

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

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

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

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

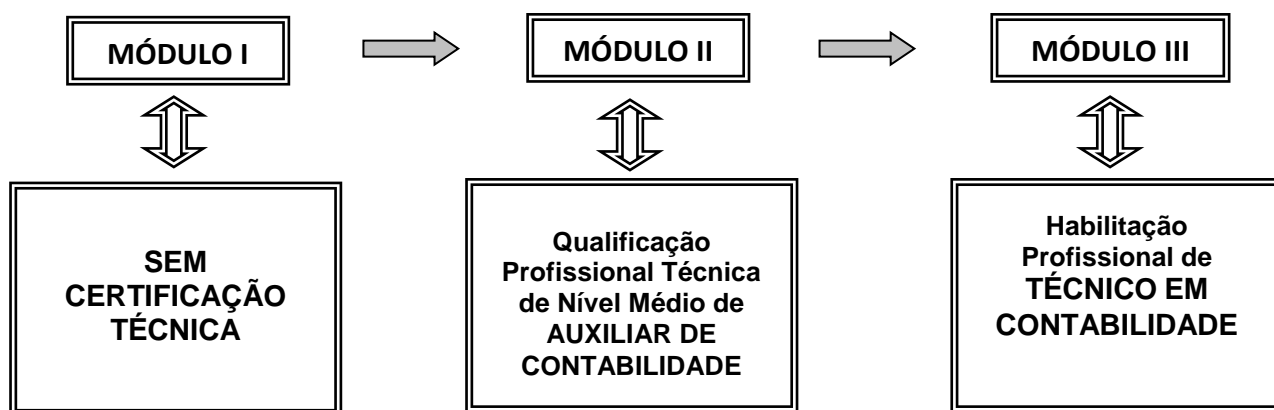
4.2. Itinerário Formativo

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

O **MÓDULO I** não oferece terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para os módulos subsequentes.

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional.</p> <p>3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou</p>	<p>1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. <p>6. Definições e técnicas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe. <p>7. Código de ética nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Públicas; • Privadas. <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

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

I.3 – GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Função: Operações de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Pesquisar as várias naturezas, tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.</p> <p>2. Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a forma como a mesma deverá proceder para a sua regularização.</p> <p>3. Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.</p> <p>4. Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p>	<p>1.1 Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.</p> <p>2.1 Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.</p> <p>3.1 Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p> <p>4.1 Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.</p>	<p>1. Tipos e formas de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comercial; • industrial; • prestação de serviços etc. <p>2. Abertura de empresa: Firma Individual e Sociedade Empresarial: - MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA: - Normas e Técnicas Legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUCESP; • Receita Federal; • Prefeitura; • Posto Fiscal Estadual; • CETESB; • Vigilância Sanitária; • Bombeiro. <p>3. Arquivos Contábeis/ Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos • regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis. <p>4. Gerenciamento eletrônico de documentos.</p>

Carga Horária (horas-aula)

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

I.4 – CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA

Função: Planejamento de Processo

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.</p> <p>2. Identificar e interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>3. Identificar e interpretar as contas e o plano de contas.</p> <p>4. Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>5. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>6. Contextualizar os atos e fatos nas mutações patrimoniais.</p>	<p>1.1 Aplicar os conceitos contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2.1 Aplicar conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>3.1 Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>4.1 Mensurar o plano de contas.</p> <p>5.1 Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6.1 Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p>	<p>1. Conceito e campo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução histórica da contabilidade; • objeto da Contabilidade; • o patrimônio; • bens, direitos e obrigações; • aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio <p>2. Situações líquidas patrimoniais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ativa, negativa e nula • Patrimônio líquido: • exemplo de formação do patrimônio. • Origens e aplicações de recursos. • Contas: • patrimoniais e de resultado; • plano de contas (Lei 11.638/2007) • Atos e fatos administrativos: • Atos administrativos • fatos permutativos, modificativos e mistos. • Procedimentos contábeis básicos: • débito e crédito; • métodos das partidas dobradas; • registros contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ○ lançamento ○ escrituração: ○ diário e razão. <p>3. Balancete de verificação</p>

