

ÁREA PROFISSIONAL – GESTÃO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

MÓDULO I

	C.H
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	50
I.2 – Economia e Mercado	50
I.3 – Gestão de Documentos	50
I.4 – Direito Empresarial	50
I.5 – Matemática Financeira	50
I.6 – Contabilidade Geral	150
I.7 – Linguagem, Tecnologia e Trabalho: Comunicação na Área de Contabilidade	50
I.8 – Aplicativos Informatizados	50

C.H. 500

MÓDULO II

	C.H
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	50
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	100
II.3 – Contabilidade de Custos	100
II.4 – Contabilidade Tributária I	50
II.5 – Planejamento do TCC em Contabilidade	50
II.6 – Controle de Processos de Remuneração e Encargos de Pessoal	50
II.7 – Aplicativos Informatizados na Área de Contabilidade	100

C.H. 500

MÓDULO III

	C.H
III.1 - Contabilidade Industrial e Rural	100
III.2 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	150
III.3 – Contabilidade Gerencial	50
III.4 – Contabilidade Governamental	50
III.5 – Contabilidade Internacional e de Organizações do Terceiro Setor	50
III.6 – Contabilidade Tributária II	50
III.7 – Desenvolvimento do TCC de Contabilidade	50

C.H. 500

MÓDULO I
Sem Certificação

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

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

ÁREA PROFISSIONAL – GESTÃO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

MÓDULO I

	C.H
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	40
I.2 – Economia e Mercado	60
I.3 – Gestão de Documentos	40
I.4 – Direito Empresarial	40
I.5 – Matemática Financeira	60
I.6 – Contabilidade Geral	160
I.7 – Linguagem, Tecnologia e Trabalho: Comunicação na Área de Contabilidade	40
I.8 – Aplicativos Informatizados	60

C.H. 500

MÓDULO II

	C.H
II.1 – Processos Estatísticos de Pesquisa	60
II.2 – Contabilidade Empresarial e Comercial	100
II.3 – Contabilidade de Custos	100
II.4 – Contabilidade Tributária I	60
II.5 – Planejamento do TCC em Contabilidade	40
II.6 – Controle de Processos de Remuneração e Encargos de Pessoal	40
II.7 – Aplicativos Informatizados na Área de Contabilidade	100

C.H. 500

MÓDULO III

	C.H
III.1 - Contabilidade Industrial e Rural	100
III.2 – Estruturas e Análises das Demonstrações Financeiras	160
III.3 – Contabilidade Gerencial	40
III.4 – Contabilidade Governamental	40
III.5 – Contabilidade Internacional e de Organizações do Terceiro Setor	40
III.6 – Contabilidade Tributária II	60
III.7 – Desenvolvimento do TCC de Contabilidade	60

C.H. 500

MÓDULO I
Sem Certificação

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

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

MÓDULO I - SEM QUALIFICAÇÃO

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.

I. 1 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Planejamento Ético/Organizacional</p> <p>1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista.</p> <p>2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal organizacional.</p> <p>3. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>4. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um.</p> <p>5. Interpretar o Código de Ética do Contabilista.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Planejamento Ético/Organizacional</p> <p>1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor.(1)</p> <p>2. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente.(6)</p> <p>3. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho.(4)</p> <p>4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.(2)</p> <p>5. Promover a imagem da organização.(3)</p> <p>6. Aplicar o Código de Ética do Contabilista nas suas atividades.(5)</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Planejamento Ético/Organizacional</p> <p>1. Código de Defesa do Consumidor (1)</p> <p>2. Legislação trabalhista (1)</p> <p>3. Regras e regulamentos organizacionais (2)</p> <p>4. Conceitos de trabalho em equipe, cooperação e autonomia pessoal (4)</p> <p>5. Critérios de imagem pessoal e organizacional (3)</p> <p>6. Código de Ética do Contabilista (5)</p> <p>7. Técnicas de relação interpessoal (6)</p>

6. Estabelecer relações de respeito mútuo entre empregador / empregado, parceiro/ concorrente, cliente/ prestador de serviço.		
---	--	--

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

I. 2 ECONOMIA E MERCADO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3: Pesquisas e Estudos</p> <p>1. Identificar os vários títulos de crédito disponibilizados pelo mercado financeiro..</p> <p>2. Prestar apoio econômico para planejar e organizar a capacidade operacional da empresa.</p> <p>3. Identificar os cenários micro e macro econômico na área de atuação da organização.</p> <p>4. Compreender o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3: Pesquisas e Estudos</p> <p>1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.(3)</p> <p>2. Preparar <i>releases</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia. (4)</p> <p>3. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas. (1 e 4)</p> <p>4. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização.(2)</p> <p>5. Registrar a evolução e as conseqüências do processo econômico brasileiro.(4)</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3: Pesquisas e Estudos</p> <p>1. Noções de Micro e Macro economia (3)</p> <p>2. Títulos de Crédito – conceitos e características (1)</p> <p>3. Curva de possibilidades de produção <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e representação gráfica (2) </p> <p>4. PIB brasileiro <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e formação de cálculo (4) </p> <p>5. Ponto de equilíbrio <ul style="list-style-type: none"> • Econômico, contábil e financeiro(4) </p> <p>6. Inflação <ul style="list-style-type: none"> • indicadores econômicos (4) </p> <p>7. Câmbio <ul style="list-style-type: none"> • Flutuação e política monetária(4) </p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

I. 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <p>1. Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo centralizado e descentralizado da contabilidade.</p> <p>2. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.</p> <p>3. Organizar e manter o arquivo de documentos administrativos e contábeis.</p> <p>4. Gerir o ciclo de informações na organização.</p> <p>5. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <p>1. Diferenciar e conceituar arquivos centralizados e descentralizados.(1)</p> <p>2. Aplicar normas para o acesso, transferência, guarda e destruição de documento.(2)</p> <p>3. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.(3)</p> <p>4. Aplicar as normas referentes à temporalidade do documento.(3)</p> <p>5. Receber, classificar, registrar, distribuir, multiplicar documentos e publicações.(4)</p> <p>6. Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.(5)</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <p>1. Formas e sistemas de arquivo centralizado e descentralizado(1)</p> <p>2. Sistemas de arquivo normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documento(2)</p> <p>3. Regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis(3)</p> <p>4. Fases do arquivamento: métodos, técnicas e sistemas(3)</p> <p>5. Conservação e recuperação física e histórica do documento (3 e 4)</p> <p>6. Gerenciamento eletrônico de documento(4 e 5)</p> <p>7. Procedimentos, normas e padrões de gestão do ciclo da informação. 7.1. <i>Follow-up</i> – processos de seguimento, documentos, informações e providências (4)</p>

Carga Horária

Teórica: 25 Prática: 25 Total: 50 horas/ aula
Teórica: 20 Prática: 20 Total: 40 horas/ aula

I. 4 DIREITO EMPRESARIAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Sistemas Societários e Legislação</p> <p>1. Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência.</p> <p>2. Diferenciar tipos de sociedade.</p> <p>3. Interpretar e cumprir o Novo Código Civil, dentro da abrangência Contábil.</p> <p>4. Identificar os tributos nas esferas municipais, estaduais e federal.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Sistemas Societários e Legislação</p> <p>1. Detectar e indicar os textos legais nas suas diversas formas de normatização.(1)</p> <p>2. Classificar as formas societárias.(2)</p> <p>3. Utilizar o Novo Código Civil, dentro das atribuições e responsabilidades do Contabilista.(3)</p> <p>4. Classificar os tributos Municipal, Estadual e Federal de acordo com a sua incidência.(4)</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.4: Sistemas Societários e Legislação</p> <p>1. Constituições das empresas, tipos e implicações(2)</p> <p>2. Hierarquia da legislação: <ul style="list-style-type: none"> • Lei, Decreto, Portaria, Medida Provisória e Resoluções(1) </p> <p>3. A Contabilidade e o Novo Código Civil (responsabilidade e atribuições do Contabilista)(3)</p> <p>4. Impostos: <ul style="list-style-type: none"> • conceituação e competências(4) </p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 40

Total: 40 horas/ aula

I. 5 MATEMÁTICA FINANCEIRA

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Area Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento dos Processos Subfunção 2.2: Planejamento Financeiro</p> <p>1. Interpretar cronogramas físico-financeiros.</p> <p>2. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.</p> <p>3. Analisar condições técnicas, econômicas e financeiras de mercado.</p> <p>4. Interpretar a legislação e as normas técnicas referentes às atividades contábeis, calcular índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros.</p> <p>5. Aplicar os conceitos de Matemática Financeira (juros, descontos, prestações e empréstimos) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.</p>	<p>Area Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento dos Processos Subfunção 2.2: Planejamento Financeiro</p> <p>1. Elaborar cronogramas comerciais e financeiros.(1)</p> <p>2. Realizar levantamentos comerciais e financeiros.(1)</p> <p>3. Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.(2)</p> <p>4. Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.(3)</p> <p>5. Aplicar conceitos sobre Porcentagens , Taxas, Impostos, Operações com Mercadorias, Câmbio, Juros e Capitalizações, Descontos, Amortizações e Empréstimos.(4 e 5)</p> <p>6. Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.(5)</p>	<p>Area Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento dos Processos Subfunção 2.2: Planejamento Financeiro</p> <p>1. Razão e Proporção(4 e 5)</p> <p>2. Grandezas Proporcionais e Regra da Sociedade (4 e 5)</p> <p>3. Regra de Três e Porcentagem (4 e 5)</p> <p>4. Operações com Mercadorias (3)</p> <p>5. Câmbio (2)</p> <p>6. Juros Simples e Compostos (4 e 5)</p> <p>7. Descontos Simples e Compostos (4 e 5)</p> <p>8. Capitalização e Amortização (1, 4 e 5)</p> <p>9. Empréstimos (4 e 5)</p> <p>10. Técnicas de manuseio de calculadora financeira (5)</p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

I. 6 CONTABILIDADE GERAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento de Processo Subfunção 2.2: Planejamento Contábil</p> <p>1. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>2. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais.</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>Área Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento de Processo Subfunção 2.2: Planejamento Contábil</p> <p>1. Aplicar os conceitos de contas patrimoniais e de resultado.(1 e 2)</p> <p>2. Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo. (3)</p> <p>3. Mensurar o plano de contas.(3)</p> <p>4. Elaborar a partida contábil.(4)</p> <p>5. Organizar registros patrimoniais.(4)</p> <p>6. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.(5)</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 2: Planejamento de Processo Subfunção 2.2: Planejamento Contábil</p> <p>1. Contabilidade e patrimônio da empresa: definição (1)</p> <p>2. Situação líquida patrimonial (1)</p> <p>3. Formação do patrimônio e seus aspectos quantitativos e qualitativos – bens, direitos e obrigações (1 e 2)</p> <p>4. Origem e aplicação de recursos (2)</p> <p>5. Plano de contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despesas • Receitas (3) <p>6. Atos e fatos administrativos(2)</p> <p>7. Método das partidas dobradas(4)</p> <p>8. Livros contábeis(5)</p> <p>9. Registros contábeis(5)</p> <p>10. Balancete de Verificação(5)</p>

