



PLANO DE CURSO SIMPLIFICADO SEMIPRESENCIAL

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

160 HORAS

ÁREA: GESTÃO

MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Título do Curso: Assistente de Contabilidade

Carga horária: 160 horas sendo:

- 120 horas realizadas à distância;
- 40 horas realizadas em encontros presenciais.

Ocupação (CBO): 4131-10

Modalidade: Qualificação Profissional

Tipo de ação: SemiPresencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Cliente: Comunidade em Geral.

Público alvo: Escritórios de Contabilidade, acadêmicos de Administração, Contabilidade e comunidade em Geral.

Regulamentação específica do curso: Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de GESTÃO – Versão 2018. Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO.

2. JUSTIFICATIVA

O desenho curricular nacional da Qualificação Profissional em Assistente de Contabilidade é a concepção da oferta formativa que deve propiciar o desenvolvimento das competências identificadas no perfil profissional. Trata-se de uma decodificação de informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo-se pedagogicamente as competências do perfil profissional da Qualificação Profissional em capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas.

O egresso do curso de Assistente de Contabilidade, além de desenvolver competências básicas e específicas, terá como principais características as seguintes Competências de Gestão:

- Planejar e organizar o próprio trabalho;
- Demonstrar capacidade de interpretação;
- Trabalhar em equipe;

- Atuar com foco na otimização de recursos;
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- Demonstrar poder de persuasão e capacidade de argumentação;
- Demonstrar zelo pela aparência pessoal e pelo ambiente de trabalho;
- Executar codificações; classificações, históricos e escriturações contábeis, realiza conciliações contábeis, pagamentos, conferência de livros fiscais e declarações fiscais, elabora balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, folha de pagamento, rescisões, controla planos de contas, calcula custos de ativos, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos e apura resultados financeiros.
- Organizar documentos e efetuar a classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos.

Com todas essas competências desenvolvidas, este profissional será capaz de realizar as atividades de escrituração, lançamentos e conferências contábeis, utilizando o plano de contas, normas técnicas e recursos informatizados e com isso disputar uma vaga no mercado de trabalho.

3. REQUISITOS DE ACESSO

- Idade mínima: 18 anos;
- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade para participar dos encontros presenciais, aulas práticas em laboratório e oficinas;
- Ter acesso à internet.
- Comprovar conhecimentos e na área de informática, adquiridos em cursos, no trabalho ou em outros meios informais.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Executar procedimentos contábeis e financeiros como codificações, classificações, históricos, escriturações, conciliações, pagamentos e declarações fiscais, elaborando planilhas, relatórios e documentos e apurando resultados financeiros, seguindo normas e legislação vigentes.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR / CONTEÚDO FORMATIVO

UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA Semipresencial	CARGA HORÁRIA Presencial
Rotinas Contábeis e Gestão Patrimonial	120	40
CARGA HORÁRIA TOTAL:	160h	

Capacidades Técnicas

- Acompanhar a apuração de resultados financeiros
- Acompanhar alterações nas legislações trabalhistas, previdenciária e tributária
- Aplicar os conceitos da legislação societária brasileira
- Apurar resultados financeiros
- Calcular encargos trabalhistas, sociais e previdenciários
- Calcular tributos, taxas, encargos e impostos
- Conferir sistema de escrituração
- Conhecer sistema de escrituração pública
- Controlar planos de contas
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos
- Elaborar folha de pagamento
- Elaborar relatórios, atas, ofícios, memorandos, cartas e outros textos utilizando editor de textos
- Elaborar rescisões
- Elaborar tabelas, planilhas, formulários e gráficos utilizando editor de planilhas
- Executar codificações, classificações e históricos contábeis
- Pesquisar, consultar e trocar correspondência por meio da Internet
- Realizar conciliação contábil
- Realizar conferência de livros fiscais
- Realizar declarações fiscais
- Realizar pagamentos

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

Metodológicas

- Ter consciência preventiva quanto à segurança, higiene e saúde ocupacional

Organizativas

- Conservar equipamentos e instrumentos.
- Manter a organização no local de trabalho.

Sociais

- Ter raciocínio lógico
- Ser analítico.