Carga Horária (horas-aula)

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

I.5 – DIREITO COMERCIAL E EMPRESARIAL

Função: Controle e Execução do Direito Comercial e Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar com criticidade a abrangência do Direito Público e Privado.</p> <p>2. Interpretar, dentro do ordenamento jurídico, as funções e as normas dos vários institutos legais.</p> <p>3. Interpretar as normas do Direito Civil e a sua abrangência contábil.</p> <p>4. Interpretar a legislação tributária como ferramenta de gestão.</p> <p>5. Interpretar a legislação trabalhista.</p> <p>6. Elaborar os vários tipos de contrato, analisando as suas implicações à luz do Direito.</p>	<p>1.1 Diferenciar dentro do ordenamento legal, as normas do Direito Público e Privado.</p> <p>2.1 Detectar e indicar os textos legais nas diversas formas de normatização</p> <p>3.1 Aplicar as normas do Direito Civil, no exercício da profissão contábil.</p> <p>4.1 Aplicar corretamente as normas tributárias, na elaboração do planejamento tributário.</p> <p>5.1 Elaborar toda a rotina de contratação e vigência até a demissão de funcionários, desenvolvendo cálculos e documentos à luz da legislação trabalhista.</p> <p>6.1 Redigir os vários tipos de contrato e suas implicações legais.</p>	<p>1. Instituição do Direito Público e Privado.</p> <p>2. Tipos de Direito e Hierarquia das Leis.</p> <p>3. Direito Civil: pessoa física e jurídica; obrigações enquanto pessoa jurídica contábil; a contabilidade e o novo Código Civil.</p> <p>4. Direito Tributário: princípios constitucionais tributários; impostos, taxas e contribuição de melhoria.</p> <p>5. Direito do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundamentos legais; • admissão; • 13.º salário; • férias; • horas extras; • adicional noturno; • rescisão de contrato de trabalho; • insalubridade; • periculosidade. <p>6. Direito Comercial: os vários tipos de contrato; intangíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • marcas e patentes etc.

Carga Horária (horas-aula)

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

I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Contabilidade por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Contabilidade, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Contabilidade, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Contabilidade.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Contabilidade.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade.</p> <p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico; • Contrato;

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

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

I.7 – OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Dominar o uso da calculadora financeira.</p> <p>2. Interpretar cronogramas físicos financeiros.</p> <p>3. Analisar condições técnicas e financeiras de mercado.</p> <p>4. Calcular índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e as execuções financeiras no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial e prestação de serviços.</p>	<p>1.1 Manusear calculadoras científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>2.1 Elaborar cronogramas comerciais e financeiros.</p> <p>3.1 Aplicar normas técnicas e efetuar cálculos.</p> <p>4.1 Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro.</p> <p>5.1 Realizar cálculos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalização, descontos, amortização e empréstimos.</p> <p>6.1 Aplicar conceitos sobre porcentagens, taxas, impostos, operações com mercadorias, câmbio, juros e capitalizações, descontos, amortizações e empréstimos.</p>	<p>1. Técnicas de uso e aplicativos da calculadora financeira.</p> <p>2. Razão e proporção.</p> <p>3. Grandezas proporcionais e regras de sociedade simples.</p> <p>4. Regras de três e porcentagem.</p> <p>5. Operações com mercadoria.</p> <p>6. Conversões cambiais.</p> <p>7. Juros simples e compostos.</p> <p>8. Descontos simples e compostos.</p> <p>9. Empréstimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leasing; • finame e outros. <p>10. Regras de financiamentos.</p>				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