Carga Horária

Teórica: 75

Prática: 75

Total: 150 horas/ aula

Teórica: 80

Prática: 80

Total: 160 horas/ aula

I. 7 LINGUAGEM, TECNOLOGIA E TRABALHO: COMUNICAÇÃO NA ÁREA DE CONTABILIDADE

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Criação Subfunção 1.1: Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Analisar textos técnicos/ comerciais da área de Contabilidade, por meio de indicadores lingüísticos e de indicadores extralingüísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Contabilidade acordo com normas e convenções específicas</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Contabilidade em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos lingüísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Criação Subfunção 1.1: Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Utilizar recursos lingüísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Contabilidade.</p> <p>2. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Contabilidade.</p> <p>3. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionados à área de Contabilidade.</p> <p>4. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de Contabilidade.</p> <p>5. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>6. Aplicar conhecimentos e regras lingüísticas na execução de pesquisas específicas na área de Contabilidade.</p> <p>7. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>8. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p>	<p>Área Profissional: GESTÃO Função 1: Criação Subfunção 1.1: Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Contabilidade, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> a) vocabulário b) morfologia c) sintaxe d) semântica e) grafia f) pontuação g) acentuação, etc. • indicadores extralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> a) efeito de sentido e contextos sócio-culturais b) modelos preestabelecidos de produção de contextos <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ofícios b) memorandos c) comunicados d) cartas e) avisos f) declarações

	<p>9. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>g) recibos h) carta-currículo i) <i>curriculum vitae</i> j) relatório técnico k) contrato l) memorial descritivo m) memorial de critérios n) técnicas de redação</p> <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> <p>a) glossário com nomes e origens dos termos utilizados pela Contabilidade b) apresentação de trabalhos de pesquisas c) orientações e normas lingüísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso</p>
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

I. 8 APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: INFORMÁTICA Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais Subfunção 1.1: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais</p> <p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>software</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.</p> <p>2. Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</p> <p>3. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p> <p>4. 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>5. Selecionar aplicativos de apresentação.</p>	<p>Área Profissional: INFORMÁTICA Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais Subfunção 1.1: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais</p> <p>1. Utilizar adequadamente os recursos de <i>hardware</i> dos computadores.(1)</p> <p>2. Efetuar configurações nos <i>software</i> aplicativos.(2 e 3)</p> <p>3. Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>software</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento. (1 e 5)</p> <p>4. Distinguir Arquiteturas de Sistemas Operacionais e seus níveis de privilégio, analisando desempenho e limitações de cada opção.(4)</p>	<p>Área Profissional: INFORMÁTICA Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais Subfunção 1.1: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais</p> <p>1. Estrutura de um computador, sistema de disco e arquivos, estrutura de discos(1)</p> <p>2. Sistema Operacional <i>Windows</i> e seus recursos: <i>Paint</i> e <i>Wordpad</i>, introdução aos aplicativos – <i>Word</i> e <i>Excel</i> (4)</p> <p>3. Barra de menus. (4)</p> <p>4. Barra de formatação (4)</p> <p>5. Informática aplicada (2 e 3)</p> <p>6. Manuseio do computador (1e 4)</p> <p>7.<i>Word</i> – barra de formatação de texto, barra de menu, tabelas (4)</p> <p>8. <i>Excel</i> – barra de menu, barra de formatação, gráficos, filtro de dados(4)</p> <p>9. Introdução à apresentação eletrônica (5)</p>

Carga Horária

Teórica: 00

Prática: 50

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 00

Prática: 60

Total: 60 horas/ aula

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, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras e realiza o arquivo de documentos.

CONDIÇÃO GERAL DE EXERCÍCIO

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

ATRIBUIÇÕES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – CONSTITUIR EMPRESA

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

B – EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL

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

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

C - ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO 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.

II 1. PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 1. Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 Pesquisas e Estudos</p> <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"> ♦ revistas especializadas ♦ exposições e congressos ♦ publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas 	<p>Área Profissional: Gestão Função 1. Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 Pesquisas e Estudos</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.(1)</p> <p>2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.(2)</p> <p>3. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.(3)</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado. (4)</p>	<p>Área Profissional: Gestão Função 1. Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 Pesquisas e Estudos</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(1 e 2) <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(2 e 3) <p>3. Medidas de Tendência Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Somatória ♦ Médias

		<ul style="list-style-type: none">♦ Cálculo de Média♦ Mediana - cálculo♦ Moda – cálculo(3 e 4) <p>4. Medidas Separatriz</p> <p> Conceito – cálculo (4)</p> <p>5. Medida de Dispersão</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Dispersão Absoluta♦ Amplitude Total – cálculo♦ Desvio Médio Simples – cálculo♦ Variância e Desvio Padrão – interpretação (4)
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

II 2. CONTABILIDADE EMPRESARIAL E COMERCIAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1. Identificar a importância das operações do ciclo contábil. 2. Planejar e organizar as informações contábeis. 3. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza das operações. 4. Identificar erros e ajustes e adotar os procedimentos legais e contábeis. 5. Organizar relatórios contábeis.</p>	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1. Classificar documentos de despesa, receita e outros. (1) 2. Organizar contas envolvidas nos registros contábeis. (2) 3. Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias, erros e ajustes. (3 e 4) 4. Organizar pequenos relatórios de resultado. (5) 5. Montar balanço patrimonial. (5)</p>	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1. Princípios Fundamentais da Contabilidade (1) 2. Balancete de Verificação (2) 3. Operações com Mercadorias ♦ Compra e venda – ICMS, IPI, importação e exportação (3) 4. Despesas e Receitas ♦ Ajustes (3 e 4) 5. Juros, descontos, seguro (3 e 4) 6. Depreciação, Amortização e Exaustão – cálculo e contabilização (3 e 4) 7. Apuração de Resultado Completa (5) 8. Balanço Patrimonial (5) 9. Fluxo de Caixa (5) 10. Demonstração do Resultado de Exercício (5)</p>

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 60

Prática: 40

Total: 100 horas/ aula

II 3. CONTABILIDADE DE CUSTOS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e interpretar a contabilidade de custos e seus princípios. 2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo. 3. Avaliar cumprimento dos procedimentos de controles internos. 4. Identificar os principais usuários das informações contábeis – formação do preço. 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os conceitos e princípios da contabilidade de custo. (1) 2. Elaborar planilhas de custo.(2) 3. Organizar contas de controle interno.(3) 4. Calcular e estruturar a formação de preço. (4) 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidade de Custos <ul style="list-style-type: none"> ♦ Conceito (1) 2. Princípios contábeis aplicados a custos(1) 3. Classificação dos custos <ul style="list-style-type: none"> ♦ Custo direto, indireto e integral ♦ Custo fixo, variável e misto ♦ Distinção entre custo e despesa(2) 4. Peps, Ueps e custo médio (3) 5. Sistemas de Custeio <ul style="list-style-type: none"> ♦ Custo por absorção - custo padrão, custo departamental e custo ABC ♦ Custeio Variável ♦ Curva ABC (2) 6. Critérios de avaliação de estoque: <ul style="list-style-type: none"> ♦ inventário permanente, inventário periódico(3) 7. Ponto de Equilíbrio – econômico, financeiro e contábil (3) 8. Formação do preço de venda (4)

Carga Horária

Teórica: 50 Prática: 50 Total: 100 horas/ aula
 Teórica: 60 Prática: 40 Total: 100 horas/ aula

II 4. CONTABILIDADE TRIBUTARIA I

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1. Identificar o significado do tributo e sua abrangência. 2. Registrar a movimentação tributária. 3. Analisar o sistema tributário nacional e interpretar a legislação tributaria aplicada sobre impostos diretos e indiretos.</p>	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1. Preparar mapas, resumos e demais informações para o sistema contábil tributário.(1) 2. Escriturar os livros fiscais e contábeis apurando o imposto a pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis.(2) 3. Organizar informações tributárias.(3)</p>	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <p>1.Regimes tributários</p> <ul style="list-style-type: none"> • pequena, média e grande empresas • Simples nacional (1) <p>2.Princípios Fundamentais de Contabilidades aplicados à contabilidade tributaria(1) 3.Principais impostos ICMS, ISS, IPI, IRPF, IRPJ, IPTU, IPVA, importação e exportação(1) 4.Contabilização dos impostos, taxas e contribuições das entidades(2) 5.Livros fiscais – entrada e saída, inventário e apuração de impostos (3) 6.Livros Contábeis – diário, razão, caixa, conta corrente balanço patrimonial(3)</p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

II 5. PLANEJAMENTO DO TCC EM CONTABILIDADE

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 : Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 2. Elaborar instrumentos de pesquisa. 3. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 4. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. <p>Função 2: Planejamento de Processos Subfunção 2.3: Planejamento de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Analisar criticamente o contexto da área profissional sob a ótica da qualidade, produtividade, avanços tecnológicos, ciclo de vida de produtos e serviços e qualificação da mão-de-obra. 	<p>Área Profissional: Gestão Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 : Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. (1, 3 e 4) 2. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. (4) 3. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto.(1 e 3) 4. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. (2) <p>Função 2: Planejamento de Processos Subfunção 2.3: Planejamento de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Organizar em formato gráfico dados e informações relativos ao projeto. (5 e 6) 	<p>Área Profissional: Gestão Função 1: Planejamento Organizacional Subfunção 1.3 : Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de pesquisa bibliográfica 2. Metodologia de fichamento de obras técnicas e científicas. 3. Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, fichas técnicas tec.) 4. Técnicas de pesquisas qualitativas e quantitativas 5. Técnicas de amostragem aplicadas a pesquisas técnicas e científicas <p>Função 2: Planejamento de Processos Subfunção 2.3: Planejamento de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Métodos para elaboração de Cronogramas

6. Identificar situações - problema categorizadas como fatores dificultadores do processo produtivo e / ou da prestação de serviços. 7. Formular hipóteses e prever resultados.	6. Sintetizar informações e resultados de pesquisa segundo critérios definidos. (6) 7. Construir cronograma de atividades. (7)	7. Métodos de Planejamento Estratégico 8. Metodologia Científica para elaboração de projetos (estrutura formal de trabalhos acadêmicos)
--	---	--

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

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

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.1 Ciclo de Pessoal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar programas de admissão e desligamento de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento). 2. Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração na folha de pagamento. 3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e segurança do trabalho. 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.1 Ciclo de Pessoal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).(1) 2. Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.(2) 3. Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente. (3) 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.1 Ciclo de Pessoal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de trabalho – tipos e características(1) 2. Admissão de empregados – CLT (1) 3. FGTS – cálculo, conectividade social(2) 4. Planos de benefícios complementares 5. Folha de pagamento (cálculo e contabilização) <ul style="list-style-type: none"> - Horas extras - Atrasos - Licenças - Abonos - Quinquênios e licenças prêmios - Adiantamentos e férias - Adicionais de funções, periculosidade, indenizações (2) 6. Rescisão do contrato de trabalho – cálculo e contabilização (3) 7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho (3) 8. Legislação sanitária (3) 9. <i>Software</i> específicos (3)

Carga Horária

Teórica: 25
 Teórica: 20

Prática: 25
 Prática: 20

Total: 50 horas/ aula
 Total: 40 horas/ aula

II 7. APLICATIVOS INFORMATIZADOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>software</i> do sistema de informação. 2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário. 3. Coordenar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus. 4. Identificar sites na <i>internet</i> de interesse da área contábil. 	<p>Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar configurações no <i>softwar</i> aplicativo.(1) 2. Identificar e utilizar os principais <i>software</i> aplicativos na resolução de problemas, analisando seu funcionamento.((2) 3. Utilizar ambientes / linguagens para registros de dados.(3) 4. Usar a <i>internet</i> como instrumento de pesquisa e suporte as atividades contábeis.(4) 	<p>Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2 Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação de programas de computador (planilhas, gerenciadores de processadores gráficos e de texto) – <i>Excell</i> (1 e 2) 2. <i>Software</i> da área contábil – departamento pessoal, escrita fiscal e livro caixa (2 e 3) 3. <i>Internet</i> <ul style="list-style-type: none"> - acesso a órgãos públicos - preenchimento de guias para recolhimento de impostos e taxas - Pesquisas e <i>downloads</i> de programas (4) 4. <i>Sites</i> da área de contabilidade - pesquisa (4)

Carga Horária

Teórica: 50 Prática: 50 Total: 100 horas/ aula
 Teórica: 50 Prática: 50 Total: 100 horas/ aula

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

O TÉCNICO EM CONTABILIDADE é o profissional que constitui e regulariza empresa, identifica documentos e informações, atende a fiscalização e procede consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. Administra o departamento pessoal e realiza controle patrimonial. Realiza atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas.

MERCADO DE TRABALHO

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

ATRIBUIÇÕES

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

“Das atribuições Profissionais

Art. 25 – São considerados trabalhos técnicos de contabilidade:

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

(observação – a perícia é trabalho exclusivo de profissionais graduados, excepcionalmente, por falta desse profissional, o juiz de direito nomeia o técnico de contabilidade para perícia).

Ao concluir o Curso o TÉCNICO EM CONTABILIDADE deverá ter construído as competências gerais da Área Profissional de Gestão abaixo relacionadas:

- 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 a 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 processo 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.

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 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 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.

III 1. CONTABILIDADE INDUSTRIAL E RURAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância das empresas das indústrias rurais e sua abrangência no setor da economia. 2. Caracterizar os objetivos, uso, conceito, abrangência, forma, importância, necessidades e normas para elaboração do Plano de Contas, bem como, as rotinas de classificação contábil para a empresa industrial e rural. 3. Avaliar a forma mais adequada de custeamento para a empresa industrial e rural. 4. Organizar partidas contábeis, de conformidade com a origem da operação. 5. Organizar processos e procedimentos para apuração do resultado do Exercício e C.P.V. 6. Interpretar o Balanço Patrimonial e demais peças econômicas/financeiras/contábeis. 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualificar e diferenciar os fatos administrativos que ocorram nas empresas Industriais e Rurais.(1) 2. Elaborar codificação contábil, pertinente ao fato administrativo, enquadrando-o ao Plano de Contas.(2) 3. Elaborar a partida Contábil.(3) 4. Preparar lotes de documentos para lançamentos nos sistemas contábeis manuais e informatizados.(4) 5. Efetuar encerramento mensal, Extraíndo Balancete de Verificação, Apuração do Resultado do Exercício, CPV(Custo de Produto Vendido), Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.(5) 6. Detectar qual a forma de custeamento indireto é a mais adequada para a empresa.(6) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito e abrangência de Contabilidade Industrial 2. Elementos de Custos. 3. Plano de Contas da Empresa Industrial <ol style="list-style-type: none"> 3.1 - Plano de Contas por produto 3.2 - Plano de Contas por Centro de Custos 4. Apuração do C.P.V - focando as várias formas de Custeio <ol style="list-style-type: none"> 4.1 – Custeio Direto Variável 4.2 – Custeio por Absorção <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 – Custeio Departamental 4.2.2 – Custeio Padrão 4.2.3 – ABC 5. Apuração Completa do Resultado do Exercício 6. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício

		CONTABILIDADE RURAL 1. Abrangência 2. Classificação da empresa rural 3. Gastos, Despesas, Custos, Investimentos na atividade agrícola 4. Cálculo dos Custos de produção na empresa rural 5. Contas e Plano de Contas 6. Apuração do Resultado 7. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado.
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 50 Prática: 50 Total: 100 horas/ aula
Teórica: 40 Prática: 60 Total: 100 horas/ aula

III 2. ESTRUTURAS E ANÁLISES DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Econômica, Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar e analisar a estrutura das demonstrações contábeis, sua importância dentro do processo de Análise de Balanços. 2. Contextualizar os Princípios e Convenções Contábeis, para a correta aplicação das normas e técnicas contábeis de Análise de Balanço. 3. Avaliar e analisar as normas da padronização das Demonstrações Contábeis. 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>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Econômica, Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estruturar as Demonstrações Contábeis como fator fundamental no processo de Análise de Balanço e demais Demonstrações Financeiras.(1) 2. Relatar a importância dos princípios e convenções contábeis dentro dos processos de estrutura e análise das Demonstrações Financeiras.(2) 3. Coletar dados e demais informações contábeis, para melhor padronizar as demonstrações financeiras e aplicação das técnicas de Análise de Balanço.(3) 4. Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico / financeiro da empresa à luz das técnicas de análise de Balanços.(4) 5. Identificar e aplicar os vários índices, coeficientes, quocientes e indicadores utilizados e aplicados nas Técnicas de Análise de Balanço.(5) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Econômica, Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Importância da Análise e Interpretação de Balanços. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 – Conceito e Abrangência 2.Princípios e Convenções Contábeis 3. Estrutura das Demonstrações Contábeis <ol style="list-style-type: none"> 3.1 – Balanço Patrimonial 3.2 – Demonstração do Resultado do Exercício 3.3 – Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido 3.4 – Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos 3.5 – Demonstrações dos Lucros ou Prejuízos Acumulados 3.6 – Demonstração do Valor Agregado. 4. Análise Econômica Financeira <ol style="list-style-type: none"> 4.1 – Padronização das Demonstrações Financeiras 4.2 – Modelo/Exemplo 4.3 – Análise Vertical – Horizontal <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 – Conceito, Importância, Análise e Interpretação

<p>5. Comparar os índices, quocientes, coeficientes e demais indicadores aplicados nas demonstrações financeiras, como informações que serão utilizadas nas tomadas de decisões.</p>		<p>4.4 – Indicadores de Imobilização 4.5 – Indicadores de Endividamento 4.6 – Indicadores Econômicos 4.7 - Indicadores Financeiros 4.8 – Estudo da Necessidade Líquida de Capital de Giro 4.9 – Tesouraria 5. Cálculo e Análise de Prazo Médio 5.1 – Cálculo e Análise de Giro:- Prazo Médio Estoque 5.2 – Cálculo e Análise de Giro:- Prazo Médio Recebimento 5.3 – Cálculo e Análise de Giro:- Prazo Médio de Pagamento 6. Grau de Alavancagem 6.1 – Grau de Alavancagem Financeira 6.2 – Grau de Alavancagem Operacional 7. E.V.A – M.V.A., <i>goodwill</i>, ROI, ROA, RSPL</p>
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 75

Prática: 75

Total: 150 horas/ aula

Teórica: 80

Prática: 80

Total: 160 horas/ aula

III 3. CONTABILIDADE GERENCIAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar a importância da contabilidade como fonte de informações gerenciais. 2. Identificar os fundamentos do processo orçamentário. 3. Organizar processos de comparação dos dados orçados e realizados. 4. Identificar e interpretar os demonstrativos de fluxos de caixa, como instrumento de tomada de decisão. 5. Avaliar o desempenho financeiro da empresa, comparando-os com o resultado contábil. 6. Organizar e demonstrar o valor agregado que a empresa gera para a sociedade avaliando-os em termos de distribuição de riquezas 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios evidenciando a importância da Contabilidade Gerencial.(1) 2. Agregar as peças orçamentárias visando sua completabilidade.(2) 3. Calcular os desvios orçamentários quanto as causas e conseqüências.(3) 4. Elaborar os demonstrativos de fluxo de caixa, evidenciando o desempenho financeiro da empresa.(4) 5. Elaborar mapas e planilhas possibilitando a tomada de decisões quanto ao desempenho financeiro.(5) 6. Elaborar os demonstrativos de fluxo de caixa, comparando com o desempenho econômico / contábil.(4) 7. Demonstrar, em relatórios, o valor que a empresa agregou para a sociedade.(6) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Subfunção 4.4: Controle e Avaliação da Gestão Financeira e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.A Contabilidade como manancial de informações gerenciais: abrangência e fundamentos da tecnologia de informação 2. Orçamento Empresarial <ol style="list-style-type: none"> 2.1 – Conceito 2.2 – Importância 2.3 – Desenvolvimento 2.4 – Avaliação 2.5 – Controle 3.Orçamento de Caixa 4.Orçamento de Vendas 5.Orçamento de Produção 6.Orçamento Operacional 7.Orçamento de Investimento e Financiamento 8.Demonstrativo de Fluxo de Caixa <ol style="list-style-type: none"> 8.1 – Importância, Função e Elaboração 8.2 – Resultado Contábil x Resultado de Caixa 9. Balanço Social.

