



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico

Nome da Instituição Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ 62823257/0001-09
Endereço Rua dos Andradas, 140 – Santa Efigênia – CEP 01208-000 – São Paulo – SP
Telefone (11) 3324-3300

PLANO DE CURSO

Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade

Número do Plano: 896
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 800 horas

Histórico de Atualizações

Data	Descrição
	<ul style="list-style-type: none">Não existem atualizações (versão original).

Cetec

Unidade do Ensino
Médio e Técnico

Grupo de Formulação e de Análises Curriculares

SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	3
2.	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
2.1.	Justificativa.....	4
2.2.	Objetivos	5
2.3.	Organização do Curso	5
3.	REQUISITOS DE ACESSO.....	7
4.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES	8
4.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA.....	10
5.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	16
5.1.	Estrutura Modular	16
5.2.	Itinerário Formativo.....	16
5.3.	Proposta de Carga Horária por Componente Curricular	17
5.3.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA.....	17
5.3.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	18
5.4.	Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional	19
5.4.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA.....	19
5.4.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	38
5.5.	Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional	53
5.6.	Enfoque Pedagógico.....	54
5.7.	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.....	54
5.7.1.	Orientação.....	55
5.8.	Prática Profissional	55
5.9.	Estágio Supervisionado	56
5.10.	Novas Organizações Curriculares.....	56
6.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	57
7.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	58
8.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	60
8.1.	Bibliografia.....	61
9.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	63
9.1.	Titulações docentes por componente curricular.....	63
10.	DIPLOMA.....	77
11.	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO.....	78
12.	PARECER TÉCNICO.....	79
13.	APÊNDICES	83
	Portaria de Designação, de 28-08-2023.....	83
	Aprovação do Plano de Curso	84
	Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico - 2708, de 30-10-2023	85
	Matrizes Curriculares.....	86

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Data	30-10-2023
Número do Plano	896
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Tipo de ensino	Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade	Presencial
Período	Parcial (manhã, tarde ou noite)

1. Habilitação	Habilitação Profissional de Técnico em CONTABILIDADE
Carga horária	800 horas (Módulos I + II)
Estágio	-
TCC	120 horas
2. Qualificação	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA
Carga horária	800 horas (Módulos I + II)
Estágio	-

Presidente do Conselho Deliberativo

Laura M. J. Laganá

Diretora Superintendente

Laura M. J. Laganá

Vice-diretor Superintendente

Emilena Lorezon Bianco

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Diretor do Grupo de Formulação e de Análises Curriculares

Gilson Rede

Organização, colaboração e consultoria

Adriano Paulo Sasaki

Andréa Marquezini

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Elaine Cristina Cendretti

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Luciano Carvalho Cardoso

Marcio Prata

Meiry Aparecida de Campos

Milena Ianka de Lima

Talita Trejo Silva Fernandes

Thiago Wiek

Maicon Henrique de Oliveira

Isaías Antônio Oliveira

Jesiel Tinonin

Paula Vilela Santo Miekusz de Vasconcelos

Neusa Kazue Hidaka (Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo)

Maria Amélia dos S G Eduardo (Equilíbrio Contabilidade Empresarial SS LTDA.)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. Justificativa

A área Contábil é caracterizada por sua dinamicidade e é diretamente impactada pelas constantes mudanças no mercado globalizado. Essas transformações representam desafios relacionados ao modo de produção, comercialização de bens e serviços, assim como nas formas de comunicação entre pessoas e organizações. Esse cenário tem levado a uma nova demanda da sociedade em relação à utilização de informações, o que exige adequações na prestação de serviços contábeis.

Antes da pandemia, o mercado de trabalho para profissionais Técnicos em Contabilidade já apresentava uma demanda crescente. Isso ocorria devido ao aumento da complexidade das normas tributárias e contábeis, bem como à necessidade de profissionais qualificados para lidar com a expansão dos negócios. No entanto, a pandemia trouxe novos problemas a serem vencidos no setor, como a necessidade de adaptação às mudanças na legislação trabalhista e fiscal, a implementação de medidas de segurança financeira e o enfrentamento da crise econômica.

Ademais, a pandemia, também, evidenciou a importância da tecnologia no campo contábil. Foi necessário que a categoria se adaptasse rapidamente ao uso de ferramentas digitais para manter a continuidade dos negócios. De acordo com o Boletim do 1º quadrimestre de 2023 do Mapa de Empresas, foram abertas 1.331.940 empresas no Brasil, representando um crescimento de 21,8% em relação ao último quadrimestre de 2022.

O curso Técnico em Contabilidade é fundamental para aqueles que desejam atuar nas áreas Financeira, Fiscal, Recursos Humanos, Contábil e Controle de Custos das empresas. A contabilidade desempenha um papel crucial em qualquer organização, sendo responsável por gerenciar e controlar todas as transações, registrar e analisar informações contábeis, além de prestar serviços de consultoria financeira.

Os conhecimentos contábeis são importantes, também, aos pequenos empreendedores, servindo de subsídio para atividades do cotidiano, como apuração de ganhos com a venda de produtos ou serviços, rentabilidade do negócio, entre outros aspectos. O Portal Exame.com afirma que fatores como o fechamento de postos de trabalho, as reduções temporárias de salário e o aumento do desemprego no país contribuíram para a elevação do número de Microempreendedores Individuais (MEIs).

No caso das micro e pequenas empresas (MPEs), o Sebrae informa que, em 2022, a cada 10 postos de trabalho gerados no Brasil, aproximadamente 8 foram criados por esse segmento, segundo levantamento feito com base no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged). Com o resultado positivo, o acumulado do ano ultrapassou 2 milhões de novas vagas, das quais quase 1,6 milhão teve lugar nos pequenos negócios.

Ainda segundo o Portal Exame.com, os microempreendedores individuais geram ganho adicional na economia de até R\$ 69,5 bilhões, de acordo com pesquisa de avaliação de impacto feita pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) e Fundação Getúlio Vargas em 2023, revelando que a formalização aumenta a renda desses empreendedores em até 25%.

Diante desse contexto, o Plano de Curso de Técnico em Contabilidade oferecido pelo Centro Paula Souza está estruturado de maneira a proporcionar uma formação sólida e abrangente. O objetivo é preparar o aluno para atuar em diversas áreas da Contabilidade, auxiliando na execução de processos administrativos e contábeis de acordo com as necessidades específicas das empresas e do segmento de atuação.

Fontes de Consulta

Mudanças que vão afetar diretamente a contabilidade em 2023. Disponível em: <https://fenacon.org.br/noticias/mudancas-que-vaao-afetar-diretamente-a-contabilidade-em-2023/> . Acesso em 04 de jul. de 2023.

Faciliti - O futuro da contabilidade: Como as novas tecnologias estão mudando o mercado. Disponível em: <https://www.facilite.co/o-futuro-da-contabilidade/> . Acesso em 04 de jul. de 2023.

Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços - Secretaria da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e do Empreendedorismo - Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração. Disponível em: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/mapa-de-empresas/boletins/mapa-de-empresas-boletim-1o-quadrimestre-2023.pdf> . Acesso em 04 de jul. de 2023.

Impactos do coronavírus na Contabilidade (vantagens da Contabilidade online). Disponível em: <https://www.contabilizei.com.br/contabilidade-online/impacto-coronavirus-setor-contabil-contabilidade/> . Acesso em 04 de jul. de 2023.

Pandemia aumenta procura por profissionais especializados em controle de custos; veja cargos em alta. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/concursos-e-emprego/noticia/2021/06/08/pandemia-aumenta-procura-por-profissionais-especializados-em-controle-de-custos-veja-cargos-em-alta.ghtml> . Acesso em 04 de jul. de 2023.

PORTAL EXAME.COM. **Empreendedorismo no Brasil dispara: é hora de abrir o próprio negócio?** Disponível em: <https://exame.com/pme/empreendedorismo-no-brasil-dispara-e-hora-de-abrir-o-proprio-negocio/>. Acesso em: 18 set. 2023.

PORTAL EXAME.COM. **MEI gera ganho adicional na economia de até R\$ 69,5 bilhões, mostra pesquisa.** Disponível em: <https://exame.com/negocios/mei-geram-ganho-adicional-na-economia-de-ate-r-695-bilhoes-mostra-pesquisa/>. Acesso em: 18 set. 2023.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE. **MPEs foram responsáveis por 80% dos empregos criados no Brasil em 2022.** Disponível em: <https://agenciasebrae.com.br/economia-e-politica/oito-em-cada-dez-empregos-foram-gerados-nos-pequenos-negocios-em-2022/>. Acesso em 19 set. 2023.

2.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- classificar documentos contábeis;
- executar atividades administrativas contábeis;
- organizar, controlar e arquivar documentos contábeis;
- prestar apoio quando do registro de operações contábeis;
- auxiliar na apuração de haveres, direitos e obrigações legais.

2.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levaram o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais

oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio exigidos pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pelo Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no plano de curso.

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília: MEC: 2023. 4ª Edição. Disponível em: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf> . Acesso em: 09 out. 2023
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf> . Acesso em: 09 out. 2023.

Títulos
3511 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE
3511-05 – Técnico de Contabilidade
3511-10 – Chefe de Contabilidade (técnico)
3511-15 – Consultor Contábil (técnico)

3. REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, assim como o número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

O **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** é o profissional que executa processos administrativos e contábeis e presta informações para a classificação de documentos contábeis fiscais e não fiscais. Auxilia na preparação dos documentos necessários para a abertura ou o encerramento de empresas. Calcula tributos federais, estaduais e municipais. Presta atendimento à fiscalização e apresenta documentos, livros e relatórios contábeis. Emite notas fiscais, gera boletos bancários e guias para o pagamento de tributos. Fornece subsídios para registro de bens comprados e vendidos por empresas. Organiza e arquiva documentos. Apoia a elaboração de planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais. Ordena os fatos contábeis por débito e crédito. Auxilia na apuração de haveres, direitos e obrigações legais. Atua sempre sob a supervisão de um contabilista.

