

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

COMPETÊNCIAS GERAIS

As Competências Gerais ou Sínteses das Competências Profissionais deste e dos demais cursos podem ser obtidas no Site do Gfac (<http://cpscetec.com.br/gfac/>). Caso a Direção da Etec não possua os dados de *login* e senha, é necessário enviar uma solicitação, via e-mail, para gfac@cps.sp.gov.br.

1. Identificação do curso

Denominação:	Técnico em Contabilidade
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Tipo de ensino:	Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade:	Presencial – Regular

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas	Portaria correspondente
Do 1º semestre de 2014 ao 2º semestre de 2015	Portaria Cetec – 177, de 26-9-2013, publicada no Diário Oficial de 27-9-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 40
A partir do 1º semestre de 2016	Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53

3. Competências gerais

Módulo I: sem certificação técnica

1. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
2. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
3. 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.

Módulos I e II: Auxiliar de Contabilidade

1. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
2. Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.
3. 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.
4. Comunicar-se com os profissionais das equipes, utilizando vocabulário técnico específico.
5. Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
6. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
7. Identificar e formular estratégias de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra, venda e pós-venda.
8. 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.
9. Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.

Módulos I, II e III: Técnico em Contabilidade

1. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
2. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

3. Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.
4. 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.
5. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.
6. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa, no contexto da área profissional.
7. Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
8. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
9. Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão.
10. Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional.
11. Identificar e formular estratégias de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra, venda e pós-venda.
12. 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.
13. Negociar e documentar, nos formatos legais, usuais, contratos típicos da produção, da distribuição e da comercialização.
14. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
15. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.
16. Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área.
17. Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.
18. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: tributário; financeiro; contábil; do patrimônio, da produção e dos sistemas de informações.

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

COMPETÊNCIAS GERAIS

As Competências Gerais ou Sínteses das Competências Profissionais deste e dos demais cursos podem ser obtidas no Site do Gfac (<http://cpscetec.com.br/gfac/>). Caso a Direção da Etec não possua os dados de *login* e senha, é necessário enviar uma solicitação, via e-mail, para gfac@cps.sp.gov.br.

1. Identificação do curso

Denominação: Técnico em Contabilidade
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Tipo de ensino: Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade: Presencial – Regular

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas	Portaria correspondente
Do 1º semestre de 2009 ao 2º semestre de 2010	Portaria Cetec – 6, de 6-1-2009, publicada no Diário Oficial de 17-1-2009 – Poder Executivo – Seção I – página 52
Do 1º semestre de 2011 ao 2º semestre de 2012	Portaria Cetec – 70, de 14-10-2010, publicada no Diário Oficial de 16-10-2010 – Poder Executivo – Seção I – página 52
Do 1º semestre de 2013 ao 2º semestre de 2013	Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38

3. Competências gerais

Módulo I: sem certificação técnica

1. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
2. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
3. 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.

Módulos I e II: Auxiliar de Contabilidade

1. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
2. Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.
3. 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.
4. Comunicar-se com os profissionais das equipes, utilizando vocabulário técnico específico.
5. Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
6. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
7. Identificar e formular estratégias de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra, venda e pós-venda.
8. 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.
9. Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.

Módulos I, II e III: Técnico em Contabilidade

1. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

2. Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo.
3. Aplicar normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e a direitos autorais, patentes e saúde e segurança do trabalho.
4. 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.
5. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.
6. Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados.
7. Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial, industrial ou prestação de serviços.
8. Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão.
9. Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional.
10. Identificar e formular estratégias de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra, venda e pós-venda.
11. 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.
12. Negociar e documentar, nos formatos legais, usuais, contratos típicos da produção, da distribuição e da comercialização.
13. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
14. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.
15. Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área.
16. Utilizar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção na área.
17. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: tributário; financeiro; contábil; do patrimônio, da produção e dos sistemas de informações.

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo