendências da área contábil mostram que as organizações buscarão cada vez mais profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade. Além, de possuírem bons resultados nas questões dos valores éticos e morais que sempre estiveram em constantes evidências e que não se mostram diferentes na década atual e nas perspectivas futuras das organizações.</p> <p>O currículo do curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade busca atrelar as demandas do setor produtivo e as competências sociais para juntas oferecer uma formação consolidada para que nossos profissionais estejam aptos a adentrar neste tão competitivo e seletivo mercado. Por se tratar de um curso que é oferecido em mais de 60 (sessenta) escolas, são formados mais de 2.500 (dois mil e quinhentos) profissionais por ano e os índices de empregabilidade são distribuídos uniformemente em</p>

cada região onde as escolas se situam.

### 3.2. Requisitos de Acesso

De acordo com o plano de curso, “o ingresso ao módulo inicial do Curso de Técnico em Contabilidade dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente”. Ou na primeira série do Ensino Médio, quando na modalidade de ensino integrado. Portanto é oferecido nas formas articulada concomitante, subsequente e integrado ao ensino médio.

O plano ainda indica que “o acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação”. O acesso referente a avaliação por competências adquiridas no trabalho destina-se a outros interessados em ingressar na escola.

### 3.3. Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional do Técnico em Contabilidade apresentado está coerente com as descrições do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e do técnico, constantes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT. As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (pp. 08, 10 e 11).

A organização curricular do curso prevê certificações parciais de Auxiliar de Contabilidade (correspondente à conclusão dos Módulos I e II). Os perfis das qualificações técnicas estão claramente descritos no plano de curso e referenciados à CBO. As nomenclaturas das qualificações correspondem a ocupações existentes no mercado de trabalho.

### 3.4. Organização Curricular

O curso está estruturado em 3 (três) módulos de 500 (quinhentas) horas cada, totalizando 1500 (mil e quinhentas) horas. Nesta carga horária estão incluídas 120 (cento e vinte) horas dos componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade, nos Módulos II e III, respectivamente. Considerando que as “as horas destinadas eventualmente a estágio profissional supervisionado ou a trabalho de conclusão de curso ou similar e a avaliações finais” (Parecer CNE/CEB nº 11/2012, p. 40) devem ser acrescidas aos mínimos de carga horária previstos no CNCT, o curso proposto apresenta carga horária de 1500 (mil e quinhentas) horas e atende às exigências legais.

O currículo está estruturado em módulos sequenciais com terminalidade, que possibilitam

certificações parciais aos concluintes:

- dos Módulos I e II como Auxiliar de Contabilidade.

Os componentes curriculares estão classificados por módulo e descritos em termos de competências, habilidades e bases tecnológicas. A carga horária destinada à prática profissional está indicada em cada componente. Os temas recomendados no CNCT estão incluídos na organização curricular como disciplina ou conteúdo curricular.

O currículo apresentado é coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as qualificações intermediárias e para o Técnico em Contabilidade.

#### 3.4.1. Proposta de Estágio

O plano de curso indica que o estágio supervisionado não é obrigatório para obtenção do diploma. O aluno poderá realizar estágio concomitante com o curso. Cada Unidade de Ensino dispõe de um Plano de Estágio Supervisionado, “incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar” com “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”.

A proposta de estágio atende à legislação vigente.

#### 3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

O plano de curso indica a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores decorrentes de: “qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos; cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno; experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno; avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional”, desde que compatíveis com o perfil profissional de conclusão.

A avaliação de competências, para fins de prosseguimento de estudos, será feita “mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica”. Quando for para fins de conclusão de curso, “seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011”.

#### 3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação estão descritos no plano de curso. A avaliação é entendida como “processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem”. Os resultados do rendimento do aluno são expressos em menções, correspondentes a conceitos, operacionalmente definidos.

Para fins de promoção, há exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) “do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo”, apurada independentemente do rendimento.

Os alunos com rendimento insatisfatório poderão valer-se de recuperação contínua e do instituto da progressão parcial.

Os critérios de avaliação indicados no plano de curso atendem à legislação.

### 3.7. Instalações e Equipamentos

O plano apresenta dois laboratórios específicos para o desenvolvimento do curso, disponíveis para as Unidades de Ensino que o oferecem: Laboratório de Informática e Sala Multiuso, com descrição das instalações, equipamentos, mobiliário e softwares. Indica também bibliografia para o curso. As instalações e equipamentos atendem à infraestrutura recomendada pelo CNCT.

Sugere-se a inclusão das demais dependências escolares de uso dos alunos e professores do curso.

### 3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem ao disposto na Indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.

O plano cita ainda o pessoal técnico e administrativo envolvido com o curso. Sugere-se incluir os requisitos de titulação e qualificação para admissão destes profissionais.