Perfil Empreendedor

É o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter interno direcionado à organização de dados e informações contábeis. Atua no desenvolvimento de rotinas administrativas contábeis de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos procedimentos de execução e controle, exercendo as atividades de maneira colaborativa com o objetivo de auxiliar no planejamento da aplicação dos recursos financeiros.

MERCADO DE TRABALHO

- Escritórios de contabilidade.
- Departamentos de contabilidade de empresas comerciais, industriais, serviços, agrícolas, do terceiro setor e em órgãos governamentais.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências profissionais:

Módulo I

- Analisar condições técnicas e financeiras de mercado.
- Analisar os fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Analisar os elementos que compõem o patrimônio da organização.
- Identificar as normas disciplinadoras sobre a gestão de documentos.
- Analisar os conceitos básicos de economia e suas variáveis econômicas.
- Interpretar a legislação societária e sua aplicação no âmbito empresarial.
- Identificar os conceitos, fundamentos e aplicações da legislação trabalhista.
- Identificar o melhor regime tributário de acordo com a estrutura organizacional.
- Utilizar os princípios da Ética e as responsabilidades técnicas da Contabilidade.
- Contextualizar os princípios da Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.
- Interpretar os eventos da folha de pagamento e os respectivos registros contábeis.

- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Contabilidade por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
- Distinguir os aspectos que envolvem o processo de harmonização contábil, os organismos internacionais normatizadores e a adoção de normas internacionais.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e da legislação ambiental.
- Pesquisar e analisar informações da área de Contabilidade em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar os aspectos que envolvem as entidades do Terceiro Setor, bem como as normas contábeis aplicáveis.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Contabilidade de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar os princípios do direito público e do direito privado.
- Analisar opções de regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido.
- Caracterizar os vários tipos de tributos, abrangência, fato gerador e normas regulamentadoras que os disciplinam.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na Internet e gerenciamento de dados e informações.
- Analisar as legislações e as normas técnicas de segurança do trabalho aplicadas no processo organizacional.
- Identificar as normas inerentes à Demonstração do Resultado do Exercício e suas disparidades com a legislação fiscal.
- Contextualizar aspectos do ambiente de negócios frente ao comportamento dos cenários micro e macroeconômico do mercado.
- Identificar os conceitos da matemática básica.

Módulo II

- Avaliar as várias metodologias de custeamento da produção.
- Identificar as terminologias, classificações e os elementos de custos.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Analisar o funcionamento dos softwares das áreas Contábil, Pessoal e Fiscal.
- Identificar o melhor regime tributário de acordo com a estrutura organizacional.
- Prestar informações, seguindo normas de elaboração de demonstrativos financeiros.
- Contextualizar a evolução histórica da contabilidade de custos, conceitos e aplicações.
- Identificar as operações, os mecanismos de controle e os registros aplicados às mercadorias.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Contextualizar aspectos de relevância sobre a análise e interpretação das demonstrações contábeis.
- Identificar os principais indicadores econômicos e financeiros e sua utilidade no processo de decisão.
- Analisar as fichas de estoque e o inventário de acordo com as metodologias de avaliação.
- Caracterizar os vários tipos de tributos, abrangência, fato gerador e normas regulamentadoras que os disciplinam.

- Analisar opções de regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido.
- Analisar os vários softwares disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações acessórias.
- Prestar apoio no planejamento da escrituração do Sistema Público de Escrituração Digital em conformidade com a legislação fiscal.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Propor soluções, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica, para os problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Avaliar a estrutura das demonstrações contábeis e sua importância no processo de gestão empresarial.
- Analisar a contabilidade de custos como instrumento de tomada de decisão e formação do preço de venda.

4.1. MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Analisar dados estatísticos.
- Elaborar documentos fiscais.
- Calcular folha de pagamento.
- Elaborar contratos societários.
- Analisar variáveis mercadológicas.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Realizar cálculos de juros simples e compostos.
- Cumprir a legislação que regula as atividades contábeis.
- Aplicar ferramentas de planilhas e processamento de texto.
- Prestar apoio na elaboração dos planejamentos financeiro e tributário.
- Contribuir para a organização e arquivamento de documentos contábeis.
- Utilizar aplicativos e recursos informatizados na gestão de processos contábeis.
- Auxiliar na coleta de informações para o processamento de folha de pagamento.
- Participar da organização e arquivamento de documentos administrativos e contábeis.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- Aplicar os fundamentos da matemática financeira quando da execução de atividades contábeis.
- Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico e a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- Fornecer informações para a análise de balanços por intermédio de indicadores.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Elaborar projeções e estimativas.
- Demonstrar impulso para sistematizar.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.
- Sugerir melhorias nos processos operacionais e administrativos junto aos clientes e parceiros de negócio.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Evidenciar autoestima.
- Evidenciar autodomínio.
- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Demonstrar capacidade de conhecer-se, identificando seus pontos fortes e suas limitações.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – UTILIZAR PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE NA ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

- Apoiar na conciliação de saldos.
- Classificar movimentos financeiros.
- Organizar e arquivar registros gerais.
- Coletar documentos e informações relacionados a área.
- Organizar transações contábeis para registro em sistema.
- Auxiliar na elaboração de planos de contas e registro em livros contábeis.
- Auxiliar na geração de relatórios básicos.
- Participar da coleta de dados para balanço.
- Colaborar na verificação de documentos.
- Manter registros atualizados e organizados.
- Auxiliar em tarefas contábeis diárias.
- Preparar balancetes demonstrativos da área.
- Acompanhar registros de entrada e saída de mercadoria e produtos de acordo com o segmento e área.

B – ORGANIZAR DOCUMENTOS

- Arquivar documentos.
- Relacionar documentos.
- Enviar documentos para o 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 – REALIZAR CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

- Avaliar riscos e incertezas.
- Interpretar gráficos estatísticos.
- Realizar análise de regressão.
- Aplicar conceitos de probabilidade.
- Avaliar empréstimos e financiamentos.
- Interpretar índices e medidas estatísticas.
- Calcular taxas de desconto e equivalentes.
- Analisar tendências e variações em dados.
- Efetuar cálculos de juros simples e compostos.
- Calcular médias, medianas e desvios padrão.
- Interpretar relatórios de análise financeira.
- Fazer projeções baseadas em dados históricos.
- Utilizar fórmulas financeiras para análises.
- Avaliar investimentos, utilizando taxas de retorno.
- Utilizar software estatístico para análises complexas.

D – APLICAR A LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL NAS ROTINAS CONTÁBEIS

- Auxiliar na pesquisa sobre tipos de estruturas empresariais (Sociedade LTDA, EIRELI, MEI, entre outros).
- Coletar informações sobre requisitos legais para a constituição de empresas.
- Ajudar na preparação de documentos necessários para registros legais.
- Colaborar na análise de benefícios fiscais para diferentes estruturas empresariais.
- Cumprir os requisitos para obtenção de CNPJ e inscrições estaduais.
- Auxiliar na identificação e organização dos contratos empresariais relevantes.
- Participar da revisão básica de contratos sob supervisão de um contabilista.
- Coletar informações sobre direitos e obrigações de cada tipo de contrato.
- Apoiar na comunicação com órgãos regulatórios para registros empresariais.
- Cumprir com a regulamentação específica para setores e atividades empresariais.
- Colaborar na identificação de etapas para constituição legal de empresas.
- Coletar informações sobre licenças e alvarás necessários para operação.
- Participar da revisão de documentos contratuais básicos.
- Auxiliar na pesquisa e análise de normas trabalhistas aplicáveis à empresa.

E – APLICAR NORMAS E LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA

- Avaliar benefícios e descontos legais.
- Realizar cálculos de rescisões contratuais.
- Interpretar regulamentações e normas legais.
- Elaborar relatórios e declarações trabalhistas.
- Calcular folhas de pagamento de acordo com a legislação.
- Orientar os funcionários sobre seus direitos e obrigações.
- Preparar e arquivar documentos relacionados a contratos de trabalho.
- Acompanhar os prazos de pagamento de encargos.
- Manter-se atualizado sobre leis trabalhistas e previdenciárias.
- Contribuir para a conformidade com a legislação.
- Assessorar a empresa em questões legais trabalhistas.
- Analisar impactos de mudanças nas leis trabalhistas.
- Realizar registros em sistemas previdenciários.
- Orientar sobre aposentadorias e benefícios previdenciários.
- Manter registros atualizados de contribuições e obrigações.
- Colaborar com auditorias trabalhistas e previdenciárias.

F – REALIZAR PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E FISCAL

- Preparar e arquivar declarações fiscais.
- Acompanhar mudanças nas leis tributárias.
- Identificar incentivos fiscais disponíveis.
- Analisar e interpretar o sistema tributário.
- Identificar obrigações fiscais específicas.
- Interpretar regulamentos fiscais e normas.
- Calcular impostos de acordo com as leis vigentes.
- Manter-se atualizado sobre as leis trabalhistas e as previdenciárias.
- Manter registros de transações fiscais.
- Coletar e organizar documentos fiscais.
- Realizar reconciliações fiscais.
- Analisar créditos e deduções fiscais.
- Fornecer informações para relatórios fiscais.
- Assessorar em planejamento tributário.
- Auxiliar os gestores na organização de auditorias fiscais internas e externas, sob a supervisão de um contabilista.

G – PESQUISAR IMPACTOS DA ECONOMIA NA CRIAÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS

- Analisar tendências de mercado.
- Interpretar taxas de inflação e juros.
- Acompanhar indicadores econômicos.
- Identificar impactos econômicos nas finanças.
- Avaliar oportunidades de investimentos e negócios.
- Analisar a concorrência e demanda de mercado.
- Coletar dados econômicos relevantes.
- Interpretar dados micro e macroeconômicos.
- Utilizar projeções econômicas para planejamento.
- Acompanhar políticas econômicas governamentais.
- Interpretar indicadores de desempenho financeiro.

H – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área contábil, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de Contabilidade, em língua materna – português.

