

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico**

**GRUPO DE FORMULAÇÃO E ANÁLISES CURRICULARES**

**Capítulos 3 e 4 do Plano de Curso da  
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de  
TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**7-10-2010**

**CAPÍTULO 3                      PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

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

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

**MERCADO DE TRABALHO**

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

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

- Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
- Identificar e formular estratégias, de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra e venda, de pós-venda.
- Aplicar princípios e conceitos, tais como patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros relacionados com produtividade e lucratividade.
- Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, as normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais.
- Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
- Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
- Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as

referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.

- Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.
- Comunicar-se com os profissionais das equipes, utilizando vocabulário técnico específico.
- Negociar e documentar, nos formatos legais, usuais, contratos típicos da produção, da distribuição e da comercialização.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão.
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:
  - tributário;
  - financeiro;
  - contábil;
  - do patrimônio;
  - da produção;
  - dos sistemas de informações.
- Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional.
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área.

## **ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

“Das Atribuições Profissionais:

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

- ◆ organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- ◆ escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- ◆ perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

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

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

são privativas dos contadores diplomados.”

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

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

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

### **B – REALIZAR CONTROLE PATRIMONIAL**

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

### **C – EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL**

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

### **D – ATENDER À FISCALIZAÇÃO**

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

### **E – REGULARIZAR EMPRESA**

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

### **F – PROCEDER A CONSULTORIA EMPRESARIAL**

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

## **G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

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

## **H – PREPARAR DOCUMENTAÇÕES**

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

## **I – ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**

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

## **PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES**

### **MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA ATRIBUIÇÕES**

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

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

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

### **B – ORGANIZAR DOCUMENTOS**

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

### **C – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS**

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

### **D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Consultar normas e procedimentos internos.
- Utilizar recursos de informática.
- Demonstrar empatia.
- Cultivar a ética.
- Manter-se dinâmico.
- Demonstrar iniciativa.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de participação.
- Expressar-se de forma oral e escrita.
- Utilizar telefone e fax.
- Utilizar *e-mail* e *intranet*.
- Demonstrar flexibilidade.
- Demonstrar organização.
- Demonstrar disciplina.
- Demonstrar criatividade.

### **E – COMUNICAR-SE**

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

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

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

### **CONDIÇÃO GERAL DE EXERCÍCIO**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

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

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – CONSTITUIR EMPRESA**

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

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

- Desenvolver plano de contas.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Fazer balancetes de verificação.
- Conciliar contas.

- Analisar contas patrimoniais.
- Formar peças contábeis das empresas.
- Emitir diário, razão e livros fiscais.
- Depreciar bens.
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento.

#### **C – ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

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

#### **D – OPERACIONALIZAR A CONTABILIDADE DE CUSTOS**

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

#### **E – CALCULAR IMPOSTOS**

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

#### **F – EXECUTAR ROTINAS DE FATURAMENTO**

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

## **CAPÍTULO 4**

## **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **4.1. Estrutura Modular**

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, o Parecer CNE/CEB n.º 11/2008, a

Resolução CNE/CEB n.º 03/2008 a Deliberação CEE n.º 79/2008 e as Indicações CEE n.º 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

