



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

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.

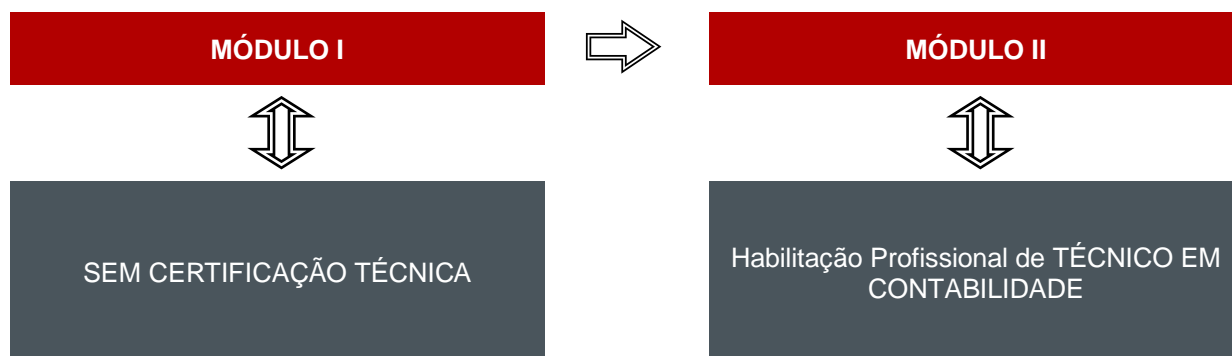
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

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	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na análise de balanços por meio de indicadores. • Fornecer informações para a elaboração de demonstrações contábeis. <p>Atribuição Empreendedora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projeções e estimativas. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • 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

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	Heilio					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	