I.8 – ECONOMIA E MERCADO FINANCEIRO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Interpretar com criticidade o desempenho da empresa mediante análise das variáveis econômicas.</p> <p>2. Aplicar os conceitos básicos da economia para alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>3. Contextualizar a empresa frente ao comportamento do mercado, criando estratégias, para atenuar os efeitos de um mercado fortemente competitivo.</p> <p>4. Analisar os diversos índices do mercado econômico-financeiro como fator de mensuração do resultado empresarial.</p>	<p>1.1 Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2.1 Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</p> <p>3.1 Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>4.1 Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>1. Evolução histórica: contextualizações dos resultados frente às variáveis econômicas.</p> <p>2. Introdução à economia: conceitos básicos.</p> <p>3. Microeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução à microeconomia; • demanda de mercado; • oferta de mercado; • estrutura competitiva e não competitiva; • concorrência perfeita; • curva de possibilidades de produção; • monopólio e monopsônio; • oligopólio e oligopsônio; • concorrência monopolística; • falhas de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ○ cartel; ○ <i>dump</i>. <p>4. Macroeconomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução à macroeconomia; • principais variáveis agregadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ PIB; ○ PNB; • IDH etc; • mercado de bens monetários; • inflação e índice de preços; • política fiscal, monetária e cambial; • crescimento econômico. 				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

I.9 – LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

Função: Operação de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Organizar programas de admissão e desligamento, de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento).</p> <p>2. Interpretar a legislação previdenciária trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento.</p> <p>3. Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre a saúde e segurança no trabalho.</p>	<p>1.1. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, 1.2. Utilizar os formulários legais (trabalhistas previdenciários e tributários).</p> <p>2.1 Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre pessoal e folha de pagamento.</p> <p>3.1 Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal de conformidade com a legislação vigente.</p>	<p>1. Admissão de Empregados: CLT.</p> <p>2. Contrato de Trabalho: tipos e características.</p> <p>3. Folha de Pagamento – cálculo e contabilização de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • horas extras, adicional noturno e descanso semanal remunerado, insalubridade, periculosidade, gratificações diversas e adicionais de funções; • INSS e IRRF; • descontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ atrasos, faltas, contribuições, vale transportes, pensão alimentícia licenças; abonos; ○ adiantamentos e férias. <p>4. FGTS: cálculo; conectividade social.</p> <p>5. Plano de benefícios complementares.</p> <p>6. Rescisão de Contrato de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e contabilização. <p>7. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho.</p>

Carga Horária (horas-aula)

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

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

II.1 – CONTABILIDADE COMERCIAL						
Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Elaborar as partidas dobradas dos fatos que envolvem as compras e as vendas de mercadorias, detectando os juros e descontos, quando ocorrerem.</p> <p>2. Analisar o processo de apuração do resultado do exercício.</p> <p>3. Analisar as fichas de estoque, e o seu inventário de acordo com a metodologia de avaliação de estoque.</p> <p>4. Promover registro de ativo imobilizado, calculando, registrando e contabilizando valores de depreciações e amortizações.</p>		<p>1.1 Calcular e contabilizar operações de compra e venda de mercadorias e seus respectivos ajustes na apuração do resultado do exercício.</p> <p>2.1 Organizar as fichas de controle de estoque, permitindo a conferência entre os resultados apresentados na ficha de estoque e o resultado contábil.</p> <p>3.1 Classificar juros e descontos, promovendo o seu registro na contabilidade.</p> <p>4.1 Aplicar e contabilizar cálculos de depreciação, amortização e exaustão.</p> <p>5.1 Desenvolver todo o processo de apuração do resultado do exercício, de modo a demonstrar o lucro líquido gerado pela empresa no período.</p>			<p>1. Operações com mercadorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatos que alteram o valor das Compras e Vendas: <ul style="list-style-type: none"> ○ ICMS; ○ frete; ○ devolução; ○ PIS/PASEP e COFINS. <p>2. Juros, descontos, seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos, aplicabilidade, e impacto na formação do resultado econômico. <p>3. Apuração completa do resultado do exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e apuração do CMV; • cálculo e apuração do RCM; • ajustes das receitas e das despesas; • cálculo da CSLL e do IRPJ. <p>4. Estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • critérios de avaliações de estoque: <ul style="list-style-type: none"> • o PEPS; • o UEPS; • o custo médio. <p>5. Depreciação, amortização, exaustão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • metodologia de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> ○ cálculo linear e acelerado; ○ método pela soma dos dígitos. 	
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

II.2 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

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

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar a Contabilidade de Custos dentro de um processo histórico.</p> <p>2. Analisar a Contabilidade de Custos como um instrumento de tomada de decisão.</p> <p>3. Interpretar a Contabilidade de Custos e seus princípios.</p> <p>4. Interpretar as terminologias utilizadas na Contabilidade de Custos para aplicar nos vários componentes de custos.</p> <p>5. Caracterizar os fatos contábeis ocorridos na empresa de acordo com os elementos de custos.</p> <p>6. Interpretar dados referentes ao custo industrial.</p> <p>7. Avaliar as várias metodologias de custeamento da produção.</p> <p>8. Analisar os processos de formação do preço de venda.</p>	<p>1.1 Aplicar os conhecimentos históricos para contemporizar os problemas contábeis do presente.</p> <p>2.1 Aplicar a Contabilidade de Custos como diferencial de produção, gerenciamento e organização.</p> <p>3.1 Aplicar os conceitos e princípios da Contabilidade de Custos.</p> <p>4.1 Organizar os fatos que envolvem custos de acordo com a sua terminologia.</p> <p>5.1 Descrever os fatos contábeis de acordo com os elementos de custos.</p> <p>6.1 Classificar os fatos contábeis que envolvem os custos de acordo com a sua aplicabilidade e volume de produção.</p> <p>7.1 Elaborar planilhas de custos.</p> <p>8.1 Calcular e estruturar a formação do preço de venda.</p>	<p>1. Origem da Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uma abordagem histórica. <p>2. Contabilidade de Custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação. <p>3. Princípios contábeis aplicados aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípio da competência dos exercícios; • princípio do registro pelo valor histórico; • princípio do conservadorismo. <p>4. Terminologia contábil aplicada aos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custos, despesas, investimento desembolso, perda e gasto. <p>5. Elementos de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiais: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. • mão de obra: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. • gastos gerais de fabricação: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceitos e aplicabilidade. <p>6. Classificação dos custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quanto à aplicabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ custo direto, custo indireto, custo pleno ou integral. • em relação ao volume de produção: <ul style="list-style-type: none"> ○ custos fixos e variáveis. <p>7. Sistemas de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custeio variável direto; • conceitos e aplicabilidade; • custeio variável direto como instrumento gerencial; • ponto de equilíbrio contábil; • financeiro e econômico; • custeio por absorção; • esquema básico de

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

II.3 – CONTABILIDADE INTERMEDIÁRIA

Função: Controle de Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar, dentro dos vários fatos administrativos, a observância dos princípios e convenções contábeis, objetivando a transparência e objetividade dos resultados contábeis.</p> <p>2. Identificar e situar as contas do Ativo Não Circulante.</p> <p>3. Estruturar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício de acordo com a legislação vigente</p>	<p>1.1 Classificar os lançamentos contábeis, observando os princípios e convenções contábeis.</p> <p>2.1 Detectar as contas do Ativo Não Circulante.</p> <p>3.1 Classificar e organizar as contas que integram as demonstrações contábeis e estruturando-as de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>1. Princípios e convenções contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicabilidade. <p>2. Ativo não circulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimento; • Ativo Imobilizado; • Intangível. <p>3. Balanço Patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com a legislação; • aspectos a serem analisados. <p>4. Demonstração do Resultado do Exercício:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estruturação de acordo com a legislação; • demonstração do resultado do Exercício.