4.2. Módulo II: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Aplicar regimes tributários.
- Elaborar modelo de negócio.
- Apurar dados dos lançamentos de estoques.
- Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- Empregar softwares específicos da área Contábil.
- Elaborar planilhas e relatórios de controles contábeis.
- Apoiar na análise de balanços por meio de indicadores.
- Prestar apoio na elaboração do planejamento tributário.
- Fornecer subsídios para o controle de operações com mercadorias.
- Fornecer informações para a elaboração de demonstrações contábeis.
- Desenvolver projetos e soluções para problemas existentes no segmento de atuação profissional.
- Prestar apoio em relação ao registro e classificação de transações financeiras de acordo com os princípios contábeis.
- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Demonstrar capacidade para sistematizar o monitoramento de processos de custos contábeis.
- Estruturar modelo de negócios.
- Elaborar projeções e estimativas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- Evidenciar autodomínio.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS CONTÁBEIS

- Gerar relatórios contábeis por meio de softwares.
- Registrar transações financeiras, utilizando softwares.
- Pesquisar softwares para o gerenciamento das informações contábeis.
- Utilizar sistema de informações contábeis na organização e controle das rotinas contábeis.
- Acompanhar o registro de contas a pagar e a receber por meio de sistemas informatizados.
- Conciliar informações bancárias por meio de softwares.
- Monitorar despesas, receitas e impostos por meio de sistemas informatizados.
- Utilizar a tecnologia da informação no controle e gerenciamento dos fluxos de informações aplicados a área contábil.
- Utilizar sistemas para controle e gerenciamento de estoques.
- Processar folhas de pagamento em sistemas.

B – REALIZAR PROCEDIMENTOS DA CONTABILIDADE NA ÁREA FINANCEIRA

- Preparar fluxo de caixa.
- Calcular receitas e despesas.
- Organizar registros financeiros.
- Determinar o patrimônio líquido.
- Coletar assinaturas de aprovação.
- Calcular totais de ativos e passivos.
- Documentar fontes de informações.
- Comunicar com partes interessadas.
- Arquivar demonstrações finalizadas.
- Coletar dados contábeis relevantes.
- Classificar transações por categorias.
- Apoiar a elaboração de demonstrativos de resultados.

C – EXECUTAR ATIVIDADES DA CONTABILIDADE COMERCIAL

- Controlar estoques.
- Analisar margens de lucro.
- Emitir faturas e notas fiscais.
- Registrar compras e vendas.
- Classificar produtos e serviços.
- Calcular custos de mercadorias.
- Identificar tendências de mercado.
- Planificar as contas com a descrição das suas funções e do funcionamento da área Comercial.
- Organizar e operar os sistemas de controle de materiais, bem como dos serviços em andamento.
- Acompanhar pagamentos e recebimentos.
- Conciliar contas de clientes e fornecedores.
- Registrar devoluções e descontos.
- Elaborar relatórios de vendas.
- Coletar documentos de suporte.
- Manter registros de transações.

- Comunicar com departamentos de vendas e compras.
- Fornecer informações para a elaboração de orçamentos econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos.
- Prestar informações para escrituração dos fatos relativos à área Comercial.
- Prestar apoio no acompanhamento e execução de orçamentos.

D – EXECUTAR OPERAÇÕES DA CONTABILIDADE DE CUSTOS

- Analisar variações de custos.
- Comparar custos planejados e reais.
- Registrar custos diretos e indiretos.
- Acompanhar despesas operacionais.
- Atribuir custos aos produtos ou serviços.
- Realizar cálculos de margens de contribuição.
- Elaborar relatórios de custos básicos.
- Coletar informações sobre materiais e mão de obra.
- Manter registros organizados de custos.
- Auxiliar na identificação de oportunidades de redução de custos.
- Apoiar na interpretação de relatórios de custos.
- Colaborar com a equipe de contabilidade para alocar despesas compartilhadas.
- Prestar suporte na preparação de análises de rentabilidade por projeto/produto.
- Fornecer informações para o registro de depreciação e amortização.

E – ELABORAR DOCUMENTOS DA CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA

- Interpretar regulamentos fiscais.
- Classificar transações fiscais.
- Identificar obrigações tributárias.
- Calcular impostos devidos.
- Preparar declarações fiscais.
- Acompanhar prazos de pagamento.
- Revisar benefícios fiscais.
- Interpretar incentivos fiscais.
- Gerar relatórios de impostos.
- Realizar planejamento tributário.
- Realizar análises de créditos fiscais.
- Manter registros fiscais organizados.
- Comunicar-se com autoridades fiscais.
- Avaliar impactos tributários de transações.
- Manter-se atualizado sobre mudanças fiscais.

F – ELABORAR DOCUMENTOS DA CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA

- Interpretar regulamentos fiscais.
- Classificar transações fiscais.
- Identificar obrigações tributárias.

G – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos - em inglês - às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e Tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** está de acordo com o Eixo Tecnológico de **Gestão e Negócio** 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 importantes instrumentos 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.

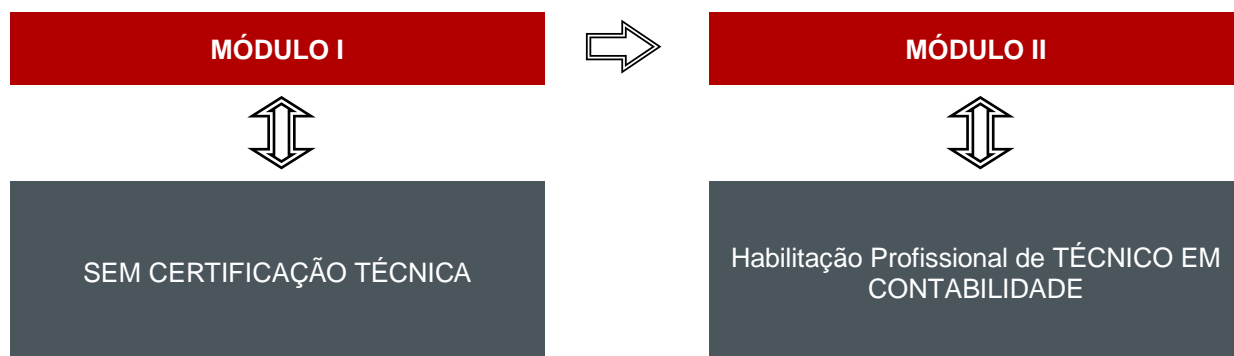
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

5.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** é composto por **2** (dois) 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.

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



5.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular**5.3.1. 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 – Estruturas Básicas da Contabilidade	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Matemática Financeira e Estatística	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Organização Empresarial e Contábil	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Legislação Trabalhista e Previdenciária	60	50	00	00	60	50	48	40
I.5 – Sistema Tributário e Fiscal	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Cenário Econômico e Contábil	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.8 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.9 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

5.3.2. MÓDULO II: 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		
II.1 – Sistemas de Informações Contábeis	00	00	60	50	60	50	48	40
II.2 – Demonstrações Financeiras	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Operações da Contabilidade Comercial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Custos Contábeis	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 – Contabilidade Tributária	40	50	00	00	40	50	32	40
II.6 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

5.4. Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional

5.4.1. MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – ESTRUTURAS BÁSICAS DA CONTABILIDADE	
Função: Elaboração de documentos contábeis – Classificação: Execução	
Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar os princípios da Contabilidade como ciência no tempo e no espaço.</p> <p>2. Analisar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos e princípios contábeis e sua trajetória ao longo do tempo.</p> <p>2.1 Identificar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>2.2 Interpretar os elementos patrimoniais e de resultado.</p> <p>2.3 Prestar informações para elaboração do plano de contas.</p> <p>2.4 Aplicar os princípios e as convenções contábeis.</p> <p>2.5 Elaborar partidas contábeis em conformidade com a natureza da operação.</p> <p>2.6 Utilizar as informações dos registros contábeis para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>2.7 Apurar o resultado do exercício por meio das partidas de encerramento.</p> <p>2.8 Prestar apoio na elaboração de demonstrativos de resultados.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Contextos históricos da Contabilidade e Fundamentos da Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição; • Objeto; • Objetivo; • Finalidade; • Campo de atuação; • Usuários. <p>2. Patrimônio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representação gráfica; • Equação patrimonial; • Aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio; • Formação do patrimônio; • Situações líquidas patrimoniais; • Origens e aplicações de recursos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Contas: patrimoniais e de resultado; • Plano de contas. <p>3. Princípios e convenções contábeis - atos e fatos administrativos</p> <p>4. Procedimentos contábeis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débito e crédito; • Métodos das partidas dobradas; • Registros contábeis: lançamento e escrituração. <p>5. Balancete de verificação - balanço patrimonial</p> <p>6. Demonstração do Resultado do Exercício</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos fiscais. 	

- Contribuir para a organização e arquivamento de documentos contábeis.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar autodomínio.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.

Orientações

Este componente sugere a integração entre os conceitos e a estruturação das Demonstrações Contábeis por meio de casos práticos que favoreçam o desenvolvimento do processo contábil.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.2 – MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA

Função: Cálculos financeiros – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Identificar os conceitos da matemática básica.</p> <p>2. Analisar condições técnicas e financeiras de mercado.</p> <p>3. Analisar os fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.</p>	<p>1.1 Aplicar a matemática em expressões numéricas, regras de três e conversões cambiais.</p> <p>2.1 Calcular taxas, juros, capitalização, descontos, amortização, empréstimos e financiamentos.</p> <p>2.2 Utilizar aplicativos de cálculos financeiros.</p> <p>3.1 Avaliar características e metodologias de pesquisas econômicas e de mercado.</p> <p>3.2 Pesquisar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, tendo como objetivo apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.</p> <p>3.3 Extrair as informações dos estudos, preparando a base para a análise comparativa com dados reais.</p> <p>3.4 Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho econômico e de mercado.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Conceitos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressões numéricas; • Regras de três e porcentagem; • Conversão cambial; • Capital; • Juros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ simples; ✓ compostos; ✓ uso básico da calculadora financeira. • Taxa de juros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nominal; ✓ real; ✓ proporcional. • Valor Presente - VP; • Valor Futuro - VF; • Prestação - PMT; • Montante; • Remuneração de capital; • Equivalência de capitais; • Montante; • Sistemas de Capitalizações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ simples e composto; ✓ operações de descontos: <ul style="list-style-type: none"> ○ comercial e racional. • Empréstimos: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ leasing; ✓ finame; ✓ outros. • Regras de financiamentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistemas de amortização. <p>2. Contexto Inflacionário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de preços. <p>3. Método estatístico</p> <ul style="list-style-type: none"> • População e amostra; • Processos estatísticos de abordagem; • Dados estatísticos; • Dados brutos; • Rol; • Séries estatísticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ apresentação de dados estatísticos; ✓ distribuição de frequência. • Medidas de tendência central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ somatória; ✓ médias; ✓ cálculo de média; ✓ mediana; ✓ moda.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Analisar dados estatísticos.
- Realizar cálculos de juros simples e compostos.
- Aplicar os fundamentos da matemática financeira quando da execução de atividades contábeis.

Atribuições Empreendedoras

- Elaborar projeções e estimativas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Orientações

Empregar exemplos do dia a dia para revisar o conteúdo de matemática básica e utilizar o Excel ou um aplicativo gratuito da HP-12C para realização das atividades.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.3 – ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL E CONTÁBIL

Função: Legislação empresarial – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os princípios do direito público e do direito privado.</p> <p>2. Interpretar a legislação societária e sua aplicação no âmbito empresarial.</p> <p>3. Identificar as normas disciplinadoras sobre a gestão de documentos.</p>	<p>1.1 Identificar as normas do direito público e do direito privado.</p> <p>1.2 Aplicar as normas do Direito Civil no desenvolvimento das atividades contábeis.</p> <p>2.1 Identificar tipos de empresas constituídas no Brasil, em nível público e privado.</p> <p>2.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as atividades empresariais.</p> <p>2.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida.</p> <p>2.4 Utilizar os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.</p> <p>2.5 Identificar os órgãos governamentais para registro do comércio.</p> <p>2.6 Prestar apoio no processo de registro e regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.</p> <p>3.1 Aplicar sistemas e métodos de gerenciamento de documentos contábeis e administrativos.</p> <p>3.2 Utilizar aplicativos de gerenciamento eletrônico de documentos.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Fundamentos de Direito público e Direito privado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Comercial: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tipos de contrato; ✓ intangíveis: fundo de comércio, marcas e patentes; ✓ outros. • Direito Civil: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pessoa física e jurídica; ✓ obrigações enquanto pessoa jurídica contábil; ✓ responsabilidades do contabilista e o Código Civil. <p>2. Contratos e estatuto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de empresas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ comercial; ✓ industrial; ✓ prestação de serviços; ✓ outras. • Tipos Societários: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ associações e fundações; ✓ portes das empresas: MEI, ME e EPP; ✓ sociedades anônimas. <p>3. Órgãos Governamentais de Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUCESP / Cartório de Registro de Pessoa Jurídica; • Receita Federal; • Prefeitura; • Secretaria da Fazenda; • CETESB; • Vigilância Sanitária; • Bombeiro. <p>4. Regulamentação de Arquivos Contábeis e Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de guarda de documentos; • Transferências, guarda e destruição de documentos; • Controle interno de acesso a documentos.

- ✓ empresário individual (EI);
- ✓ microempreendedor individual (MEI);
- ✓ Sociedade Limitada Unipessoal (SLU), atendendo à Lei 14.195, de 26 de agosto de 2021;
- ✓ sociedade empresarial (LTDA);

5. Gerenciamento eletrônico de documentos

- Digitalização de documentos;
- Acesso dos documentos via certificado digital.

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Elaborar contratos societários.
- Cumprir a legislação que regula as atividades contábeis.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

Atribuições Empreendedoras

- Demonstrar impulso para sistematizar.
- Sugerir melhorias nos processos operacionais e administrativos junto aos clientes e parceiros de negócio.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.4 – LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**Função:** Estudo da legislação trabalhista e previdenciária – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Identificar os conceitos, fundamentos e aplicações da legislação trabalhista.</p> <p>2. Interpretar os eventos da folha de pagamento e os respectivos registros contábeis.</p> <p>3. Analisar as legislações e as normas técnicas de segurança do trabalho aplicadas no processo organizacional.</p>	<p>1.1 Aplicar a legislação trabalhista inerente ao contrato de trabalho.</p> <p>2.1 Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.</p> <p>2.2 Executar os processos para cálculo da folha de pagamento.</p> <p>2.3 Executar os registros contábeis inerentes à folha de pagamento.</p> <p>3.1 Identificar a legislação sobre saúde e segurança do trabalho aplicável na organização.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Direito do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspectos históricos e conceitos;• Fundamentos legais;• Admissão de empregados:<ul style="list-style-type: none">✓ CLT;• Contrato de Trabalho:<ul style="list-style-type: none">✓ tipos e características. <p>2. Verbas trabalhistas de acordo com a CLT e Constituição Federal/88</p> <ul style="list-style-type: none">• Proventos:<ul style="list-style-type: none">✓ salário;✓ horas extras;✓ DSR;✓ adicional noturno;✓ insalubridade;✓ periculosidade.✓ 13º Salário;✓ férias.• Descontos:<ul style="list-style-type: none">✓ atrasos;✓ faltas;✓ contribuições;✓ vale transportes;✓ pensão alimentícia;✓ licenças;✓ INSS e IRRF;✓ adiantamentos:<ul style="list-style-type: none">○ 13º e férias.	<p>5. Rescisão de Contrato de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Cálculo e contabilização. <p>6. Segurança do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;• Acidentes do trabalho:<ul style="list-style-type: none">✓ conceito legal e prevencionista.• Causas e consequências dos acidentes do trabalho;• Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT);• NR1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;• NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA):<ul style="list-style-type: none">✓ formação;✓ estabilidade.• Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho (SIPAT);• NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual;• Adicionais:<ul style="list-style-type: none">✓ insalubridade;✓ periculosidade.• NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);• NR 17 – Ergonomia;• Mapa de Riscos:<ul style="list-style-type: none">✓ classificação dos riscos ambientais;

<p>3. Folha de pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo e contabilização. <p>4. INSS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo e contabilização. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos; ✓ aplicabilidade. • Prevenção e combate a incêndios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ riscos potenciais e causas de incêndio; ✓ utilização dos extintores de incêndio.
---	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Calcular folha de pagamento.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Auxiliar na coleta de informações para o processamento de folha de pagamento.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Orientações

Este componente curricular sugere o desenvolvimento de exercícios práticos que favoreçam a simulação do processamento de folha de pagamento. As aulas deverão alternar uso em sala de aula e em Laboratório de Informática para utilização de software e aplicativos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.5 – SISTEMA TRIBUTÁRIO E FISCAL

Função: Estudo do sistema tributário e fiscal – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Caracterizar os vários tipos de tributos, abrangência, fato gerador e normas regulamentadoras que os disciplinam.</p> <p>2. Analisar opções de regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido.</p> <p>3. Identificar as normas inerentes à Demonstração do Resultado do Exercício e suas disparidades com a legislação fiscal.</p> <p>4. Identificar o melhor regime tributário de acordo com a estrutura organizacional.</p>	<p>1.1 Classificar os tipos de tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>1.2 Interpretar os conceitos norteadores tributários e a forma de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios, de acordo com a legislação</p> <p>1.3 Apresentar informações para execução da escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>2.1 Aplicar os regimes tributários de acordo com a legislação.</p> <p>2.2 Prestar apoio quando do registro contábil de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo Simples Nacional, Lucro Presumido e Real.</p> <p>3.1 Apoiar a estruturação de demonstrativos de resultado.</p> <p>4.1 Adequar as informações ao planejamento tributário.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Noções Introdutórias de tributos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas regulamentadoras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituição Federal; ✓ Código Tributário Nacional; ✓ Código Tributário Municipal; ✓ princípios aplicados aos tributos. • Espécies de tributos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ impostos, taxas e contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. <p>2. Tributos e Normas Reguladoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tributos Indiretos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ICMS, IPI, ISS, PIS, COFINS, II, IE. • Livros fiscais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ entrada, saída, inventário e apuração de ICMS e IPI. <p>3. Regimes de tributários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simples Nacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ regras da LC 123 e alterações; ✓ anexos e metodologia de cálculos; ✓ microempreendedor individual – MEI; ✓ DAS e prazo de recolhimento.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio na elaboração dos planejamentos financeiro e tributário. • Participar da organização e arquivamento de documentos administrativos e contábeis. <p>Atribuições Empreendedoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projeções e estimativas. • Analisar métodos de execução mais econômicos. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.6 – CENÁRIO ECONÔMICO E CONTÁBIL