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

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

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

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

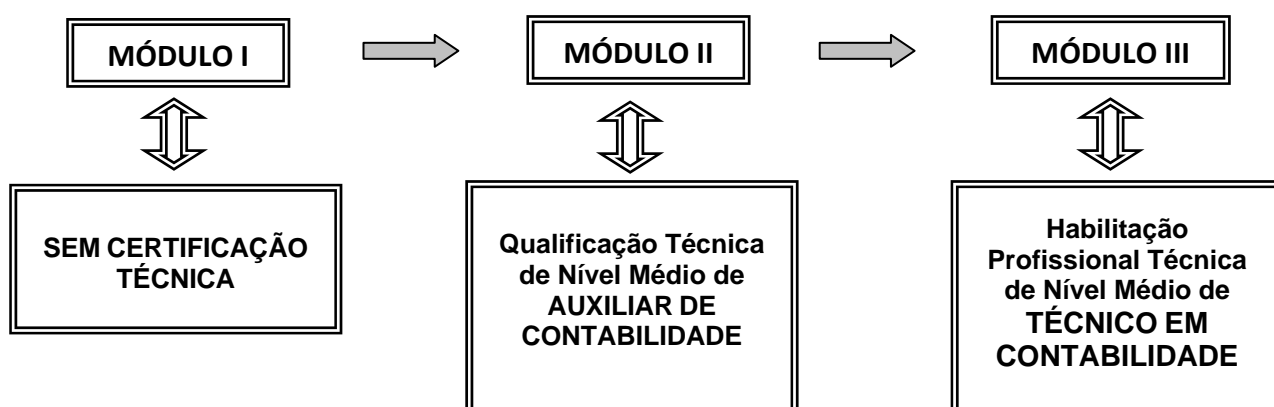
#### 4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



**4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular**  
**MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>							
	<b>Horas-aula</b>						<b>Total em Horas</b>	<b>Total em Horas – 2,5</b>
	<b>Teórica</b>	<b>Teórica – 2,5</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>Prática Profissional – 2,5</b>	<b>Total</b>	<b>Total – 2,5</b>		
<b>III.1 – Contabilidade do Agronegócio</b>	40	25	20	25	60	50	48	40
<b>III.2 – Contabilidade Pública</b>	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.3 – Contabilidade Tributária II</b>	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.4 – Projetos Contábeis III</b>	20	25	20	25	40	50	32	40
<b>III.5 – Tópicos Contemporâneos de Contabilidade</b>	40	50	60	50	100	100	80	80
<b>III.6 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras</b>	40	50	60	50	100	100	80	80
<b>III.7 - Controladoria</b>	40	25	20	25	60	50	48	40
<b>III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>220</b>	<b>225</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

##### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>I.1 – PRÁTICA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA</b>						
<b>Função: Operação de Ciclos de Gestão</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
<p>1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).</p> <p>2. Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.</p> <p>3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.</p>		<p>1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).</p> <p>2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.</p>			<p>1. Admissão de Empregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLT</li> </ul> <p>2. Contrato de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipos e características</li> </ul> <p>3. Folha de Pagamento – cálculo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• horas extras, adicional noturno e repouso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções;</li> <li>• INSS e IRRF;</li> <li>• descontos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia</li> </ul> </li> <li>• licenças;</li> <li>• abonos;</li> <li>• adiantamentos e férias</li> </ul> <p>4. FGTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cálculo;</li> <li>• conectividade social</li> </ul> <p>5. Plano de benefícios complementares</p> <p>6. Rescisão de Contrato de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cálculo</li> </ul> <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho</p>	
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	25	<b>Prática (2,5)</b>	25	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

## I.2 – ECONOMIA E MERCADO

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Interpretar com criticidade o desempenho da empresa mediante análise das variáveis econômicas.</p> <p>2. Aplicar os conceitos básicos da economia para alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>3. Contextualizar a empresa frente ao comportamento do mercado, criando estratégias, para atenuar os efeitos de um mercado fortemente competitivo.</p> <p>4. Identificar, aplicar e analisar os diversos índices do mercado econômico-financeiro como fator de mensuração do resultado empresarial.</p>	<p>1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2. Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</p> <p>3. Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>4. Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>1. Evolução histórica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contextualizações dos resultados frente às variáveis econômicas</li> </ul> <p>2. Introdução à economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos básicos</li> </ul> <p>3. Microeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdução à microeconomia;</li> <li>• demanda de mercado;</li> <li>• oferta de mercado;</li> <li>• estrutura competitiva e não competitiva;</li> <li>• concorrência perfeita:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o curva de possibilidades de produção</li> </ul> </li> <li>• monopólio e monopsônio;</li> <li>• oligopólio e oligopsônio;</li> <li>• concorrência monopolística;</li> <li>• falhas de mercado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o cartel;</li> <li>o <i>dump</i></li> </ul> </li> </ul> <p>4. Macroeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdução à macroeconomia;</li> <li>• principais variáveis agregadas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o PIB;</li> <li>o PNB etc</li> </ul> </li> <li>• mercado de bens monetários;</li> <li>• inflação e índice de preços;</li> <li>• política fiscal, monetária e cambial;</li> <li>• crescimento econômico</li> </ul>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	25	<b>Prática (2,5)</b>	25	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

### I.3 – PROJETOS CONTÁBEIS I

#### Função: Planejamento Organizacional

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

## I.4 – DIREITO E LEGISLAÇÃO

### Função: Planejamento Organizacional

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

## I.5 – 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 percentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e as execuções financeiras no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.</p>	<p>1. Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>2. Elaborar cronogramas comerciais e financeiros.</p> <p>3. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.</p> <p>4. Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.</p> <p>5. Realizar cálculos sobre percentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.</p> <p>6. Aplicar conceitos sobre percentagens, 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</p> <p>4. Regras de três e porcentagem</p> <p>5. Operações com mercadoria</p> <p>6. Conversões cambiais</p> <p>7. Juros simples e compostos</p> <p>8. Descontos simples e compostos</p> <p>9. Empréstimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>leasing</i>;</li> <li>• <i>finame</i> e outros</li> </ul> <p>10. Regras de financiamentos</p>

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

## I.6 – CONTABILIDADE GERAL

### Função: Planejamento de Processo

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Contextualizar a Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.</p> <p>2. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>3. Identificar e interpretar as contas e o plano de contas.</p> <p>4. Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>5. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>6. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais.</p>	<p>1. Aplicar os conceitos contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2. Aplicar conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>3. Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>4. Mensurar o plano de contas.</p> <p>5. Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p>	<p>1. Conceito e campo de abrangência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evolução histórica da Contabilidade;</li> <li>• objeto da Contabilidade:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ o patrimônio:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ bens, direitos e obrigações;</li> <li>◆ aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2. Situações líquidas patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ativa, negativa e nula</li> </ul> <p>3. Patrimônio líquido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exemplo de formação do patrimônio</li> </ul> <p>4. Origens e aplicações de recursos</p> <p>5. Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patrimoniais e de resultado;</li> <li>• plano de contas (Lei 11.608/2007i)</li> </ul> <p>6. Procedimentos contábeis básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• débito e crédito;</li> <li>• métodos das partidas dobradas;</li> <li>• registros contábeis:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lançamento</li> </ul> </li> <li>• escrituração:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diário e razão</li> </ul> </li> </ul> <p>7. Balancete de verificação</p> <p>8. Atos e fatos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atos administrativos;</li> <li>• fatos permutativos, modificativos e mistos</li> </ul>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	100	<b>Total</b>	<b>160 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	100	<b>Total (2,5)</b>	<b>150 Horas-aula</b>

## I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

### Função: Criação

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

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

## I.8 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>softwares</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.</p> <p>2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p> <p>3. Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.</p> <p>4. Selecionar aplicativos de apresentação.</p>	<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de <i>hardware</i> dos computadores.</p> <p>2. Efetuar configurações nos <i>softwares</i> aplicativos.</p> <p>3. Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</p> <p>4. Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>5. Distinguir arquiteturas de Sistemas Operacionais e seus níveis de privilégio analisando desempenho e limitações de cada opção.</p>	<p>1. Estrutura de um computador, sistema de disco e arquivos, estrutura de discos</p> <p>2. Sistema Operacional <i>Windows</i> e seus recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Paint</i> e <i>Wordpad</i>;</li> <li>• introdução aos aplicativos;</li> <li>• <i>Word</i> e <i>Excel</i></li> </ul> <p>3. Barra de menus</p> <p>4. Barra de formatação</p> <p>5. Informática aplicada</p> <p>6. Manuseio do computador</p> <p>7. <i>Word</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• barra de formatação de texto;</li> <li>• barra de menu;</li> <li>• tabelas</li> </ul> <p>8. <i>Excel</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• barra de menu;</li> <li>• barra de formatação;</li> <li>• gráficos;</li> <li>• filtro de dados</li> </ul> <p>9. Introdução à apresentação eletrônica</p>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

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

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

## II.2 – CONTABILIDADE EMPRESARIAL E COMERCIAL

### Função: Operações de Ciclos de Gestão

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

					legislação; • aspectos a serem analisados  9. Demonstração do Resultado do Exercício: • estruturação de acordo com a legislação; • demonstração do resultado econômico
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

## II.3 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

### Função: Operações dos Ciclos de Gestão

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

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

## II.4 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA I

### Função: Operações dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Caracterizar os vários tipos de tributos, sua abrangência, fato gerador e as normas regulamentadoras que os disciplina.</p> <p>2. Promover a escrituração dos documentos geradores de tributos em livros próprios de acordo com a legislação.</p> <p>3. Interpretar os princípios norteadores tributários.</p> <p>4. Analisar e interpretar as formas de opção de regime de tributação que a legislação permite.</p>	<p>1. Classificar os vários tipos de tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>2. Identificar as formas de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>3. Aplicar os princípios relacionados aos tributos, sua aplicabilidade e forma de registro na contabilidade.</p> <p>4. Elaborar planejamento tributário demonstrando qual é o regime tributário mais conveniente para empresa.</p>	<p>1. Tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normas regulamentadoras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Constituição Federal;</li> <li>o Código Tributário Nacional;</li> <li>o Regulamentos (ICMS, IPI, IRPJ);</li> <li>o Código Tributário Municipal</li> </ul> </li> <li>• impostos, taxas e contribuições de melhoria:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o suas diferenças e aplicabilidade</li> </ul> </li> <li>• principais tributos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o ICMS, IPI, ISS, CSLL e IRPJ, importação e exportação</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Livros fiscais, entrada, saída, inventário e apuração de impostos</p> <p>3. Princípios aplicados aos tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• princípios constitucionais;</li> <li>• princípios tributários;</li> <li>• princípios contábeis</li> </ul> <p>4. Regimes de tributação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Super Simples:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o condições para opção do Super Simples;</li> <li>o impedimentos;</li> <li>o escrituração dos fatos administrativos;</li> <li>o metodologia de cálculo do imposto Super Simples;</li> <li>o DAS – Guia de Recolhimento do Super Simples;</li> <li>o DASN – Declaração Anual do Simples Nacional</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Lucro presumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o que é forma de opção:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o forma de escrituração;</li> <li>o metodologia de cálculos de acordo com a atividade econômica;</li> <li>o adicional de imposto de renda</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	25	<b>Prática (2,5)</b>	25	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

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

### Função: Estudo e Planejamento

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

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

## II.6 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Compreender a importância do domínio de técnicas de relações interpessoais, como instrumento de autopromoção, objetivando o bom desempenho profissional e pessoal.</p> <p>2. Compreender o Código de Defesa do Consumidor e as suas observâncias, para o bom funcionamento e desenvolvimento da organização.</p> <p>3. Interpretar o Código de Ética do Contador visando o bom desempenho profissional e o tendo como fator norteador dos atos de profissional de contabilidade.</p> <p>4. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-las e os procedimentos de controles adequados a cada situação.</p> <p>5. Interpretar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.</p> <p>6. Reconhecer a importância do trabalho voluntário na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1. Utilizar técnicas de relações interpessoais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador, concorrente e os clientes internos, inclusive participando e coordenando equipes de trabalho.</p> <p>2. Interpretar e aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações consumidor e fornecedor.</p> <p>3. Aplicar o Código de Ética do Contabilista nas suas atividades.</p> <p>4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>5. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p> <p>6. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p>	<p>1. Técnicas de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação e comportamento;</li> <li>• empatia e comunicação;</li> <li>• <i>marketing</i> pessoal</li> </ul> <p>2. Noções do Código de Defesa do Consumidor</p> <p>3. Código de Ética do Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos;</li> <li>• teorias que explicam os conceitos éticos;</li> <li>• ética profissional: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ética na profissão contábil</li> </ul> </li> <li>• a importância da ética na formação do profissional;</li> <li>• perfil ético do profissional contábil;</li> <li>• legislação sobre a ética profissional do contabilista</li> </ul> <p>4. Regulamentos organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a importância das Normas e Regulamentos X Código de Ética Profissional;</li> <li>• manuais diversos contábeis</li> </ul> <p>5. Trabalho Voluntário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 9.608/98 e Lei n.º 10.748/03 alteradas pela Lei n.º 10.940 de 27-08-2004;</li> <li>• Lei Estadual n.º 10.335 de 30-06-1999;</li> <li>• Deliberação Ceeteps n.º 1 de 08-03-2004</li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

