

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	20-08-2013
Número do Plano	234
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
	Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2017

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II + III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE 1200 horas 000 horas 120 horas
02. Qualificação MÓDULO I + II Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE 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 do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração e Especialista em Logística Empresarial e Supply Chain

Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Camila Fonseca Poletto Xavier

Bacharel e Licenciada em Secretariado Executivo Bilíngue
Especialista em Docência do Ensino Superior
Licenciada em Língua Portuguesa
Coordenadora de Projetos Gestão Documental
Ceeteps

Carolina Marielli

Licenciada em Educação Artística – Artes Plásticas
Mestra em Artes
Etec de Carapicuíba

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Denio Dias Arrais

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

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental

Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Eliezer de Araújo

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

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Assistente Técnico Administrativo I
Ceeteps

Paula Vilela Santo Miekusz de Vasconcelos

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

Rossine Silva Lima

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

Sergio Luiz Alves Júnior

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Assistente Técnico
Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	10
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	11
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	21
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	66
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	67
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	69
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	74
CAPÍTULO 9 Certificado e Diploma	81
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	82
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	89
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	90
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	91
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	93
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	95

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: “Gestão e Negócios” (*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
3511 - Técnicos em contabilidade
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.

- 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/cbsite/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 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, 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.

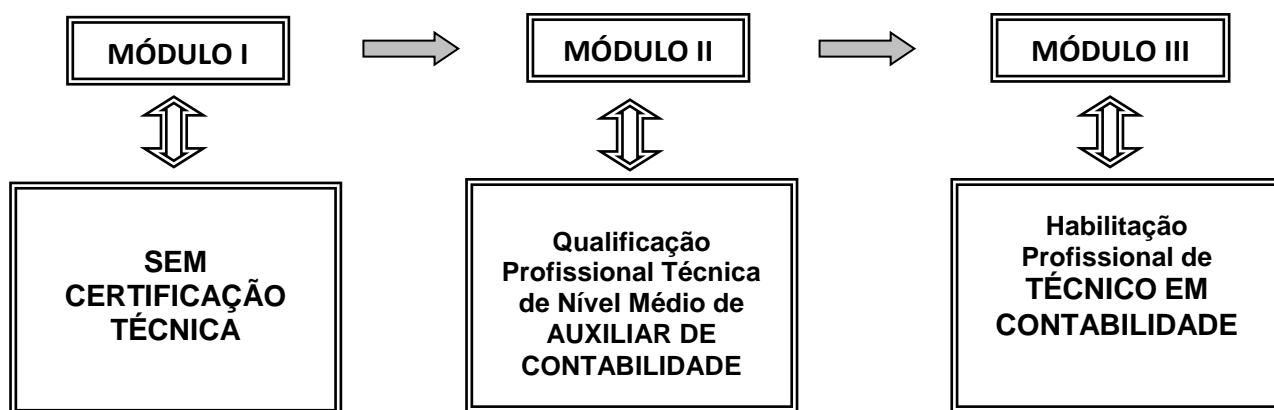
4.2. Itinerário Formativo

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
Total	460	450	40	50	500	500	400	400

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

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

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
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS		
Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sincronização,

		<p><i>backup</i> e restauração de arquivos;</p> <p>✓ segurança de dados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicativos de produtividade em nuvem:<ul style="list-style-type: none">✓ <i>webmail</i>, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos de redes;• <i>Softwares</i>, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na <i>web</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa através de parâmetros;• Validação de informações através de ferramentas disponíveis na <i>internet</i>. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na <i>internet</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos para construção de um <i>site</i> ou <i>blog</i>;• Técnicas para publicação de informações em redes sociais:<ul style="list-style-type: none">✓ privacidade e segurança;✓ produtividade em redes sociais;✓ ferramentas de análise de resultados.
Carga Horária (horas-aula)		

Teórica	00	Prática	40	Total	40 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	