Função: Estudo do cenário econômico – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os conceitos básicos de economia e suas variáveis econômicas.</p> <p>2. Contextualizar aspectos do ambiente de negócios frente ao comportamento dos cenários micro e macroeconômico do mercado.</p> <p>3. Distinguir os aspectos que envolvem o processo de harmonização contábil, os organismos internacionais normatizadores e a adoção de normas internacionais.</p> <p>4. Analisar os aspectos que envolvem as entidades do Terceiro Setor, bem como as normas contábeis aplicáveis.</p>	<p>1.1 Identificar as variáveis econômicas e os possíveis impactos nas organizações.</p> <p>2.1 Pesquisar o cenário microeconômico no qual a empresa se encontra inserida, com o intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</p> <p>2.2 Avaliar o cenário macroeconômico e os possíveis impactos organizacionais.</p> <p>3.1 Identificar o processo de harmonização e os principais organismos normatizadores mundiais.</p> <p>3.2 Interpretar as normas internacionais de Contabilidade emitidas pelo CPC.</p> <p>4.1 Identificar as entidades do terceiro Setor e suas principais características.</p> <p>4.2 Apoiar os registros contábeis de organizações do terceiro setor de acordo com as normas aplicáveis.</p> <p>4.3 Apresentar informações para a elaboração de demonstrações contábeis do terceiro setor.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Introdução à economia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos. <p>2. Microeconomia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à microeconomia; • Demanda de mercado; • Oferta de mercado; • Estrutura competitiva e não competitiva; • Monopólio e Monopsônio; • Oligopólio e Oligopsônio; • Concorrência monopolística; • Falhas de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cartel; ✓ <i>dump</i>. <p>3. Macroeconomia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à macroeconomia. <p>4. Contabilidade Internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenças históricas e convergências. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Financial Accounting Standards Board (FASB)</i>; • Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC. <p>6. Normas de Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPC 00 – Estrutura Conceitual Para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro; • CPC 01 – Redução ao Valor Recuperável de Ativos – <i>Impairment Test</i>; • CPC 04 – Ativo Intangível; • CPC 27 – Ativo Imobilizado. <p>7. Contabilidade do 3º Setor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades sem fins lucrativos; • Principais características das entidades sem fins lucrativos; • Tipos de Receita Aplicada ao 3º Setor - ITG 2002: <ul style="list-style-type: none"> ✓ plano de contas;

5. Principais Organismos Normatizadores Mundiais

- *The International Accounting Standards Board (IASB)*;

- ✓ reconhecimento de receitas – doações e subvenções;
- ✓ reconhecimento do trabalho voluntário;
- ✓ reconhecimento de despesas;
- ✓ isenção e/ou imunidade tributária.

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Analisar variáveis mercadológicas.
- Fornecer informações para a análise de balanços por intermédio de indicadores.

Atribuição Empreendedora

- Elaborar projeções e estimativas.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.7 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e gestão de computadores e de sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<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 Internet e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares 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 websites, blogs e redes sociais para publicação de conteúdo na Internet.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>
Bases Tecnológicas	
<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; ✓ 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 slides 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, backup e restauração de arquivos; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ webmail, 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; • Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um site ou blog; • 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.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Aplicar ferramentas de planilhas e processamento de texto.
- Utilizar aplicativos e recursos informatizados na gestão de processos contábeis.

Valores e Atitudes

- Incentivar atitudes de autonomia.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.8 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA**Função:** Montagem de argumentos e elaboração de textos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<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 empregados na 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. 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>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>

Bases Tecnológicas

1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Contabilidade

- Indicadores linguísticos:
 - ✓ vocabulário;
 - ✓ morfologia;
 - ✓ sintaxe;
 - ✓ semântica;
 - ✓ grafia;
 - ✓ pontuação;
 - ✓ acentuação;
 - ✓ outros.
- Indicadores extralinguísticos:
 - ✓ 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).

2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Contabilidade**3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Contabilidade**

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Carta-currículo;
- Currículo;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)**5. Princípios de terminologia aplicados à área de Contabilidade**

- Glossário dos termos utilizados na área de Contabilidade.

6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

7. Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

8. Técnicas de identificação e leitura instrumental

- Gênero textual;
- Público-alvo;
- Tema;
- Palavras-chave do texto;
- Termos técnicos e científicos;
- Elementos coesivos do texto;
- Ideia central do texto;
- Principais argumentos e sua estrutura.

9. Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coesão) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

Informações Complementares**Atribuição e Responsabilidade**

- Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico e a terminologia técnico-científica da área profissional.

Valores e Atitudes

- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

I.9 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Procedimentos éticos no ambiente de trabalho – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.</p> <p>2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.</p> <p>3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e da legislação ambiental.</p> <p>4. Utilizar os princípios da Ética e as responsabilidades técnicas da Contabilidade.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade em nossas ações.</p> <p>1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local.</p> <p>1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.</p> <p>2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.</p> <p>3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.</p> <p>4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica da área da Contabilidade.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. <p>2. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobilidade; Acessibilidade; Inclusão social e econômica; Estudos de casos. <p>3. Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <ul style="list-style-type: none"> Códigos de ética nas relações profissionais. <p>4. Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>5. Códigos de ética e normas de conduta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Princípios éticos. <p>6. Direito Constitucional na formação da cidadania</p> <p>7. Princípios da ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional</p> <p>8. Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental</p> <p>9. Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania</p> <p>10. Responsabilidade técnica do contador</p> <p>11. Código de Ética do Profissional Técnico em Contabilidade</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p>	

- Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

Valores e Atitudes

- Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar autoestima.
- Demonstrar capacidade de conhecer-se, identificando seus pontos fortes e suas limitações.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

5.4.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II.1 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	
Função: Processamento de dados contábeis – Classificação: Execução	
Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar o funcionamento dos softwares das áreas Contábil, Pessoal e Fiscal.</p> <p>2. Analisar os vários softwares disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações acessórias.</p>	<p>1.1 Utilizar os softwares da área Contábil para elaboração as peças contábeis.</p> <p>1.2 Utilizar os softwares da área de Departamento Pessoal para processamento da Folha de Pagamento.</p> <p>1.3 Utilizar os softwares da área Fiscal para apuração dos tributos.</p> <p>2.1 Utilizar os softwares governamentais para transmissão das obrigações acessórias fiscais e trabalhistas.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Software 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. <p>2. Software da área de Departamento Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro da empresa; • Cadastros dos funcionários; 	<p style="text-align: center;">✓ dependentes IR, salário família.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo da folha de pagamento; • Sped Social; • E-Social; • RAIS; • SEFIP – com geração de GPS e SEFIP; • Guias de recolhimento de FGTS; • Guias de recolhimento de INSS; • Software da área Fiscal; • Cadastro da empresa segundo a sua opção tributária; • Escrituração do livro registro de entradas; • Escrituração do livro de saídas; • Livro de apuração do ICMS/PIS/COFINS/IPI; • Geração de guias de recolhimento.
Informações Complementares	
<p>Atribuição e Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empregar softwares específicos da área Contábil. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. <p>Competências Pessoais / Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão. • Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas. <p>Orientações</p> <p>Este componente curricular sugere a vivência prática do uso e parametrização de aplicativos da área Contábil.</p> <p>Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: http://crt.cps.sp.gov.br.</p>	

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	00	Prática	60	Total	60 horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula

II.2 – DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Função: Elaboração de demonstrações financeiras – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar aspectos de relevância sobre a análise e interpretação das demonstrações contábeis.</p> <p>2. Avaliar a estrutura das demonstrações contábeis e sua importância no processo de gestão empresarial.</p> <p>3. Identificar os principais indicadores econômicos e financeiros e sua utilidade no processo de decisão.</p>	<p>1.1 Identificar a utilização das demonstrações contábeis para a tomada de decisão.</p> <p>2.1 Prestar apoio na elaboração de demonstrações contábeis de acordo com a estrutura de relatório contábil-financeiro aplicável.</p> <p>3.1 Coletar dados e demais informações contábeis para melhor padronizar as demonstrações financeiras.</p> <p>3.2 Extrair os indicadores econômicos e financeiros com base nas demonstrações contábeis.</p> <p>3.3 Comparar os índices econômicos e financeiros com o cenário interno e externo para subsidiar a tomada de decisão.</p> <p>3.4 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>

Bases Tecnológicas

<p>1. Estrutura das demonstrações contábeis</p> <ul style="list-style-type: none"> • BP; • DRE; • DLPA; • DMPL; • DFC; • DVA; • DRA; • Notas explicativas e pareceres. <p>2. Análise e Interpretação de Balanços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução; 	<ul style="list-style-type: none"> • Exame e Padronização; • Análise por Quocientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ quocientes de estrutura de capitais; ✓ quocientes de liquidez; ✓ quocientes de rentabilidade; ✓ rentabilidade do ativo; ✓ rentabilidade do pl. • Análise Vertical e Horizontal; • Análise de Prazo Médio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ de estoque; ✓ de recebimento; ✓ de pagamento.
--	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Apoiar na análise de balanços por meio de indicadores.
- Fornecer informações para a elaboração de demonstrações contábeis.

Atribuição Empreendedora

- Elaborar projeções e estimativas.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar autodomínio.
- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.

Orientações

Este componente sugere a integração entre a aplicação de normas contábeis e a estruturação das demonstrações contábeis por meio de casos práticos que favoreçam o desenvolvimento do processo contábil.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

II.3 – OPERAÇÕES DE CONTABILIDADE COMERCIAL

Função: Execução de registros de estoques de mercadorias – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Identificar as operações, os mecanismos de controle e os registros aplicados às mercadorias.</p> <p>2. Analisar as fichas de estoque e o inventário de acordo com as metodologias de avaliação.</p>	<p>1.1 Controlar as operações com mercadorias por meio de livros adequados.</p> <p>1.2 Elaborar as partidas dobradas dos fatos que envolvem a compra e a venda de mercadorias.</p> <p>2.1 Organizar as fichas de controle de estoque, permitindo a conferência entre os resultados.</p> <p>2.2 Executar os lançamentos de ajustes entre os controles de estoques e os contábeis.</p>

Bases Tecnológicas

<p>1. Operações com mercadorias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livros utilizados em empresas comerciais; • Registros contábeis utilizando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ métodos: <ul style="list-style-type: none"> ○ conta mista; ○ conta desdobrada. ✓ sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ○ inventário periódico; ○ inventário permanente. • Compras e vendas; • Tributos incidentes sobre compras e vendas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ICMS, IPI, ISS, PIS/PASEP e COFINS. • Resultado da conta de mercadorias; • Demonstração da conta de mercadorias. <p>2. Estoques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critérios de avaliação dos estoques: <ul style="list-style-type: none"> ✓ preço específico; ✓ peps; ✓ ueps; ✓ custo médio, ponderado e fixo; ✓ Inventário das mercadorias. • Divergências entre o estoque físico e o contábil; • Quebras ou perdas de estoques; • Critério de mensuração dos estoques: <ul style="list-style-type: none"> ✓ mensuração de custo; • Mensuração do valor realizável líquido; • Depreciação, amortização, exaustão: <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. ✓ contabilização.
--	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Apurar dados dos lançamentos de estoques.
- Fornecer subsídios para o controle de operações com mercadorias.
- Prestar apoio em relação ao registro e classificação de transações financeiras de acordo com os princípios contábeis.

Valores e Atitudes

- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.

Orientações

Este componente curricular sugere o desenvolvimento de exercícios que favoreçam a simulação dos processos ligados à contabilidade de estoques.

As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas de controle de estoque.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.4 – CUSTOS CONTÁBEIS

Função: Elaboração de cálculos de custos contábeis – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar a evolução histórica da contabilidade de custos, conceitos e aplicações.</p> <p>2. Identificar as terminologias, classificações e os elementos de custos.</p> <p>3. Avaliar as várias metodologias de custeamento da produção.</p> <p>4. Analisar a contabilidade de custos como instrumento de tomada de decisão e formação do preço de venda.</p>	<p>1.1 Identificar os conhecimentos históricos para contemporizar a contabilidade de custos.</p> <p>1.2 Utilizar os conceitos e princípios da contabilidade de custos.</p> <p>2.1 Organizar os elementos de custos de acordo com a sua terminologia e classificação.</p> <p>2.2 Classificar os custos de produção de bens ou serviços, de acordo com o volume e identificação do objeto de custo.</p> <p>3.1 Aplicar a contabilidade de custos para custeamento de produtos e serviços.</p> <p>4.1 Utilizar as informações da contabilidade de custos para a tomada de decisão.</p> <p>4.2 Calcular o preço de venda com base nos custos contábeis.</p>

Bases Tecnológicas

<p>1. Origem da contabilidade de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> Abordagem histórica. <p>2. Contabilidade de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceitos e aplicação; Princípios contábeis aplicados aos custos. Terminologia contábil aplicada aos custos. Custos, despesas, investimento, desembolso, perda e gasto. <p>3. Classificação dos custos</p> <ul style="list-style-type: none"> Quanto ao volume de produção: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fixo, variável e misto. Quanto à identificação do produto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ direto ou indireto. <p>4. Elementos de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiais; Mão de obra; 	<ul style="list-style-type: none"> Gastos gerais de produção. <p>5. Sistemas de custeio e gestão estratégica de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> Esquema básico de contabilidade de custos; Custeio por absorção; Custeio variável: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; ✓ margem de contribuição; ✓ margem de segurança. Custeio por departamentalização; Custeio Baseado em Atividades (ABC). <p>6. Custos para controle</p> <ul style="list-style-type: none"> Custo padrão. <p>7. Formação do preço de venda</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Mark-up</i> multiplicador e divisor.
---	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- Elaborar planilhas e relatórios de controles contábeis.

Atribuições Empreendedoras

- Analisar métodos de execução mais econômicos.
- Demonstrar capacidade para sistematizar o monitoramento de processos de custos contábeis.

Valores e Atitudes

- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Orientações

Este componente curricular sugere o desenvolvimento de exercícios que favoreçam a simulação dos processos ligados aos custos contábeis.

As aulas deverão alternar uso em Laboratório de Informática para elaboração de planilhas de custos e utilização de aplicativos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

II.5 – CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA

Função: Planejamento tributário e fiscal – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Caracterizar os vários tipos de tributos, abrangência, fato gerador e normas regulamentadoras que os disciplinam.</p> <p>2. Analisar opções de regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido.</p> <p>3. Prestar informações, seguindo normas de elaboração de demonstrativos financeiros.</p> <p>4. Identificar o melhor regime tributário de acordo com a estrutura organizacional.</p> <p>5. Prestar apoio no planejamento da escrituração do Sistema Público de Escrituração Digital em conformidade com a legislação fiscal.</p>	<p>1.1 Classificar os vários tributos de acordo com as normas regulamentadoras.</p> <p>1.2 Interpretar os princípios norteadores tributários e a forma de escrituração dos documentos fiscais em livros próprios em conformidade com a legislação.</p> <p>1.3 Prestar informações para execução da escrituração dos documentos fiscais em livros próprios exigidos pela legislação.</p> <p>2.1 Aplicar os regimes tributários de acordo com a legislação.</p> <p>2.2 Prestar apoio quando do registro contábil de acordo com RIR-PJ, empresas tributadas pelo do Simples Nacional, Lucro Presumido e Real.</p> <p>3.1 Apoiar a estruturação de demonstrativos de resultados, considerando ajustes contábeis e fiscais.</p> <p>4.1 Prestar informações para a composição do planejamento tributário de acordo com o regime mais adequado à empresa.</p> <p>5.1 Utilizar as informações contábeis e fiscais como subsídio para o preenchimento das obrigações acessórias.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Lucro presumido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regras do regulamento do imposto sobre a renda; • PIS/COFINS/ICMS/IPI E ISS; • forma de opção; • forma de apuração; • metodologia de cálculos; • prazos de pagamento. <p>2. Lucro real</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIS/COFINS/ICMS/IPI E ISS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ forma de apuração; ✓ metodologia de cálculos; ✓ prazo de pagamento. • Regras do regulamento do imposto sobre a renda: 	<ul style="list-style-type: none"> • Lucro Bruto; • Receita Operacional Líquida; • Custos das Vendas; • Despesas; • Lucro ou Prejuízo Líquido; • Ajuste do Lucro Contábil ao Lucro Fiscal. <p>4. Planejamento tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elisão fiscal; • Evasão fiscal; • Elusão fiscal. <p>5. Obrigações acessórias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Público de Escrituração Digital – SPED: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ECD;

<ul style="list-style-type: none"> • forma de opção; • despesas indedutíveis; • provisões dedutivas e indedutíveis; • lucro real anual e lucro real trimestral; • formas de apurações; • prazos de pagamento. <p>3. Demonstração do Resultado do Exercício</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receita Operacional Bruta; • Deduções da Receita Bruta; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ECF; ✓ EFD Contribuições; ✓ EFD ICMS e IPI; ✓ EFD REINF; ✓ E-SOCIAL; ✓ DCTF Web. • Outras obrigações acessórias <ul style="list-style-type: none"> ✓ DCTF; ✓ DEFIS; ✓ DIRF.
--	---

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Aplicar regimes tributários.
- Prestar apoio na elaboração do planejamento tributário.

Atribuições Empreendedoras

- Elaborar projeções e estimativas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.

Valores e Atitudes

- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

II.6 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<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, de forma oral, no ambiente de trabalho e no atendimento ao público, utilizando a língua inglesa.</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).</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Listening</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. Speaking</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. Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e interpretação de textos; 	<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;

- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- E-mail comercial;
- Correspondência administrativa.

4. Writing

Informações Complementares

Atribuição e Responsabilidade

- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.

Valores e Atitudes

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Respeitar as manifestações culturais de outros povos.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

II.7 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM CONTABILIDADE

Função: Estudo, planejamento, desenvolvimento e gerenciamento de projetos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica, para os problemas identificados no âmbito da área profissional.</p> <p>3. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>4. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>5. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</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>2.1 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.2 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p> <p>3.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>3.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.</p> <p>4.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>4.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>4.3 Utilizar, de modo racional, os recursos destinados ao projeto.</p> <p>5.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>5.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>5.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>5.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
Bases Tecnológicas	
<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; 	<p>8. Justificativa (por quê?)</p> <p>9. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas;

<ul style="list-style-type: none">• 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.• Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:<ul style="list-style-type: none">✓ questionários;✓ entrevistas;✓ formulários;✓ 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?).	<ul style="list-style-type: none">• outros. <p>10. 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;• outros. <p>11. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de atividades;• Fluxograma do processo. <p>12. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>13. Identificação das fontes de recursos</p> <p>14. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção;• Codificação;• Tabulação. <p>15. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretação;• Explicação;• Especificação. <p>16. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>17. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>18. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar modelo de negócio.• Desenvolver projetos e soluções para problemas existentes no segmento de atuação profissional. <p>Atribuição Empreendedora</p>	

- Estruturar modelo de negócios.

Valores e Atitudes

- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Orientações

Conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

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

5.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os eixos tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos.

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido as principais diretrizes do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se, primordialmente, nas ações/processos descritos a seguir:

1. pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria;
2. seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições;
3. consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos;
4. estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas;
5. mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais;
6. mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia;
7. estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo;
8. validação junto ao público interno (unidades de ensino) e ao público externo (mercado de trabalho/setor produtivo) dos currículos desenvolvidos;
9. estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar;
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

5.6. Enfoque Pedagógico

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

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

5.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

Conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

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

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso (PTCC).

5.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em **CONTABILIDADE**, no 2º Módulo.

5.8. Prática Profissional

A prática profissional será desenvolvida em laboratórios da unidade de ensino e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da habilitação profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a prática profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da unidade de ensino e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências são constituídas na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da “carga horária prática” no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre “teórica” e “prática” é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas relacionadas à Saúde e à Indústria, entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna “habilidades”, mas será evidenciada a “carga horária prática” quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada unidade de ensino deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

5.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **220/200** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

5.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **2** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** horas-aula.