Carga Horária (horas-aula)

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

II.4 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e <i>softwares</i> do sistema de informação interpretando orientações dos manuais e selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p> <p>2. Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.</p> <p>3. Analisar a utilização de vários <i>softwares</i> disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p> <p>4. Pesquisar nas legislações as formas de preenchimento, prazo de entrega e consequências do não cumprimento das mesmas.</p>	<p>1.1 Utilizar adequadamente os recursos de <i>hardware</i> dos computadores e efetuar as configurações, nos <i>softwares</i> aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.</p> <p>2.1 Identificar e utilizar adequadamente os principais <i>softwares</i> aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.</p> <p>3.1 Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os <i>softwares</i> disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.</p> <p>4.1 Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos <i>softwares</i>.</p>	<p>1. <i>Software</i> da área Contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastros de empresas; • cadastro de Plano de Contas; • lançamentos dos atos e fatos administrativos; • diário; • razão; • balancete de verificação; • apuração do resultado do exercício; • balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício; • gerações de guias de recolhimento. <p>2. <i>Software</i> da área de Departamento Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa; • cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família); • cálculo da folha de pagamento; • CAGED; • SEFIP – com geração de GPS e SEFIP; • guias de recolhimento de IRRF; • RAIS. <p>3. <i>Software</i> da área Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro da empresa segundo a sua opção tributária; • escrituração do livro registro de entradas; • escrituração do livro de saídas; • livro de apuração do ICMS; • geração de guias de recolhimento.

Carga Horária (horas-aula)

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

II.5 – PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO EMPRESARIAL

Função: Planejamento, Controle e Execução de Ciclos de Gestão

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

Carga Horária (horas-aula)

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

II.6 – PROCESSOS ESTATÍSTICOS DE PESQUISA

Função: Planejamento Organizacional

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

Carga Horária (horas-aula)

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

II.7 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

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

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

Carga Horária (horas-aula)

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

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

Função: Estudo e Planejamento

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

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

Observação

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

Carga Horária (horas-aula)

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

III.1 – CONTABILIDADE GERENCIAL E ESTRATÉGICA						
Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Desenvolver a Contabilidade Gerencial como ferramenta de tomada de decisão, abordando aspectos de controle e gestão de custos, finanças e econômicos. 2. Analisar os sistemas de informações gerenciais integrados na Contabilidade Gerencial. 3. Classificar elementos de custos de produtos e serviços para gestão estratégica de custos da produção. 4. Distinguir aspectos de riscos e reorganizar os controles internos de acordo com a equivalência patrimonial.		1.1 Aplicar a Contabilidade Gerencial como instrumento de gestão e de tomadas de decisão. 2.1 Utilizar todas as informações gerenciais para subsídio da contabilidade gerencial. 3.1 Aplicar componentes de custos para as decisões e decisões estratégicas de custos. 4.1 Proceder à avaliação dos controles internos e riscos para subsidiar a reorganização empresarial e avaliar todo o patrimônio.			1. Aspectos fundamentais da Contabilidade Gerencial. 2. Contabilidade Gerencial e os sistemas de informações gerenciais. 3. Custeio de produtos e serviços para decisões gerenciais. 4. Gestões estratégicas de custos. 5. Avaliação de risco e controle interno. 6. Reorganização Empresarial. 7. Equivalência Patrimonial.	
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