## II.7 – PROJETOS CONTÁBEIS II

### Função: Operações de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Identificar o <i>software</i> de Contabilidade para gerar a escrituração contábil e extrair os relatórios contábeis com praticidade, objetivando a rapidez na tomada de decisão.</p> <p>2. Identificar o <i>software</i> da área Fiscal na escrituração de notas fiscais de entrada e saída na apuração de impostos (ICMS e IPI), bem como na geração de guias de recolhimentos desses tributos.</p> <p>3. Identificar o <i>software</i> da área de Pessoal para melhor gerenciamento das obrigações desse departamento, bem como, elaborar folhas de pagamentos, rescisões de contrato de trabalho e os impostos gerados nesse departamento, permitindo ainda cumprir com as obrigações junto aos órgãos governamentais como DIRF, CAGED e RAIS.</p>	<p>1. Utilizar o <i>software</i> de Contabilidade na escrituração contábil, visando informações precisas e objetivas na tomada de decisão.</p> <p>2. Utilizar o <i>software</i> da área Fiscal promovendo a escrituração de notas fiscais e consequente apuração de impostos.</p> <p>3. Utilizar o <i>software</i> na área de Pessoal promovendo toda a rotina desse departamento, quer seja, nas informações internas da empresa como folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho, quer seja, na prestação de contas com governo, através das várias obrigações legais exigidas para esse departamento.</p>	<p>1. <i>Software</i> da área Contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastros de empresas;</li> <li>• cadastro de Plano de Contas;</li> <li>• lançamentos dos atos e fatos administrativos;</li> <li>• diário;</li> <li>• razão;</li> <li>• balancete de verificação;</li> <li>• apuração do resultado do exercício;</li> <li>• balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;</li> <li>• gerações de guias de recolhimento</li> </ul> <p>2. <i>Software</i> da área Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastro da empresa segundo a sua opção tributária;</li> <li>• escrituração do livro registro de entradas;</li> <li>• escrituração do livro de saídas;</li> <li>• livro de apuração do ICMS;</li> <li>• geração de guias de recolhimento</li> </ul> <p>3. <i>Software</i> da área de Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cadastro da empresa;</li> <li>• cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família);</li> <li>• cálculo da folha de pagamento;</li> <li>• CAGED;</li> <li>• SEFIP – com geração de GPS e SEFIP;</li> <li>• guias de recolhimento de IRRF;</li> <li>• RAIS;</li> <li>• DIRF</li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

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

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

### III.2 – CONTABILIDADE PÚBLICA

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	25	<b>Prática (2,5)</b>	25	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