Carga Horária

Teórica: 25	Prática: 25	Total: 50 horas/ aula
Teórica: 20	Prática: 20	Total: 40 horas/ aula

III 4. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar a estrutura do Estado frente à Administração Pública. 2. Identificar a Execução Orçamentária e Financeira 3. Interpretar e executar os mecanismos de Contas e Plano de Contas na Administração Pública. 4. Identificar e interpretar os vários sistemas contábeis na Administração Pública – sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 5. Analisar os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação. 6. Interpretar as demonstrações contábeis segundo a legislação. 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a estrutura do Estado no que consiste a administração pública.(1) 2. Coletar informações sobre o orçamento público, bem como a execução orçamentária e financeira.(2) 3. Dimensionar os sistemas de contas e Plano de Contas.(3) 4. Classificar e efetuar lançamentos contábeis, nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação.(4) 5. Elaborar as peças contábeis segundo a legislação – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Balanço Patrimonial.(5) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Introdução à Contabilidade Governamental <ol style="list-style-type: none"> 1.1 – Estrutura do Estado e da Administração Pública 2 – Aspectos gerais sobre o orçamento público <ol style="list-style-type: none"> 2.1 – Aspectos gerais sobre a execução orçamentária 2.2 – Lei da Responsabilidade Fiscal 3 – Plano de Contas e sistemas de Contabilidade Pública <ol style="list-style-type: none"> 3.1 – Noções sobre contas 3.2 – Aspectos Gerais do Plano de Contas 3.3 – Mecanismos de partidas dobradas na Contabilidade Pública 4 – Sistemas Contábeis <ol style="list-style-type: none"> 4.1 – Sistema Orçamentário <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Licitação e Concorrência 4.2 – Sistema Financeiro 4.3 – Sistema Patrimonial 4.4 – Sistema de Compensação 5 – Escrituração Contábil <ol style="list-style-type: none"> 5.1 – Lançamento de Abertura do Exercício Financeiro 5.2 – Lançamento no Sistema Orçamentário

		5.3 – Lançamentos nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação 6 – Demonstrações Contábeis – segundo a Lei nº 4.320/64 6.1 – Balanço Orçamentário 6.2 – Balanço Financeiro 6.3 – Balanço Patrimonial
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

III 5. CONTABILIDADE INTERNACIONAL E DE ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.4: Ciclo de Gestão da Contabilidade Internacional e do Terceiro Setor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as Entidades do Terceiro Setor e suas características . 2. Identificar o Patrimônio Social e suas mutações na gestão do terceiro setor, bem como, suas fontes de recursos. 3. Analisar o Plano de Contas, função das contas e contabilização. 4. Identificar e interpretar a contabilização dos principais fatos administrativos ocorridos nas empresas do terceiro setor. 5. Analisar os impactos no patrimônio social dos recursos oriundos de doações, subvenções, contribuições, auxílios donativos e do trabalho voluntário. 6. Organizar as principais peças contábeis do terceiro setor. 7. Confrontar a evolução da contabilidade no Brasil, e o seu impacto na Contabilidade Internacional. 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.4: Ciclo de Gestão da Contabilidade Internacional e do Terceiro Setor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar e organizar as principais características do terceiro setor e suas peculiaridades.(1) 2. Elaborar relatórios evidenciando o patrimônio social do terceiro setor, bem como, suas fontes de recursos.(2) 3. Elaborar Plano de Contas, levando-se em conta a estrutura das contas.(3) 4. Executar a contabilização dos fatos contábeis próprios das empresas do terceiro setor.(4) 5. Elaborar, sistematizar e interpretar as principais peças contábeis do terceiro setor.(5) 6. Organizar e sistematizar a contabilidade no Brasil, e as divergências em relação a contabilidade internacional.(6) 7. Operar a contabilidade internacional evidenciando suas vantagens e desvantagens.(7) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.4: Ciclo de Gestão da Contabilidade Internacional e do Terceiro Setor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Contabilidade Internacional <ol style="list-style-type: none"> 1.1 – Desenvolvimento Histórico da Contabilidade no Brasil 1.2 – Educação e Contabilidade no Brasil 1.3 – Classificação dos Sistemas Contábeis 1.4 – Causas das Diferenças Internacionais 2 Contabilidade X Contabilidades <ol style="list-style-type: none"> 2.1 – Harmonização dos Padrões Contábeis Internacionais 2.2 –Harmonizar:finalidades 2.3 – Vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional 2.4 – Adotar normas internacionais de contabilidade: finalidades 3.Principais divergências nos critérios de reconhecimento e mensuração a nível internacional.

<p>8. Promover a harmonização da contabilidade internacional com a nacional, ponderando suas vantagens e desvantagens.</p> <p>9. Identificar as principais divergências entre contabilidade brasileira e internacional.</p>	<p>8. Elaborar relatórios focando as principais divergências entre a Contabilidade Nacional X Contabilidade Internacional.(8)</p>	<p>3.1 – Gastos com pesquisas e desenvolvimento</p> <p>3.2 – Reavaliação de Ativos</p> <p>3.3 – Contabilização de <i>leasing</i> financeiro</p> <p>3.4 – Atualização de Estoques pelo UEPS</p> <p>3.5 – Impostos Diferidos</p> <p>3.6 – Instrumentos Financeiros</p> <p>3.7 – Conversão e transações e demonstrações financeiras em moeda estrangeira.</p> <p>4 – Contabilidade do Terceiro Setor</p> <p>4.1 – A identidade das entidades sem fins lucrativos.</p> <p>4.2 – Principais características das entidades sem fins lucrativos</p> <p>5 . Patrimônio Social</p> <p>5.1 – Principais fontes de recursos na formação do patrimônio social.</p> <p>5.2 – Plano de Contas</p> <p>5.3 – Estrutura Básica</p> <p>5.4 – Contabilização das doações, subvenções, contribuições e auxílios recebidos</p> <p>5.5 – Reconhecimento contábil do trabalho voluntário</p> <p>5.6 – Reconhecimento contábil da gratuidade dos benefícios tributários</p> <p>5.7 – Custo da gratuidade</p>
---	---	--