I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional.</p> <p>3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou</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 comportamento 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"> • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. <p>6. Definições e técnicas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe. <p>7. Código de ética nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Públicas; • Privadas. <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

	sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.		11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para área de “Contabilidade”. 		
Carga Horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.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>1.1 Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.</p> <p>2.1 Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.</p> <p>3.1 Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p> <p>4.1 Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.</p>	<p>1. Tipos e formas de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comercial; • industrial; • prestação de serviços etc. <p>2. Abertura de empresa: Firma Individual e Sociedade Empresarial: - MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA: - Normas e Técnicas Legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUCESP; • Receita Federal; • Prefeitura; • Posto Fiscal Estadual; • CETESB; • Vigilância Sanitária; • Bombeiro. <p>3. Arquivos Contábeis/ Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos • regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis. <p>4. Gerenciamento eletrônico de documentos.</p>

Carga Horária (horas-aula)

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

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>1.1 Aplicar os conceitos contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2.1 Aplicar conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>3.1 Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>4.1 Mensurar o plano de contas.</p> <p>5.1 Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6.1 Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p>	<p>1. Conceito e campo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução histórica da contabilidade; • objeto da Contabilidade; • o patrimônio; • bens, direitos e obrigações; • aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio <p>2. Situações líquidas patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ativa, negativa e nula • Patrimônio líquido: • exemplo de formação do patrimônio. • Origens e aplicações de recursos. • Contas: • patrimoniais e de resultado; • plano de contas (Lei 11.638/2007) • Atos e fatos administrativos: • Atos administrativos • fatos permutativos, modificativos e mistos. • Procedimentos contábeis básicos: • débito e crédito; • métodos das partidas dobradas; • registros contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ○ lançamento ○ escrituração: ○ diário e razão. <p>3. Balancete de verificação</p>

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática	00	Total	80 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

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>1.1 Diferenciar dentro do ordenamento legal, as normas do Direito Público e Privado.</p> <p>2.1 Detectar e indicar os textos legais nas diversas formas de normatização</p> <p>3.1 Aplicar as normas do Direito Civil, no exercício da profissão contábil.</p> <p>4.1 Aplicar corretamente as normas tributárias, na elaboração do planejamento tributário.</p> <p>5.1 Elaborar toda a rotina de contratação e vigência até a demissão de funcionários, desenvolvendo cálculos e documentos à luz da legislação trabalhista.</p> <p>6.1 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"> • fundamentos legais; • admissão; • 13.º salário; • férias; • horas extras; • adicional noturno; • rescisão de contrato de trabalho; • insalubridade; • periculosidade. <p>6. Direito Comercial: os vários tipos de contrato; intangíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • marcas e patentes etc.

Carga Horária (horas-aula)

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

I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Contabilidade por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Contabilidade, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Contabilidade, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Contabilidade.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</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 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade.</p> <p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico; • Contrato;

	<p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)</p> <p>5. Princípios de terminologia aplicados à área de Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Glossário dos termos utilizados na área de Contabilidade. <p>6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>7. Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da apresentação;• Produção da apresentação audiovisual;• Execução da apresentação. <p>8. Técnicas de leitura instrumental</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do gênero textual;• Identificação do público-alvo;• Identificação do tema;• Identificação das palavras-chave do texto;• Identificação dos termos técnicos e científicos;• Identificação dos elementos coesivos do texto;• Identificação da ideia central do texto;• Identificação dos principais argumentos e sua estrutura. <p>9. Técnicas de leitura</p>
--	---	---

				especializada <ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos significados dos termos técnicos; • Identificação e análise da estrutura argumentativa; • Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação; • Estudo da confiabilidade das fontes. 		
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

I.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>1.1 Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>2.1 Elaborar cronogramas comerciais e financeiros.</p> <p>3.1 Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.</p> <p>4.1 Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.</p> <p>5.1 Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.</p> <p>6.1 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"> • leasing; • finame e outros. <p>10. Regras de financiamentos.</p>				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

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>1.1 Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2.1 Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</p> <p>3.1 Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>4.1 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"> • introdução à microeconomia; • demanda de mercado; • oferta de mercado; • estrutura competitiva e não competitiva; • concorrência perfeita; • curva de possibilidades de produção; • monopólio e monopsônio; • oligopólio e oligopsônio; • concorrência monopolística; • falhas de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ○ cartel; ○ <i>dump</i>. <p>4. Macroeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução à macroeconomia; • principais variáveis agregadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ PIB; ○ PNB; • IDH etc; • mercado de bens monetários; • inflação e índice de preços; • política fiscal, monetária e cambial; • crescimento econômico. 				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

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,</p> <p>1.2. Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).</p> <p>2.1 Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3.1 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"> • horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções; • INSS e IRRF; • descontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos; ○ adiantamentos e férias. <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"> • cálculo e contabilização. <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho.</p>

Carga Horária (horas-aula)

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

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

II.1 – CONTABILIDADE COMERCIAL						
Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<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>1.1 Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias e seus respectivos ajustes na apuração do resultado do exercício.</p> <p>2.1 Organizar as fichas de controle de estoque, permitindo a conferência entre os resultados apresentados na ficha de estoque e o resultado contábil.</p> <p>3.1 Classificar juros e descontos, promovendo o seu registro na contabilidade.</p> <p>4.1 Aplicar e contabilizar cálculos de depreciação, amortização e exaustão.</p> <p>5.1 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"> • fatos que alteram o valor das Compras e Vendas: <ul style="list-style-type: none"> ○ ICMS; ○ frete; ○ devolução; ○ PIS/PASEP e COFINS. <p>2. Juros, descontos, seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos, aplicabilidade, e impacto na formação do resultado econômico. <p>3. Apuração completa do resultado do exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e apuração do CMV; • cálculo e apuração do RCM; • ajustes das receitas e das despesas; • cálculo da CSLL e do IRPJ. <p>4. Estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • critérios de avaliações de estoque: <ul style="list-style-type: none"> • o PEPS; • o UEPS; • o custo médio. <p>5. Depreciação, amortização, exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • metodologia de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> ○ cálculo linear e acelerado; ○ método pela soma dos dígitos. 	
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

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>1.1 Aplicar os conhecimentos históricos para contemporizar os problemas contábeis do presente.</p> <p>2.1 Aplicar a Contabilidade de Custos como diferencial de produção, gerenciamento e organização.</p> <p>3.1 Aplicar os conceitos e princípios da Contabilidade de Custos.</p> <p>4.1 Organizar os fatos que envolvem custos de acordo com a sua terminologia.</p> <p>5.1 Descrever os fatos contábeis de acordo com os elementos de custos.</p> <p>6.1 Classificar os fatos contábeis que envolvem os custos de acordo com a sua aplicabilidade e volume de produção.</p> <p>7.1 Elaborar planilhas de custos.</p> <p>8.1 Calcular e estruturar a formação do preço de venda.</p>	<p>1. Origem da Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uma abordagem histórica. <p>2. Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação. <p>3. Princípios contábeis aplicados aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípio da competência dos exercícios; • princípio do registro pelo valor histórico; • princípio do conservadorismo. <p>4. Terminologia contábil aplicada aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custos, despesas, investimento desembolso, perda e gasto. <p>5. Elementos de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiais: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. e • mão de obra: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. e • gastos gerais de fabricação: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. e <p>6. Classificação dos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quanto à aplicabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ custo direto, custo indireto, custo pleno ou integral. • em relação ao volume de produção: <ul style="list-style-type: none"> ○ custos fixos e variáveis. <p>7. Sistemas de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custeio variável direto; • conceitos e aplicabilidade; • custeio variável direto como instrumento gerencial; • ponto de equilíbrio contábil; • financeiro e econômico; • custeio por absorção; • esquema básico de

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

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>1.1 Classificar os lançamentos contábeis, observando os princípios e convenções contábeis.</p> <p>2.1 Detectar as contas do Ativo Não Circulante.</p> <p>3.1 Classificar e organizar as contas que integram as demonstrações contábeis e estruturando-as de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>1. Princípios e convenções contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicabilidade. <p>2. Ativo não circulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimento; • Ativo Imobilizado; • Intangível. <p>3. Balanço Patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com a legislação; • aspectos a serem analisados. <p>4. Demonstração do Resultado do Exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com a legislação; • demonstração do resultado do Exercício.

Carga Horária (horas-aula)

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

II.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>1.1 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>2.1 Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>3.1 Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os <i>softwares</i> disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.</p> <p>4.1 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"> • cadastros de empresas; • cadastro de Plano de Contas; • lançamentos dos atos e fatos administrativos; • diário; • razão; • balancete de verificação; • apuração do resultado do exercício; • balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício; • gerações de guias de recolhimento. <p>2. <i>Software</i> da área de Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa; • cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família); • cálculo da folha de pagamento; • CAGED; • SEFIP – com geração de GPS e SEFIP; • guias de recolhimento de IRRF; • RAIS. <p>3. <i>Software</i> da área Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa segundo a sua opção tributária; • escrituração do livro registro de entradas; • escrituração do livro de saídas; • livro de apuração do ICMS; • geração de guias de recolhimento.

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>1.1 Classificar os vários tipos de tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>2.1 Identificar as formas de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>3.1 Aplicar os princípios relacionados aos tributos, sua aplicabilidade e forma de registro na contabilidade.</p> <p>4.1 Elaborar planejamento tributário demonstrando qual é o regime tributário mais conveniente para empresa.</p>	<p>1. Tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normas regulamentadoras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Constituição Federal; ○ Código Tributário Nacional; ○ Regulamentos (ICMS, IPI, IRPJ); ○ Código Tributário Municipal. • impostos, taxas e contribuições de melhoria: <ul style="list-style-type: none"> ○ suas diferenças e aplicabilidade. <p>2. Livros fiscais, entrada, saída, inventário e apuração de impostos.</p> <p>3. Principais tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ICMS, IPI, ISS, CSLL e IRPJ, importação e exportação. <p>4. Princípios aplicados aos tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípios constitucionais; • princípios tributários; • princípios contábeis. <p>5. Regimes de tributação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Super Simples: <ul style="list-style-type: none"> ○ condições para opção do Super Simples; ○ impedimentos; ○ escrituração dos fatos administrativos; ○ metodologia de cálculo do imposto Super Simples; ○ DAS – Guia de Recolhimento do Super Simples; ○ DASN – Declaração Anual do Simples Nacional. <p>6. Planejamento Tributário: evasão e elisão fiscal.</p>

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

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"> • revistas especializadas; • exposições e congressos; publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas. 	<p>1.1 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>2.1 Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</p> <p>3.1 Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>4.1 Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p>	<p>1. Conceitos fundamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, população e amostra; • processos estatísticos de abordagem; • dados estatísticos; • estatística descritiva; • dados brutos; • rol. <p>2. Séries estatísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentação de dados estatísticos; • distribuição de frequência variável; • construção de variáveis; • representação gráfica das séries estatísticas. <p>3. Medidas de tendência central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • somatória; • médias; • cálculo de média; • mediana: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo. • moda: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo. <p>4. Medidas separatriz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo. <p>5. Medida de dispersão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dispersão absoluta; • amplitude total: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo. • desvio médio simples: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo. • variância e desvio padrão: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interpretação.

Carga Horária (horas-aula)

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

II.7 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>	<p>1. <i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2. <i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p>3. <i>Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e interpretação de textos; Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. <p>4. <i>Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

		<p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • <i>E-mail</i> comercial; • Correspondência administrativa.
--	--	---

Carga Horária (horas-aula)

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

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário.

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geral e específicos (para quê? para quem?). <p>8. Justificativa (por quê?)</p>
--	--	---

Observação

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; *Softwares*, aplicativos e *EULA (End Use License Agreement)*; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

Carga Horária (horas-aula)

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

III.1 – CONTABILIDADE GERENCIAL E ESTRATÉGICA						
Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
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.		1.1 Aplicar a Contabilidade Gerencial como instrumento de gestão e de tomadas de decisão. 2.1 Utilizar todas as informações gerenciais para subsídio da contabilidade gerencial. 3.1 Aplicar componentes de custos para as decisões e decisões estratégicas de custos. 4.1 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.	
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