### III.3 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA II

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Desenvolver a Contabilidade da organização de acordo com o regulamento do imposto de renda pessoa jurídica – empresas tributadas com base no lucro real, focando os aspectos de despesas dedutíveis e indedutíveis.</p> <p>2. Identificar as formas de tributação mensal ou trimestral, de acordo com estudos de viabilidade frente a um planejamento tributário.</p> <p>3. Identificar as normas de apuração do lucro real, conceituando receita bruta e líquida e demonstrando a apuração do resultado.</p> <p>4. Planejar e organizar a escrituração do LALUR 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. Planejar e organizar a escrituração do SPED contábil conforme legislação vigente.</p>		<p>1. Proceder aos registros contábeis de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo lucro real.</p> <p>2. Estruturar o planejamento tributário como fator determinante de forma de apuração do lucro real – mensal ou trimestral.</p> <p>3. Estruturar de forma clara e objetiva a demonstração de receita bruta e líquida, bem como toda a demonstração do resultado do exercício.</p> <p>4. Proceder à escrituração do LALUR focando todos os seus aspectos de acordo com a legislação vigente.</p> <p>5. Classificar a escrituração contábil levando em conta os aspectos da escrituração fiscal digital – SPED contábil.</p>		<p>1. Empresas tributadas pelo lucro real:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normas básicas;</li> <li>• despesas dedutíveis e indedutíveis;</li> <li>• provisões dedutivas;</li> <li>• multa por infração fiscal e multa de mora;</li> <li>• aluguéis;</li> <li>• remunerações de sócios, diretores e administradores;</li> <li>• participações dos empregados nos lucros</li> </ul> <p>2. Formas de apurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lucro real trimestral;</li> <li>• prazos e formas de recolhimento</li> </ul> <p>3. Recolhimento por estimativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lucro real anual</li> </ul> <p>4. Demonstrações do resultado do período:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apuração do lucro real;</li> <li>• conceitos fundamentais;</li> <li>• receita operacional bruta;</li> <li>• receita operacional líquida;</li> <li>• lucro líquido</li> </ul> <p>5. LALUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apuração do lucro real esquematicamente;</li> <li>• contribuição social sobre o lucro;</li> <li>• normas de escrituração e modelo do LALUR;</li> <li>• formas de escrituração;</li> <li>• registro de controle;</li> <li>• modelo da parte A;</li> <li>• modelo da parte B</li> </ul> <p>6. Escrituração contábil digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPED contábil</li> </ul>	
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	20	<b>Prática</b>	20	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	25	<b>Prática (2,5)</b>	25	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

### III.4 – PROJETOS CONTÁBEIS III

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

### III.5 – TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS DE CONTABILIDADE

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

				interno		
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

### III.6 – ESTRUTURAS E ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

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

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

### III.7 – CONTROLADORIA

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a organização como entidade gestora de informações e sua importância em agregar valor.</p> <p>2. Interpretar as informações contábeis como ferramentas indispensáveis nas funções da controladoria.</p> <p>3. Contextualizar os indicadores da empresa como os indicadores externos nas avaliações de risco.</p> <p>4. Interpretar os vários modelos de avaliações de desempenho.</p>	<p>1. Dinamizar o papel da controladoria dentro do contexto organizacional como fator fundamental nas tomadas de decisões.</p> <p>2. Identificar as principais funções da controladoria, na elaboração de controles e informações para tomadas de decisão.</p> <p>3.1 Interpretar o desempenho da empresa através dos indicadores gerados e sua visualização no contexto micro e macro econômico</p> <p>3.2. Identificar os indicadores de desempenho dentro das variáveis internas e externas, para cooperar com o planejamento estratégico e operacional da empresa no curto e longo prazo</p> <p>4. Aplicar modelos de avaliação de desempenho.</p>	<p>1. Origem da Controladoria</p> <p>1.1. O Papel da Controladoria</p> <p>1.2. Organização em um contexto sistêmico</p> <p>1.3. Criação de Valor</p> <p>2. Funções da Controladoria</p> <p>2.1. Aspectos Introdutórios</p> <p>2.2. Principais Funções da Controladoria</p> <p>3. Função e Controle</p> <p>3.1. Controles como elementos de proteção das entidades</p> <p>3.2. Gestão de Risco das Entidades</p> <p>4. Avaliação e Desempenho da Controladoria</p> <p>4.1. Aspectos Introdutórios</p> <p>4.2. Tipos de Indicadores</p> <p>4.3. Modelos de Avaliação de Desempenho</p>

#### Carga Horária (Horas-aula)

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

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

#### Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

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

#### Carga Horária (Horas-aula)

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



#### **4.5. Enfoque Pedagógico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **4.6.1. Orientação**

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

#### **4.7. Prática Profissional**

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

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

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

#### **4.8. Estágio Supervisionado**

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

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

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

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

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

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

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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