### 3.9. Certificado e Diploma

O diploma de Técnico em Contabilidade é conferido ao aluno que cumprir com aproveitamento o “currículo previsto para a habilitação” e apresentar “certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente”. Estão previstas a expedição de certificações parciais de Auxiliar de Contabilidade para



os concluintes dos Módulos I e II.

As condições estabelecidas para obtenção do diploma e das certificações parciais atendem à legislação.

#### 4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso de Técnico em Contabilidade do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, situada a Rua dos Andradas, 140, em São Paulo/SP, eu, Maria da Conceição Medeiros, na condição de especialista e à vista do exposto no presente parecer, manifesto-me favorável à aprovação do Plano de Curso em questão, uma vez que a Instituição de Ensino reúne as condições necessárias para a sua aprovação.

Sugestões para a melhoria do Plano e da oferta do curso Técnico em Contabilidade do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza:

Este parecer técnico foi emitido com base no plano de curso do Técnico em Contabilidade a ser implantado na rede de escolas técnicas do CEETEPS. A análise das justificativas de implantação do curso em cada unidade de ensino, as condições de infraestrutura, a disponibilidade do pessoal docente e técnico e outras, que são objeto da visita técnica do especialista, serão realizadas com base na Deliberação CEETEPS nº 2/2004 (Disponível em: <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/QuemSomos/Departamentos/cgd/Deliberacoes%202004.pdf>).

São Paulo, 04 de agosto de 2014.

*MARIA DA CONCEIÇÃO MEDEIROS*  
RG 16.242.851-0

#### 5. Qualificação do Especialista

##### 5.1. Nome

Maria da Conceição Medeiros

RG	16.242.851-0	CPF	058.629.888-66
----	--------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria	
--	--

##### 5.2. Formação Acadêmica

- Bacharel em Administração – Faculdades Integradas Senador Fláquer – Santo André/ SP – 1996.
- Programa Especial de Formação Pedagógica para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio - Licenciatura Plena Administração - Fatec São Bernardo do Campo "Adib Moises Dib" - São Bernardo do Campo - SP – 2012.
- MBA Logística Empresarial e Supply Chain – Universidade Nove de Julho – São Paulo/SP – 2013.

##### 5.3. Experiência Profissional

- GR do Brasil ADM. Gerak de Restaurantes LTDA – São Paulo – de jun/1985 a 07/1991.
- Atta Multiprodutos de Alimentos Ltda – São Paulo – de 08/1991 a 09/1998.
- De Nadai Alimentação S/A – São Paulo – de 09/2000 a 11/2005.
- Style Clean Comércio, Distribuição e Serviços Ltda - São Paulo - de 12/2005 a 12/2010.
- Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – São Paulo – desde 08/2010.

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 20-8-2013

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 20 de agosto de 2013.

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

## APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, 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 à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 26-9-2013.

São Paulo, 26 de setembro de 2013.

<b>Amneris Ribeiro Caciatori</b>	<b>Sebastião Mário dos Santos</b>	<b>Sônia Regina Corrêa Fernandes</b>
<b>R.G. 29.346.971-4</b>	<b>R.G. 4.463.749</b>	<b>R.G. 9.630.740-7</b>
<b>Supervisora Educacional</b>	<b>Supervisor Educacional</b>	<b>Diretora de Departamento Grupo de Supervisão Educacional</b>

## **PORTARIA CETEC Nº 177, DE 26-9-2013**

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, e nos termos da Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Lei Federal n.º 11741/2008, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE n.º 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) **Técnico em 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 26-9-2013.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 26 de setembro de 2013.

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

**Publicada no Diário Oficial de 27-9-2013 – Poder Executivo – Seção I –  
página 40.**

## **PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015**

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) Técnico e Seguros, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Seguros e de Assistente Técnico em Seguros;
- j) Técnico em Serviços Jurídicos;
- k) Técnico em Serviços Públicos;
- l) Técnico Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação

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

**Publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I –  
página 53.**

## ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>					Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>					
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, e Resolução n.º 6, de 20-9-2012; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 177, de 26-9-2013, publicada no Diário Oficial de 27-9-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 40.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Aplicativos Informatizados	00	40	40	II.1 – Contabilidade Comercial	60	00	60	III.1 – Contabilidade Gerencial e Estratégica	60	00	60
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.2 – Contabilidade de Custos	100	00	100	III.2 – Tópicos Especiais de Contabilidade	100	00	100
I.3 – Gestão de Documentos Contábeis	60	00	60	II.3 – Contabilidade Intermediária	80	00	80	III.3 – Contabilidade Tributária e Fiscal	80	00	80
I.4 – Contabilidade Introdutória	80	00	80	II.4 – Sistemas de Informações Contábeis	00	60	60	III.4 – Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	80	00	80
I.5 – Direito Comercial e Empresarial	60	00	60	II.5 – Planejamento Tributário Empresarial	60	00	60	III.5 – Contabilidade Pública	60	00	60
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.6 – Processos Estatísticos de Pesquisa	60	00	60	III.6 – Contabilidade do Agronegócio	60	00	60
I.7 – Operações Financeiras	60	00	60	II.7 – Inglês Instrumental	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	60	60
I.8 – Economia e Mercado Financeiro	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	40	00	40				
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	60	00	60								
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>				<b>MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1340 horas-aula					<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas		
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	160 horas-aula					<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>	<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)</b>
-------------------------	--------------------------	---

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, e Resolução n.º 6, de 20-9-2012; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 177, de 26-9-2013, publicada no Diário Oficial de 27-9-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 40.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.1 – Contabilidade Comercial	50	00	50	III.1 – Contabilidade Gerencial e Estratégica	50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.2 – Contabilidade de Custos	100	00	100	III.2 – Tópicos Especiais de Contabilidade	100	00	100
I.3 – Gestão de Documentos Contábeis	50	00	50	II.3 – Contabilidade Intermediária	100	00	100	III.3 – Contabilidade Tributária e Fiscal	100	00	100
I.4 – Contabilidade Introdutória	100	00	100	II.4 – Sistemas de Informações Contábeis	00	50	50	III.4 – Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	100	00	100
I.5 – Direito Comercial e Empresarial	50	00	50	II.5 – Planejamento Tributário Empresarial	50	00	50	III.5 – Contabilidade Pública	50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.6 – Processos Estatísticos de Pesquisa	50	00	50	III.6 – Contabilidade do Agronegócio	50	00	50
I.7 – Operações Financeiras	50	00	50	II.7 – Inglês Instrumental	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	50	50
I.8 – Economia e Mercado Financeiro	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	50	00	50				
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	50	00	50								
<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO I</b> <b>SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
--	--	---

<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1350 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>	120 horas
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	150 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b>	Este curso não requer Estágio Supervisionado.



## ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>											
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE						
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Aplicativos Informatizados	00	40	40	II.1 – Contabilidade Comercial	60	00	60	III.1 – Contabilidade Gerencial e Estratégica	60	00	60
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.2 – Contabilidade de Custos	100	00	100	III.2 – Tópicos Especiais de Contabilidade	100	00	100
I.3 – Gestão de Documentos Contábeis	60	00	60	II.3 – Contabilidade Intermediária	40	00	40	III.3 – Contabilidade Tributária e Fiscal	80	00	80
I.4 – Contabilidade Introdutória	80	00	80	II.4 – Sistemas de Informações Contábeis	00	60	60	III.4 – Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	80	00	80
I.5 – Direito Comercial e Empresarial	60	00	60	II.5 – Planejamento Tributário Empresarial	100	00	100	III.5 – Contabilidade Pública	60	00	60
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.6 – Processos Estatísticos de Pesquisa	60	00	60	III.6 – Contabilidade do Agronegócio	60	00	60
I.7 – Operações Financeiras	60	00	60	II.7 – Inglês Instrumental	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	60	60
I.8 – Economia e Mercado Financeiro	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	40	00	40				
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	60	00	60								
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>				<b>MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1340 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	160 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>											
<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>			<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)</b>							
<p>Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.                      Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.</p>											
<b>MÓDULO I</b>				<b>MÓDULO II</b>				<b>MÓDULO III</b>			
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.1 – Contabilidade Comercial	50	00	50	III.1 – Contabilidade Gerencial e Estratégica	50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.2 – Contabilidade de Custos	100	00	100	III.2 – Tópicos Especiais de Contabilidade	100	00	100
I.3 – Gestão de Documentos Contábeis	50	00	50	II.3 – Contabilidade Intermediária	50	00	50	III.3 – Contabilidade Tributária e Fiscal	100	00	100
I.4 – Contabilidade Introdutória	100	00	100	II.4 – Sistemas de Informações Contábeis	00	50	50	III.4 – Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	100	00	100
I.5 – Direito Comercial e Empresarial	50	00	50	II.5 – Planejamento Tributário Empresarial	100	00	100	III.5 – Contabilidade Pública	50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.6 – Processos Estatísticos de Pesquisa	50	00	50	III.6 – Contabilidade do Agronegócio	50	00	50
I.7 – Operações Financeiras	50	00	50	II.7 – Inglês Instrumental	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	50	50
I.8 – Economia e Mercado Financeiro	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	50	00	50		00	50	50
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	50	00	50		TOTAL	450	50	500	TOTAL	450	50
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>				<b>MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1350 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	150 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				