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>1.1 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>2.1 Utilizar os vários instrumentos internacionais de Contabilidade, respaldado pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), para subsidiar os registros e os relatórios contábeis.</p> <p>3.1 Proceder aos registros contábeis de uma organização do 3º setor de acordo com a legislação.</p> <p>4.1 Aplicar os aspectos tributários na apuração contábil do 3º setor e sua demonstração patrimonial, financeira e econômica através das diversas peças contábeis.</p> <p>5.1 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"> • causa das diferenças internacionais; • o porque da harmonização contábil; • vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional; • por que adotar normas internacionais de Contabilidade?; • principais organismos mundiais e regionais responsáveis pela internacionalização da Contabilidade: • <i>The International Accounting Standards Board (IASB)</i> – Colegiado de Padrões Contábeis Internacional; • <i>The International Federation of Accountants (IFAC)</i> – Federação Internacional de Contadores. <p>3. Contabilidade do 3.º setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a identidade das entidades sem fins lucrativos; • principais características das entidades sem fins lucrativos; • Plano de Contas; • estrutura do Plano de Contas; • fluxo contábil das operações típicas; • contabilização das doações subvenções, contribuições e auxílios recebidos pelas entidades sem fins lucrativos; • reconhecimento contábil do trabalho voluntário. <p>4. Elaborar o Balanço Social.</p> <p>5. Controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Controladoria; • Funções e papel do <i>controller</i>. <p>6. Noções de Auditoria e Perícia</p>

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

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>1.1 Proceder aos registros contábeis de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo lucro real.</p> <p>2.1 Estruturar o planejamento tributário como fator determinante de forma de apuração do lucro real mensal ou trimestral.</p> <p>3.1 Estruturar de forma clara e objetiva a demonstração de receita bruta e líquida, bem como toda a demonstração do resultado do exercício.</p> <p>4.1 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>5.1 Classificar a escrituração contábil levando em conta os aspectos da escrituração fiscal digital SPED contábil.</p> <p>6.1 Estruturar a escrituração e o cálculo do lucro presumido e o adicional do imposto de renda</p> <p>7.1 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"> • despesas dedutíveis e indedutíveis; • provisões dedutivas; multa por infração fiscal e multa de mora; • aluguéis; remunerações de sócios, diretores e administradores; • participações dos empregados nos lucros. <p>2. Formas de apurações: 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"> • apuração do lucro real esquematicamente; • contribuição social sobre lucro; normas de escrituração e modelo do LALUR; • formas de escrituração, registro de controle; • modelo da parte A; • modelo da parte B. <p>6. Escrituração contábil digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPED contábil. <p>7. Lucro presumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o que é forma de opção e forma de escrituração; • metodologia de cálculos de acordo com a atividade econômica; • adicional de imposto de renda. <p>8. Obrigações principais e acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPJ; • DIRPF;

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

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>1.1 Estruturar as demonstrações contábeis como fator fundamental no processo de análise de balanço e demais demonstrações financeiras.</p> <p>2.1 Relatar a importância dos princípios e convenções contábeis dentro dos processos de estrutura e análise das demonstrações financeiras.</p> <p>3.1 Coletar dados e demais informações contábeis para melhor padronizar as demonstrações financeiras e aplicação das técnicas de análise de balanço.</p> <p>4.1 Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico/financeiro da empresa à luz das técnicas de análise de balanços.</p> <p>5.1 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"> • conceito e abrangência. <p>2. Princípios e convenções contábeis.</p> <p>3. Estrutura das demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balanço patrimonial; • demonstração do resultado do exercício; • demonstrações das mutações do patrimônio líquido; • DFC; • DMPL; • DLPA; • DVA. <p>4. Padronização das demonstrações financeiras: Modelo / exemplo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise vertical / horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito, importância, análise e interpretação. • indicadores de imobilização; • indicadores de endividamento; • indicadores econômicos; • indicadores financeiros; • estudo da necessidade líquida de capital de giro; • tesouraria. <p>5. Cálculo e análise de prazo médio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e análise de giro: <ul style="list-style-type: none"> ○ prazo médio de estoque; ○ prazo médio de recebimento; ○ prazo médio de pagamento. <p>6. Grau de alavancagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grau de alavancagem financeira; • grau de alavancagem operacional. <p>7. EVA – MVA, <i>Goodwill</i>, ROI, ROA, RSPL.</p>