		6 . Principais Demonstrações Contábeis 6.1 – Balanço Patrimonial 6.2 – Demonstração do <i>Superávit e Déficit</i> 6.3 – Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido Social 6.4 – Demonstrações do Fluxo de Caixa
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25 Prática: 25 Total: 50 horas/ aula
Teórica: 20 Prática: 20 Total: 40 horas/ aula

III 6. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar a legislação vigente e normas regulamentadoras do Imposto de Renda. 2. Interpretar e aplicar o Regime de Caixa e o Regime de Competência. 3. Identificar os livros obrigatórios de escrituração fiscal e contábil. 4. Analisar, calcular e contabilizar as despesas, bem como as quotas de depreciação, amortização e exaustão. 5. Caracterizar nos atos e fatos administrativos despesas dedutíveis e indedutíveis, e o tratamento contábil a ser dispensado. 6. Organizar o tratamento dispensado à apuração do PIS e COFINS. 7. Identificar e executar a escrituração do LALUR – adições e exclusões na determinação do lucro fiscal como base de cálculo do IRPJ e da CSSL. 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os princípios e normas jurídicos no que tange a tributação das empresas.(1) 2. Identificar planejamento, para aplicação de Regime de Competência X Regime de Caixa.(2) 3. Elaborar a escrituração nos livros obrigatórios pela contabilidade.(3) 4. Executar a contabilização das despesas dedutíveis e indedutíveis para determinar o lucro fiscal, como base de cálculo do IRPJ e da CSSL (Contribuição Social Sobre Lucro Líquido).(4 e 5) 5. Selecionar indicadores para cálculo do PIS e COFINS.(6) 6. Elaborar e executar a escrituração do LALUR(Livro de Apuração e Lucro Real), segundo a determinação legal, ajustando o lucro líquido.(7) 	<p>Área Profissional: Gestão FUNÇÃO 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Princípios e Regras constitucionais aplicadas a legislação tributária 2 – Regime de Caixa e Regime de Competência 3 – Escrituração Contábil e Fiscal <ol style="list-style-type: none"> 3.1 – Escrituração por processamento de dados 3.2 – Falsificação de livros e documentos 3.3 – Livros Contábeis e Fiscais obrigatórios 3.4 – Sanções pela falta de escrituração 3.5 – Conservação de livros e comprovantes 4 – Depreciação, Amortização e Exaustão 5 – Despesas dedutíveis e indedutíveis <ol style="list-style-type: none"> 5.1 – Provisões e perdas no recebimento de créditos 5.2 – Despesas de propaganda e expansão de vendas 5.3 – Despesas Financeiras 5.4 - Juros sobre empréstimos financeiros 5.5 – Variação monetária 5.6 – Juros sobre o Capital 5.7 – Base de Cálculo

		6 – Contribuição ao Pis e Cofins 7 – LALUR 7.1 – Normas de Escrituração e modelo do LALUR 7.2 – Ajuste do Lucro Líquido – adições e exclusões 7.3 – Base de Calculo do IRPJ
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25 Prática: 25 Total: 50 horas/ aula
Teórica: 30 Prática: 30 Total: 60 horas/ aula

III 7. DESENVOLVIMENTO DO TCC DE CONTABILIDADE

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Área Profissional: Gestão Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 2. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro 3. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 4. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar. 5. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades 6. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional de modo responsável e ético. 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos (1 e 6) 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto (1 e 6) 3. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. (2, 4, 5 e 9) 4. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais. (3, 8, 9 e 10) 5. Construir gráficos, planilhas e fluxogramas. (5 e 9) 6. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto (1, 2, 3 e 6) 7. Aplicar critérios de qualidade e de produtividade no desenvolvimento do projeto (3, 8) 8. Registrar dados e informações (1, 4) 	<p>Área Profissional: Gestão Função 3: Operação dos Ciclos de Gestão Subfunção 3.3: Ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos de Gestão da Qualidade: Conceito e Objetivo ISO 9000 / 14000 / 18000 2. Técnicas de problematização 3. Sistemas de gerenciamento de projetos 4. Métodos para elaboração de relatórios, fluxogramas, gráficos, histogramas e Memoriais Descritivos 5. Métodos para estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos

<p>8. Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos.</p> <p>9. Avaliar o desenvolvimento de projetos.</p> <p>10. Redigir projetos de pesquisa técnica e científica, com coerência e consistência teórico-metodológica, de acordo com a estrutura formal e com as normas de padronização estabelecidas.</p>		
--	--	--

Carga Horária

Teórica: -- Prática: 50 Total: 50 horas/ aula
Teórica: -- Prática: 60 Total: 60 horas/ aula