III.2 – TÓPICOS ESPECIAIS DE CONTABILIDADE

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os aspectos que envolvem o processo de harmonização contábil e o seu impacto no resultado do exercício.</p> <p>2. Pesquisar os vários organismos internacionais de Contabilidade, como fator norteador das normatizações e harmonizações internacionais.</p> <p>3. Planejar os vários registros pertinentes à gestão patrimonial, financeira e econômica das organizações do 3º setor.</p> <p>4. Classificar os elementos que envolvem apuração de resultado das empresas do 3º setor, focando seus aspectos tributários, bem como a forma como devem ser demonstrados os resultados.</p> <p>5. Planejar indicadores do Balanço Social e classificar itens do Controle Interno da Auditoria e organizar e classificar os elementos para a Perícia Contábil.</p>	<p>1.1 Organizar os registros e procedimentos contábeis visando sua harmonização com a Contabilidade Internacional, de acordo com os diversos órgãos contábeis internacionais e normatizados pelo Comitê de Pronunciamento Contábil Brasileiro.</p> <p>2.1 Utilizar os vários instrumentos internacionais de Contabilidade, respaldado pelo Comitê de Pronunciamento Contábil (CPC), para subsidiar os registros e os relatórios contábeis.</p> <p>3.1 Proceder aos registros contábeis de uma organização do 3º setor de acordo com a legislação.</p> <p>4.1 Aplicar os aspectos tributários na apuração contábil do 3º setor e sua demonstração patrimonial, financeira e econômica através das diversas peças contábeis.</p> <p>5.1 Proceder com elementos para o Balanço Social, aplicar o controle interno da auditoria e os registros para a perícia contábil.</p>	<p>1. CPC - Comitê de Pronunciamento Contábil.</p> <p>2. Contabilidade Internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • causa das diferenças internacionais; • o porque da harmonização contábil; • vantagens e desvantagens da harmonização contábil internacional; • por que adotar normas internacionais de Contabilidade?; • principais organismos mundiais e regionais responsáveis pela internacionalização da Contabilidade: • <i>The International Accounting Standards Board (IASB)</i> – Colegiado de Padrões Contábeis Internacional; • <i>The International Federation of Accountants (IFAC)</i> – Federação Internacional de Contadores. <p>3. Contabilidade do 3.º setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a identidade das entidades sem fins lucrativos; • principais características das entidades sem fins lucrativos; • Plano de Contas; • estrutura do Plano de Contas; • fluxo contábil das operações típicas; • contabilização das doações subvenções, contribuições e auxílios recebidos pelas entidades sem fins lucrativos; • reconhecimento contábil do trabalho voluntário. <p>4. Elaborar o Balanço Social.</p> <p>5. Controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Controladoria; • Funções e papel do <i>controller</i>. <p>6. Noções de Auditoria e Perícia</p>

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

III.3 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Desenvolver a contabilidade da organização, de acordo com o regulamento do imposto de renda pessoa jurídica – empresas tributadas com base no lucro real, focando os aspectos de despesas dedutíveis e indedutíveis.</p> <p>2. Identificar as formas de tributação mensal ou trimestral, de acordo com estudos de viabilidade frente a um planejamento tributário.</p> <p>3. Identificar as normas de apuração do lucro real, conceituando receita bruta e líquida e demonstrando a apuração do resultado.</p> <p>4. Planejar e organizar a escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real-LALUR focando todos os seus aspectos de acordo com a legislação vigente.</p> <p>5. Planejar e organizar a escrituração do SPED contábil conforme legislação vigente.</p> <p>6. Planejar a base de cálculo do lucro presumido, escrituração e metodologia e organizar o adicional do imposto de renda.</p> <p>7. Analisar as informações geradas na contabilidade como fator fundamental para o correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1.1 Proceder aos registros contábeis de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo lucro real.</p> <p>2.1 Estruturar o planejamento tributário como fator determinante de forma de apuração do lucro real mensal ou trimestral.</p> <p>3.1 Estruturar de forma clara e objetiva a demonstração de receita bruta e líquida, bem como toda a demonstração do resultado do exercício.</p> <p>4.1 Proceder à escrituração do LALUR, de acordo com a legislação vigente, focando a parte A e B, do LALUR, apurando corretamente a base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido e do imposto de renda pessoa jurídica.</p> <p>5.1 Classificar a escrituração contábil levando em conta os aspectos da escrituração fiscal digital SPED contábil.</p> <p>6.1 Estruturar a escrituração e o cálculo do lucro presumido e o adicional do imposto de renda</p> <p>7.1 Utilizar as informações contábeis como subsídio do correto preenchimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>1. Empresas tributadas pelo lucro real: normas básicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • despesas dedutíveis e indedutíveis; • provisões dedutivas; multa por infração fiscal e multa de mora; • aluguéis; remunerações de sócios, diretores e administradores; • participações dos empregados nos lucros. <p>2. Formas de apurações: lucro real trimestral; prazos e formas de recolhimento.</p> <p>3. Recolhimento por estimativa: lucro real anual.</p> <p>4. Demonstrações do resultado do período: apuração do lucro real; conceitos fundamentais; receita operacional bruta; receita operacional líquida; lucro líquido.</p> <p>5. LALUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apuração do lucro real esquematicamente; • contribuição social sobre lucro; normas de escrituração e modelo do LALUR; • formas de escrituração, registro de controle; • modelo da parte A; • modelo da parte B. <p>6. Escrituração contábil digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPED contábil. <p>7. Lucro presumido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o que é forma de opção e forma de escrituração; • metodologia de cálculos de acordo com a atividade econômica; • adicional de imposto de renda. <p>8. Obrigações principais e acessórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIPJ; • DIRPF;