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

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>1.1 Aplicar, nos fatos administrativos, os regimes contábeis pertinentes.</p> <p>2.1 Elaborar os registros dos diversos fatos contábeis dentro dos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.</p> <p>3.1 Classificar os fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas dos vários sistemas.</p> <p>4.1 Organizar e efetuar os registros contábeis de acordo com as contas e suas funções dentro de cada sistema.</p> <p>5.1 Extrair as diversas demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente.</p> <p>6.1 Proceder aos registros dos fatos administrativos de acordo com o orçamento público.</p> <p>7.1 Aplicar à rotina contábil, as normas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>	<p>1. Conceito de Contabilidade Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • campos de atuação; • regimes contábeis aplicados à Contabilidade Pública. <p>2. Sistemas contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas orçamentários; • sistemas financeiros; • sistemas patrimoniais; • sistemas de compensação. <p>3. Plano de Contas do sistema financeiro, patrimonial e de compensação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funções das contas; • plano de Contas do sistema orçamentário. <p>4. Escriturações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro: <ul style="list-style-type: none"> ○ no sistema orçamentário; ○ nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação; • lançamentos contábeis de rotina durante o exercício financeiro; • lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. <p>5. Demonstrações contábeis segundo a Lei 4.320/64:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balanços orçamentários; • balanços financeiros; • demonstrações das variações patrimoniais. <p>6. O orçamento público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • processos de planejamento orçamentário: <ul style="list-style-type: none"> ○ plano plurianual; ○ diretrizes orçamentárias; ○ orçamentos anuais. <p>7. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus demonstrativos contábeis.</p>

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

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>1.1 Aplicar os conceitos das diversas formas de exploração na atividade agropecuária.</p> <p>2.1 Classificar os diversos fatos contábeis de acordo com o Plano de Contas.</p> <p>3.1 Elaborar o inventário de acordo com a apuração dos custos.</p> <p>4.1 Classificar os diversos fatos contábeis em custos e despesas atendendo a peculiaridade de cada um.</p> <p>5.1 Elaborar relatórios gerenciais abordando os aspectos de custos de armazenamento no resultado do exercício.</p> <p>6.1 Aplicar e registrar os gastos com a cultura permanente.</p> <p>7.1 Efetuar os cálculos da depreciação, amortização e exaustão na atividade agropecuária.</p> <p>8.1 Elaborar a prestação de contas em entidades no cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p> <p>9.1 Efetuar as prestações de contas aos órgãos públicos.</p>	<p>1. Propriedade rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formas de exploração – pessoa física e pessoa jurídica; • associações na exploração da atividade agropecuária; • Contabilidade rural; • ano agrícola x exercício social; • produtos agrícolas com colheitas em períodos diferentes. <p>2. Plano de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estruturações do Plano de Contas. <p>3. Inventário.</p> <p>4. Custos x despesas.</p> <p>5. Colheita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custos de armazenamento. <p>6. Fluxos contábeis de cultura temporária.</p> <p>7. Culturas permanentes.</p> <p>8. Colheitas de produtos de cultura permanente.</p> <p>9. Depreciação, amortização e exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • culturas permanentes; • máquinas e implementos agrícolas. <p>10. Fluxos contábeis da cultura permanente.</p> <p>11. Tributos e obrigações acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITR; • DIPF/ DIPJ.

Carga Horária (horas-aula)

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

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

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e 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 diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir 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 da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>6. Identificação das fontes de recursos</p> <p>7. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>8. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

					9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas	
					10. Sistemas de gerenciamento de projeto	
					11. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Observação						
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.						
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:

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

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Softwares	
Quantidade	Identificação
21	SOFOLHA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	CUCA-FRESCA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	CONTIMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	FOLHAMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	ANDRADE, Nilton de Aquino	Contabilidade Pública na Gestão Municipal	5ª	São Paulo	Atlas	2013	9788522474912
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	BORGES, Humberto Bonavides	Gerência de Impostos	7ª	São Paulo	Atlas	2011	9788522463442
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	BRAGA, Hugo Rocha	Demonstrações Contábeis: Estrutura, Análise e Interpretação	7ª	São Paulo	Atlas	2012	9788522471126
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	BRUNI, Adriano Leal	Administração de Custos, Preços e Lucros: Com Aplicações na HP 12c e Excel	5ª	São Paulo	Atlas	2012	9788522474264
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	BRUNI, Adriano Leal	A Análise Contábil e Financeira - Vol. 4 (Série Desvendando as Finanças)	3ª	São Paulo	Atlas	2014	9788522490325
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	BRUNI, Adriano Leal	Estatística Aplicada à Gestão Empresarial	4ª	São Paulo	Atlas	2013	9788522480906
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadêlha	Contabilidade Tributária na Prática	2ª	São Paulo	Atlas	2016	9788597003642
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	COELHO, Fábio Ulhoa	Manual do Direito Comercial - Direito da Empresa	28ª	São Paulo	Saraiva	2016	9788520366783
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	CREPALDI, Silvio Aparecido	Contabilidade Rural: Uma Abordagem Decisorial	7ª	São Paulo	Atlas	2012	9788522471140
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	DEMAI, Fernanda M	Português Instrumental	1ª	São Paulo	Érica	2014	9788536507583
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	DOWNING, Douglas; CLARK, Jeffrey	Estatística Aplicada	3ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502104167
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	FERREIRA, Roberto G.	Matemática Financeira Aplicada: Mercado de Capitais, Análise de Investimentos, Finanças Pessoais e	8ª	São Paulo	Atlas	2014	9788522487134

				Tesouro Direto					
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	FILHO, Edmar Oliveira Andrade	Imposto de Renda das Empresas: Revista e atualizada de acordo com as leis nos 11.638/07, 11.941/09 e 12.973/14	10 ^a	São Paulo	Atlas	2013	9788522492787
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	FILHO, Olívio Luccas	Matemática Financeira	1 ^a	São Paulo	Atlas	2012	9788522472208
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	GARCIA, Alexandre Sanches	Introdução à Controladoria: Instrumentos Básicos de Controle de Gestão das Empresas	1 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522457946
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	IUDICIBUS, Sérgio de	Análise de Balanços	10 ^a	São Paulo	Atlas	2009	9788522454211
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	KOHAMA, Heilio	Contabilidade Pública: Teoria e Prática	14 ^a	São Paulo	Atlas	2014	9788522489381
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	MARION, José Carlos	Administração de Custos na Agropecuária	4 ^a	São Paulo	Atlas	2009	9788522456598
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	MARION, José Carlos	Contabilidade Empresarial	17 ^a	São Paulo	Atlas	2015	9788522497584
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	MARION, José Carlos	Contabilidade Rural: Contabilidade Agrícola, Contabilidade da Pecuária e Imposto de Renda - Pessoa Jurídica	14 ^a	São Paulo	Atlas	2014	9788522487615
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	MARTINS, Eliseu	Contabilidade de Custos	10 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522459407
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	MATARAZZO, Dante C.	Análise Financeira de Balanços	7 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522456925
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo	Introdução à Economia	12 ^a	São Paulo	Saraiva	2013	9788502210455
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	NIRJAMA, Jorge Katsumi	Contabilidade Internacional	2 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522460892
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	OLIVEIRA, Aristeu de	Cálculos Trabalhistas	27 ^a	São Paulo	Atlas	2015	9788522499984
Gestão e	Contabilidade	Básica	PADOVEZE, Clóvis Luis	Sistemas de Informações	7 ^a	São	Atlas	2015	9788522492459