A unidade de ensino, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo aos referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- ✓ classificação;
- ✓ reclassificação;
- ✓ aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- ✓ recuperação contínua;
- ✓ progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também por meio de avaliação, o instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – inseridos no sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e, operacionalmente, definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
---	----------------	---

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

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

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

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
É de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.	
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Totvs - Módulo de Contabilidade.
21	Contimatic - Software de Contabilidade.
21	Erp Flex - Contábil/ Fiscal.
21	Calima- Sistema Contábil Web.
21	SAP - Gestão Financeira - Contabilidade, Fechamento Financeiro e Geração de Relatórios.
21	Trello - Gerenciamento de Tarefas e Projetos.
21	Infogr.am - Criação de Gráficos.
21	Canva - Comunicação e Implementação de Negócios
21	Evernote - Gerenciamento de Tarefas e Projetos.
21	Dropbox - Armazenamento e Compartilhamento de Arquivos.
21	Runrun.It - Produtividade.
21	Emulador 12c HP.
21	FreeMind - Mapas Mentais.
21	Geogebra - Aplicativos Matemáticos.
21	Microsoft - MS Project.
21	Bizage - Modelagem de Processos.
21	ERP NetSuite
21	Mathematics 4.0

8.1. Bibliografia

Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
ALMEIDA	Marcelo Cavalcanti					CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA	2	Rio de Janeiro	Atlas	9788597016024	2018
ASSAF NETO	Alexandre					ESTRUTURA E ANÁLISE DE BALANÇOS: UM ENFOQUE ECONÔMICO-FINANCEIRO	11	São Paulo	Atlas	9788597000139	2015
CHAVES	Francisco Coutinho	MUNIZ	Érika Gadêlha			CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA NA PRÁTICA	2	São Paulo	Atlas	9788597003642	2016
CREPALDI	Silvio Aparecido	CREPALDI	Guilherme Simões			CONTABILIDADE DE CUSTOS	6	São Paulo	Atlas	9788597013610	2017
RIBEIRO	Osni Moura					CONTABILIDADE COMERCIAL	19 ^a	São Paulo	Saraiva/Paraivau ni	9788547218119	2017
MARTINS	Elizeu					CONTABILIDADE DE CUSTOS	11 ^a	São paulo	Atlas	9788597017816	2018
FABRETTI	Láudio Camargo					CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA	16	Rio de Janeiro	Atlas	9788597008951	2016
FINKELSTEIN	Maria Eugênia					MANUAL DE DIREITO EMPRESARIAL	8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597008517	2016
HAZZAN	Samuel	POMPEO	José Nicolau			MATEMÁTICA FINANCEIRA	7	São Paulo	Saraiva	9788502618152	2015
IUDÍCIBUS	Sérgio de	MARION	José Carlos			CONTABILIDADE COMERCIAL	10	Rio de Janeiro	Atlas	9788597003468	2016
KOHAMA	Heílio					CONTABILIDADE PÚBLICA - TEORIA E PRÁTICA	15	Rio de Janeiro	Atlas	9788597006315	2016
MARION	José Carlos					CONTABILIDADE EMPRESARIAL: TEXTO	17	São Paulo	Atlas	9788522497584	2015
MARTINS	Eliseu	MIRANDA	Gilberto José	DINIZ	Josedilton Alves	ANÁLISE DIDÁTICA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	2	Rio de Janeiro	Atlas	9788597015010	2018
OLIVEIRA	Aristeu de					CÁLCULOS TRABALHISTAS	27	São Paulo	Atlas	9788522499984	2015
PADOVEZE	Clóvis Luís					MANUAL DE CONTABILIDADE BÁSICA - CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA E INTERMEDIÁRIA	10	Rio de Janeiro	Atlas	9788597009279	2016
PADOVEZE	Clóvis Luis					SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	7	São Paulo	Atlas	9788522492459	2015

						CONTÁBEIS: FUNDAMENTOS ANÁLISE	E						
PÉGAS	Paulo Henrique					MANUAL CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA	DE	9	Rio de Janeiro	Atlas	9788597011708	2017	
RIBEIRO	Osni Moura					CONTABILIDADE AVANÇADA		5	São Paulo	Saraiva	9788502621770	2015	
ROSSETTI	José Paschoal					INTRODUÇÃO ECONOMIA	À	21	Rio de Janeiro	Atlas	9788597002867	2016	
SOBRINHO	José Dutra Vieira					MATEMÁTICA FINANCEIRA		8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597014112	2018	
VASCONCELLOS	Marco Antonio					ECONOMIA: MICRO MACRO	E	6	São Paulo	Atlas	9788597002010	2015	
WILTON	O. Bussab	MORETTIN	Pedro Alberto			ESTATÍSTICA BÁSICA		9	São Paulo	Saraiva	9788547220228	2017	

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso do **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 207 /2022:

Art. 52 São considerados Habilitados para atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os profissionais relacionados, na seguinte ordem preferencial:

- I. Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- II. Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

9.1. Titulações docentes por componente curricular

A tabela a seguir apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. A organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos será realizada pela unidade de ensino, que deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência, disponível no site: <http://crt.cps.sp.gov.br/>.

Aplicativos Informatizados		
Administração	Física Computacional	Tecnologia em Banco de Dados
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Informática	Tecnologia em Desenvolvimento para Web
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Matemática Aplicada às Ciências da Computação	Tecnologia em Desenvolvimento Web
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Matemática Aplicada e Computação Científica	Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
Administração de Sistemas de Informação	Matemática Aplicada e Computacional	Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
Análise de Sistemas	Matemática com Ênfase em Ciência da Computação (LP)	Tecnologia em Informática
Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados	Matemática com Ênfase em Informática (LP)	Tecnologia em Informática - Banco de Dados
Análise de Sistemas de Informação	Matemática com Informática	Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	Matemática Computacional	Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
	Processamento de Dados	Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
	Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	

<p>Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas</p> <p>Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias</p> <p>Bacharelado em Tecnologia da Informação</p> <p>Ciência e Tecnologia</p> <p>Ciência(s) da(de) Computação</p> <p>Computação</p> <p>Computação (LP)</p> <p>Computação Científica</p> <p>Engenharia da(de) Computação</p> <p>Física - Opção Informática</p>	<p>Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Sistemas de Informação</p> <p>Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico</p> <p>Sistemas e Tecnologia da Informação</p> <p>Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)</p> <p>Tecnologia da(de) Informação e Comunicação</p> <p>Tecnologia em Administração de Redes de Computadores</p> <p>Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas</p> <p>Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas</p>	<p>Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados</p> <p>Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios</p> <p>Tecnologia em Processamento de Dados</p> <p>Tecnologia em Redes de Computadores</p> <p>Tecnologia em Sistema(s) para Internet</p> <p>Tecnologia em Técnicas Digitais</p> <p>Tecnologia em Web</p> <p>Tecnologia em Web Design</p> <p>Tecnologia em Web Design e E-Commerce</p>
--	--	--

Cenário Econômico e Contábil

<p>Administração</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Rural</p> <p>Administração - Habilitação em Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p> <p>Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Administração em Agronegócios</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Pública</p> <p>Administração Rural</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p>	<p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Economia</p> <p>Relações Internacionais</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p>
--	--	---

Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Econômicas	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais		

Contabilidade Tributária

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Comércio Exterior e Negócios Internacionais
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Economia
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Finanças
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
	Ciências Econômicas	Tecnologia em Processos Gerenciais
	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	
	Ciências Econômicas e Administrativas	

Custos Contábeis

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Administração Geral</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p>	<p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Economia</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p>
---	---	---

Demonstrações Financeiras

<p>Administração</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p>	<p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p>	<p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p>
---	--	---

Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Ciências Contábeis e Atuariais Ciências Econômicas	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Processos Gerenciais

Estruturas Básicas da Contabilidade

Administração	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Economia
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Ênfase em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Finanças
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	
	Ciências Econômicas e Administrativas	
	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis	
	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	

Ética e Cidadania Organizacional

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p>	<p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de(em) Recursos Humanos</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Ciências Jurídicas</p> <p>Ciências Jurídicas e Sociais</p> <p>Ciências Sociais</p> <p>Ciências Sociais (LP)</p> <p>Direito</p> <p>Economia</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)</p> <p>Filosofia</p>	<p>Filosofia (LP)</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>História</p> <p>História (LP)</p> <p>Pedagogia</p> <p>Pedagogia (LP)</p> <p>Psicologia</p> <p>Psicologia (LP)</p> <p>Relações Internacionais</p> <p>Sociologia</p> <p>Sociologia (LP)</p> <p>Sociologia e Política</p> <p>Sociologia e Política (LP)</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Comércio Internacional</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Negócios Imobiliários</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção (da/de Produção)</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p>
<p>Inglês Instrumental</p>		
<p>Inglês (LP)</p> <p>Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)</p> <p>Letras - Tradutor e Intérprete</p>	<p>Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês</p>	<p>Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)</p>

Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês	Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras Vernáculas e Inglês (LP)	Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Licenciatura em Letras - Inglês (LP)	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)	Secretariado - Habilitação em Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Secretariado Bilíngue	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
	Secretariado Executivo	Tradutor e Intérprete
	Secretariado Executivo Bilíngue	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)

Legislação Trabalhista e Previdenciária

Administração	Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Ciências Contábeis
Administração - Habilitação em Administração de Empresas		Ciências Contábeis e Atuariais

Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração de Empresas Administração Geral Ciências Administrativas	Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Direito
Linguagem, Trabalho e Tecnologia		
Educação do Campo - Linguagens e Códigos (LP) Letras Letras (LP) Letras - Língua e Literatura Portuguesa (LP) Letras - Língua Portuguesa e Habilitações de Língua Estrangeiras (LP) Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP) Letras - Língua Portuguesa e Literaturas de Língua Portuguesa (LP) Letras - Neolatinas (LP) Letras - Tradutor e Intérprete Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês) Letras com Habilitação em Espanhol Letras com Habilitação em Espanhol (LP) Letras com Habilitação em Inglês (LP) Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP) Letras com Habilitação em Libras (Língua para surdos) e Língua Portuguesa (LP) Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP) Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Latim (LP) Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Português e Literaturas da Língua Portuguesa com suas Respectivas Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP) Letras com Habilitação em Português, Espanhol e Respectivas Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP) Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP) Letras com Habilitação em Secretariado Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Espanhol Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês Letras com Habilitação em Secretariado Trilingue/ Português (LP) Letras com Habilitação em Secretário Bilingue Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP) Letras com Habilitação Tradutor/Inglês Letras Modernas - Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP) Letras Vernáculas (LP) Letras Vernáculas e Inglês (LP) Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP) Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP) Licenciatura em Língua Portuguesa (Equivalente à Licenciatura Plena) Linguagem e Comunicação (LP) Linguagens e Códigos (LP) Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa (LP) Linguagens e Códigos com Habilitação em Língua Portuguesa (LP) Linguística Secretariado Secretariado - Habilitação em Inglês Secretariado Bilingue Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP) Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue

Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português	Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português (LP)	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística	Letras com Habilitação em Secretário Executivo	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Linguística	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo com Habilitação em Português
Letras com Habilitação em Linguística (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Português	Secretariado Executivo Trilingue
Letras com Habilitação em Português	Letras com Habilitação em Tradução e Intérprete Língua Portuguesa (LP)	Secretariado Executivo Trilingue - Português / Inglês / Espanhol
Letras com Habilitação em Português (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol	Secretariado Executivo Trilingue/ Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Português e Alemão	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português e Coreano (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)	Tecnologia em Formação de Secretário
Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue
Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)		Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português

Matemática Financeira e Estatística

Administração Administração - Ênfase em Comércio Exterior	Administração de Empresas e Negócios Administração de Negócios	Tecnologia em Administração Pública
--	---	-------------------------------------

Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração e Gestão Empresarial	Tecnologia em Comércio Internacional
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração Geral	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração Pública	Tecnologia em Gestão de Finanças
Administração - Habilitação em Administração Geral	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Pública	Ciências com Habilitação em Matemática	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Pública	Ciências com Habilitação em Matemática (LP)	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Econômicas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Exatas com Habilitação em Matemática	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Ciências Gerenciais	Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Ciências Gerenciais e Orçamentárias	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis	Tecnologia em Programação Econômica
Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	
Administração de Empresas	Economia	
	Matemática	
	Matemática (LP)	
	Matemática Aplicada a Negócios	
	Matemática Financeira	
	Tecnologia em Administração	
	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas	

Operações da Contabilidade Comercial

Administração	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior
---------------	---	---------------------------------

<p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Administração Geral</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p>
--	---	---

Organização Empresarial e Contábil

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p>	<p>Economia</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p>
---	---	---

Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Econômicas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	
	Ciências Econômicas e Administrativas	
	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis	
	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	

Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade

Administração	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Marketing	Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Economia
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Finanças
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Ciências Contábeis	
	Ciências Contábeis e Atuariais	
	Ciências Econômicas	
	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	

Sistema Tributário e Fiscal

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Ênfase em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Ênfase em Seguros e Previdência		

<p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Economia</p>	<p>Tecnologia em Comércio Internacional</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p>
--	---	--

Sistemas de Informações Contábeis

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p>	<p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Gerenciais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentárias</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p>
---	--	--

Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração de Empresas	Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças	Administração de Empresas e Negócios	
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração de Pequenas e Médias Empresas	

Profissionais na Unidade de Ensino

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

10. DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, satisfeitas as exigências relativas:

- ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao completar os 2 módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, pertinente ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

O diploma terá validade nacional quando registrado na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação vigente; a Lei Federal 12.605/12 determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas/certificados expedidos.

11. PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO

O prazo máximo para integralização do curso será de **4 (quatro) semestres**. Neste tempo, o aluno deverá ter concluído todos os componentes curriculares, com menção suficiente para promoção e frequência mínima exigida no Capítulo 7 deste Plano de Curso.

Além disso, **quando previsto na Organização Curricular**, o aluno deverá ter realizado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Estágio Supervisionado, bem como demais instrumentos ou produtos, nos termos dos respectivos itens deste Plano de Curso.

12. PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022

Processo Centro Paula Souza

N.º de Cadastro (ME)

1. Identificação da Instituição de Ensino**1.1. Nome e Sigla**

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

1.2. CNPJ

62823257/0001-09

1.3. Logradouro

Rua dos Andradas

Número

140

Complemento**CEP**

01208-000

Bairro

Santa Ifigênia

Município

São Paulo – SP

Endereço Eletrônico**Website**<http://www.cps.sp.gov.br/>**1.4. Autorização do curso****Órgão Responsável**

Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação legal

Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico**Coordenador**

Almério Melquíades de Araújo

e-mail

almerio.araujo@cps.sp.gov.br

Telefone do diretor(a)

(11) 3324.3969

1.6. Dependência Administrativa**Estadual/Municipal/Privada**

Estadual

1.7. Ato de Fundação/Constituição

Decreto Lei Estadual

1.8. Entidade Mantenedora**CNPJ**

62823257/0001-09

Razão Social

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento.	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso presencial.	
2.3. Etecs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Diurno / Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas / 1000 horas-aula	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 215/2022.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	

O perfil de conclusão proposto para o Curso **Técnico em Contabilidade** está de acordo com a natureza de formação da área. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

A descrição das de atuação também está pertinente, conforme segue:

Perfil profissional de Conclusão

O **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** é o profissional que executa processos administrativos e contábeis e presta informações para a classificação de documentos contábeis fiscais e não fiscais. Auxilia na preparação dos documentos necessários para a abertura ou o encerramento de empresas. Calcula tributos federais, estaduais e municipais. Presta atendimento à fiscalização e apresenta documentos, livros e relatórios contábeis. Emite notas fiscais, gera boletos bancários e guias para o pagamento de tributos. Fornece subsídios para registro de bens comprados e vendidos por empresas. Organiza e arquiva documentos. Apoia a elaboração de planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais. Ordena os fatos contábeis por débito e crédito. Auxilia na apuração de haveres, direitos e obrigações legais. Atua sempre sob a supervisão de um contabilista.

Áreas de Atuação/ Mercado de Trabalho

- Escritórios de contabilidade; Departamentos de contabilidade de empresas comerciais, industriais, serviços, agrícolas, do terceiro setor e em órgãos governamentais.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem ao artigo 52 da Deliberação CEE 207/2022, Indicação CEE 215/2022.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso não prevê certificações intermediárias, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

Eu, Viviane Aparecida Codonho, sou de parecer favorável à implantação do curso Técnico em Contabilidade, na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista**5.1. Nome**

Viviane Aparecida Codonho

RG	20.703.180-0	CPF	246.234.428-45
----	--------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria	CRC: 1SP251746/O-0
--	--------------------

5.2. Formação Acadêmica

Técnica em Contabilidade

5.3. Experiência Profissional

Experiência na área de contabilidade e fiscal desde 1994, empresas de médio porte (área da Saúde). Atuou em escritório de contabilidade (grande porte) até 2003 e em 20/11/2007 iniciou como analista contábil na Sociedade Beneficência Portuguesa de São Caetano do Sul. A partir de outubro de 2015, assumiu a área contábil da entidade e permanece até os dias de hoje.

Em 20/11/2014 ingressou na área contábil do Hospital Santa Casa de Vinhedo, responsabilizando-se por todas as atividades relacionadas a área contábil até a presente data.

13. APÊNDICES

Portaria de Designação, de 28-08-2023

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Robson Fernando Gomes da Silva**, R.G. 32.017.728-2, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 28 de agosto de 2023.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Aprovação do Plano de Curso

A Supervisão do Centro Paula Souza, na situação de delegada pela Resolução SE 78/2008 e nos termos da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 30-10-2023.

São Paulo, 29 de outubro de 2023.

Amneris Ribeiro Caciatori

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educativa**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educativa**

**Robson Fernando Gomes da
Silva**

R.G. 32.017.728-2

**Gestor de Legislação e
Informação**

Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico - 2708, de 30-10-2023

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – no eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais: Técnico em Sistemas de Energia Renovável, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Sistemas de Energia Renovável.

II – no eixo tecnológico de Gestão e Negócios:

- a) Técnico em Contabilidade;
- b) Técnico em Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

III – no eixo tecnológico de Produção Cultural e Design:

- c) Técnico em Dança, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Produção Cultural para Dança;
- a) Técnico em Teatro.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 30-10-2023.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 30 de outubro de 2023.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 31-10-2023, Poder Executivo, seção I, página 80.

Matrizes Curriculares

MATRIZ CURRICULAR								
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			Plano de Curso	896
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2708, de 30-10-2023, publicada no Diário Oficial de 31-10-2023 – Poder Executivo – Seção I – página 80.								
MÓDULO I				MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Estruturas Básicas da Contabilidade	100	00	100	II.1 – Sistemas de Informações Contábeis	00	60	60	
I.2 – Matemática Financeira e Estatística	40	00	40	II.2 – Demonstrações Financeiras	100	00	100	
I.3 – Organização Empresarial e Contábil	60	00	60	II.3 – Operações da Contabilidade Comercial	60	00	60	
I.4 – Legislação Trabalhista e Previdenciária	60	00	60	II.4 – Custos Contábeis	100	00	100	
I.5 – Sistema Tributário e Fiscal	60	00	60	II.5 – Contabilidade Tributária	40	00	40	
I.6 – Cenário Econômico e Contábil	40	00	40	II.6 – Inglês Instrumental	40	00	40	
I.7 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	100	100	
I.8 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	TOTAL	340	160	500	
I.9 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40					
TOTAL	440	60	500					
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
Total da Carga Horária Teórica	780 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas			
Total da Carga Horária Prática	220 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.							

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS		Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE (2,5)			Plano de Curso	896
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2708, de 30-10-2023, publicada no Diário Oficial de 31-10-2023 – Poder Executivo – Seção I – página 80.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Estruturas Básicas da Contabilidade	100	00	100	II.1 – Sistemas de Informações Contábeis	00	50	50
I.2 – Matemática Financeira e Estatística	50	00	50	II.2 – Demonstrações Financeiras	100	00	100
I.3 – Organização Empresarial e Contábil	50	00	50	II.3 – Operações da Contabilidade Comercial	50	00	50
I.4 – Legislação Trabalhista e Previdenciária	50	00	50	II.4 – Custos Contábeis	100	00	100
I.5 – Sistema Tributário e Fiscal	50	00	50	II.5 – Contabilidade Tributária	50	00	50
I.6 – Cenário Econômico e Contábil	50	00	50	II.6 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.7 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Contabilidade	00	100	100
I.8 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50				
I.9 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50				
TOTAL	450	50	500	TOTAL	350	150	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Total da Carga Horária Teórica	800 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	200 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						