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

III.4 – ESTRUTURA E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Função: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar a estrutura das demonstrações contábeis, sua importância dentro do processo de análise de balanços.</p> <p>2. Contextualizar os princípios e convenções contábeis para a correta aplicação das normas de técnicas contábeis de análise de balanço.</p> <p>3. Analisar as normas da padronização das demonstrações contábeis.</p> <p>4. Elaborar relatórios avaliando a real situação financeira e econômica das empresas, enaltecendo os pontos positivos e subsidiando o empresário com informações para superar os pontos fracos e negativos da empresa.</p> <p>5. Comparar os índices, quocientes, coeficientes e demais indicadores aplicados nas demonstrações financeiras, como informações que serão utilizadas na tomada de decisões.</p>	<p>1.1 Estruturar as demonstrações contábeis como fator fundamental no processo de análise de balanço e demais demonstrações financeiras.</p> <p>2.1 Relatar a importância dos princípios e convenções contábeis dentro dos processos de estrutura e análise das demonstrações financeiras.</p> <p>3.1 Coletar dados e demais informações contábeis para melhor padronizar as demonstrações financeiras e aplicação das técnicas de análise de balanço.</p> <p>4.1 Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico/financeiro da empresa à luz das técnicas de análise de balanços.</p> <p>5.1 Identificar e aplicar os vários índices, coeficientes, quocientes e indicadores utilizados e aplicados na técnica de análise de balanço.</p>	<p>1. Importância da análise e interpretação de balanços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito e abrangência. <p>2. Princípios e convenções contábeis.</p> <p>3. Estrutura das demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balanço patrimonial; • demonstração do resultado do exercício; • demonstrações das mutações do patrimônio líquido; • DFC; • DMPL; • DLPA; • DVA. <p>4. Padronização das demonstrações financeiras: Modelo / exemplo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise vertical / horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito, importância, análise e interpretação. • indicadores de imobilização; • indicadores de endividamento; • indicadores econômicos; • indicadores financeiros; • estudo da necessidade líquida de capital de giro; • tesouraria. <p>5. Cálculo e análise de prazo médio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cálculo e análise de giro: <ul style="list-style-type: none"> ○ prazo médio de estoque; ○ prazo médio de recebimento; ○ prazo médio de pagamento. <p>6. Grau de alavancagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grau de alavancagem financeira; • grau de alavancagem operacional. <p>7. EVA – MVA, <i>Goodwill</i>, ROI, ROA, RSPL.</p>

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

III.5 – CONTABILIDADE PÚBLICA

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

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

III.6 – CONTABILIDADE DO AGRONEGÓCIO

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

Carga Horária (horas-aula)

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

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

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>6. Identificação das fontes de recursos</p> <p>7. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>8. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

					9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas	
					10. Sistemas de gerenciamento de projeto	
					11. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Observação						
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	