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

Negócios				Contábeis: Fundamentos e Análise		Paulo			
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	PARISI, Cláudio; MEGLIORINI, Evandir (Org)	Contabilidade Gerencial	1ª	São Paulo	Atlas	2011	9788522461004
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de; GOMES, Marliete Bezerra; CHIEREGATO, Renato	Manual de Contabilidade Tributária: Textos e Testes com as Respostas	14ª	São Paulo	Atlas	2015	9788597001990
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de	Manual de Economia	6ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502135055
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	PINTO, Mauro Aparecido; RIBEIRO, Osni Moura	Introdução à Contabilidade Tributária	2ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788502220584
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	RAMOS, Alkindar de Toledo; CASTILHO, Edison; FILHO, Eduardo Weber; MARTINS, Eliseu; BENATTI, Luiz; DOMINGUES JR, Ramon; IUDÍCIBUS, Sérgio de; KANITZ, Stephen Charles.	Contabilidade Introdutória	11ª	São Paulo	Atlas	2010	9788522458158
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Avançada	5ª	São Paulo	Saraiva	2015	9788502621770
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Básica Fácil	29ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502210899
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade de Custos	4ª	São Paulo	Saraiva	2015	9788502621800
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Intermediária	4ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502206601

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

Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlo; SEGATTI, Sonia	Administração de Custos na Agropecuária	4ª	São Paulo	Atlas	2009	9788522456598
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	SOUZA, Luís Henrique Neris de; CASTRO, Alexandre Barros	Código Tributário Nacional Comentado	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502092754
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	VASCONCELLOS, Marco Antonio S.	Economia: Micro e Macro	6ª	São Paulo	Atlas	2015	9788597002010
Gestão e Negócios	Contabilidade	Básica	VASCONCELOS, Revson	Contabilidade Gerencial: Livro-texto com exemplos, estudos de caso e atividades práticas	1ª	São Paulo	Atlas	2013	9788522480432

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de Informação e Comunicação
CONTABILIDADE COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
CONTABILIDADE DE CUSTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
CONTABILIDADE DO AGRONEGÓCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Contábeis • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
CONTABILIDADE GERENCIAL E ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo
CONTABILIDADE INTERMEDIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo
CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa • Administração - Habilitação em Marketing • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios Ciências Administrativas

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Comércio Exterior e Negócios Internacionais • Contabilidade (EII) • Economia Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão Empresarial
CONTABILIDADE PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA E FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
DIREITO COMERCIAL E EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
ECONOMIA E MERCADO FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração - Habilitação em Agronegócios • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Relações Internacionais • Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
ESTRUTURA E ANÁLISE DAS	<ul style="list-style-type: none"> • Administração

<p>DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Marketing • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP) • Sociologia e Política (LP) • Sociologia (LP) • Ciências Sociais • Sociologia e Política • Sociologia • Direito • Economia • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais
<p>GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo
<p>INGLÊS INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês • Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês

	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue - Português/Inglês • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilingue/Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Direito
LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Linguística • Letras com Habilitação em Português (LP) e (G) • Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/Português • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/Português • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Português • Linguística (G) • Linguística (LP) • Secretariado • Secretariado Executivo • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
OPERAÇÕES FINANCEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências com Habilitação em Matemática

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Exatas com habilitação em Matemática • Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP) • Estatística • Matemática • Matemática (LP)
<p>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa • Administração - Habilitação em Marketing • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Economia
<p>PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas / Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
<p>PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Exatas com habilitação em Matemática • Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP) • Estatística • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Gestão Empresarial
<p>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo

TÓPICOS ESPECIAIS DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Administração / Ciências Administrativas (qualquer modalidade)• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas / Economia• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Contabilidade (EII)
---	---

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.

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	http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/		
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		
1.8. Entidade Mantenedora			
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.

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

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	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE						
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								
TOTAL	460	40	500	TOTAL	440	60	500	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Total da Carga Horária Teórica	1340 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas			
Total da Carga Horária Prática	160 horas-aula				Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.			

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

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)									
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								
TOTAL	450	50	500	TOTAL	450	50	500	TOTAL	450	50	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE				MÓDULOS I + II + III Habitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Total da Carga Horária Teórica	1350 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	150 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE					Plano de Curso	234	
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 – páginas 52-53.											
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		440	60	500
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	60	00	60								
TOTAL	460	40	500	TOTAL	440	60	500	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Total da Carga Horária Teórica	1340 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	160 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)				Plano de Curso	234		
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 – páginas 52-53.											
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	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				
I.9 – Legislação Social e Trabalhista	50	00	50								
TOTAL	450	50	500	TOTAL	450	50	500	TOTAL	450	50	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Total da Carga Horária Teórica	1350 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	150 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				