Conhecimentos

1 Introdução

2 Introdução à Contabilidade.

- 2.1 Definições iniciais
- 2.2 Origem da contabilidade
- 2.3 Aplicação da contabilidade
- 2.4 Utilização da contabilidade
- 2.5 Possibilidades de atuação
- 2.6 A nova padronização internacional – conhecendo o IFRS (*internacional financial reporting standards*)

3 Conceitos Contábeis

- 3.1 Princípios da contabilidade
- 3.2 Patrimônio
- 3.3 Fatos contábeis
- 3.4 Procedimentos contábeis básicos.
- 3.5 Plano de contas (conforme lei nº. 11.941/2009)
- 3.6 Método de escrituração
- 3.7 Ativo imobilizado/intangível
- 3.8 Conciliação contábil

4 Demonstrativos Contábeis

- 4.1 Apurações do resultado do exercício
- 4.2 Demonstrativos contábeis
 - 4.2.1 Balancete

4.2.2 Balanço patrimonial

4.2.3 Demonstração do resultado do exercício (DRE)

4.3 Padrão internacional de demonstrações contábeis

4.4 DFC - demonstrativos do fluxo de caixa

4.5 DLPA - demonstração de lucros e prejuízos acumulados e DMPL - demonstração de mutações do patrimônio líquido

4.6 DVA - demonstrativo de valor adicionado

4.7 SPED - sistema público de escrituração digital

5 Questões Trabalhistas

5.1 Folhas de pagamentos e recibos

5.2 Recibos de pagamento de férias

5.3 Recibo de pagamento de abono pecuniário

5.4 Recibo de pagamento de rescisão do contrato de trabalho

5.5 Folha de provisão de férias

5.6 Folha de provisão de 13º salário

5.7 Retirada de pró-labore

5.8 Encargos sociais e trabalhistas – parte empresa ou parte empregado

5.8.1 Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)

5.8.2 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

5.8.3 Seguro Acidente de Trabalho (SAT)

5.8.4 Contribuição sindical

6 Legislação Societária e Tributação

6.1 Legislação societária

6.2 Encargos tributários

6.3 Formas de tributação do lucro/faturamento

6.4 Escrituração do livro de apuração do lucro real

6.5 Obrigações tributárias acessórias

7 Aplicação na Informática

7.1 Microsoft Excel

7.2 Microsoft Word

7.3 Ferramentas da internet

6) METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia prevê um processo de ensino-aprendizagem focado no desenvolvimento das competências, bem como as capacidades sociais, organizativas e metodológicas previstas no desenho curricular.

O curso estará disponível no ambiente virtual de aprendizagem que, além de suportar a estrutura curricular do curso, conterà ferramentas de comunicação que promoverão a interatividade, colaboração e gestão permitindo o acompanhamento sistemático do curso. Dessa forma, nos momentos à distância, os alunos poderão interagir por meio dos recursos síncronos (chats e uma ferramenta de comunicação direta do AVA que permitirá a visualização e a comunicação entre os alunos e tutores que estiverem online) e dos recursos assíncronos (fórum e e-mail).

Neste AVA, estarão disponibilizadas as situações de aprendizagens (fio condutor de todo curso) exibidas por meio da utilização de mídias como textos, imagens, vídeos, animações, dentre outras. As situações de aprendizagem consistem em atividades que articulam a teoria e a prática, proporcionando a mobilização dos conhecimentos e das habilidades requeridas para busca de solução do desafio proposto. Estes meios pedagógicos ajudarão na contextualização e na transposição didática do conteúdo e da problemática. As situações de aprendizagem propõem problemas que exijam a tomada de decisões, superação de obstáculos e que possibilitem ao aluno mobilizar e recontextualizar seus saberes. Na Situação de Aprendizagem, diferentes estratégias de ensino serão trabalhadas, como: Situação-Problema (cenário fictício), Estudo de Caso (caso real), Pesquisa e Projeto.

Além das situações de aprendizagem no AVA, terão livros didáticos que conterão todos os conhecimentos previstos no desenho curricular. Este meio pedagógico possui uma linguagem simples, design agradável, ilustrações e seções que organizam o conhecimento de acordo com a sua natureza. São elas: Saiba mais, Fique alerta, Você sabia, Casos e relatos e Recapitulando. A forma como o Livro foi estruturado visa facilitar o aprendizado do aluno, sendo uma importante fonte de estudo. Os encontros presenciais para aulas práticas serão agendadas previamente.

Os encontros presenciais serão utilizados ainda para realização da avaliação obrigatória, socialização, realização de experiências laboratoriais, demonstração, simulação, seminários, estudo de casos, visitas técnicas, projetos e pesquisa, bem como outras atividades que a experiência pedagógica indicar. No programa do curso de aperfeiçoamento profissional em **Assistente de Contabilidade Semipresencial**, terão

momentos presenciais de acordo com o calendário do curso, que correspondem a 20% (vinte por cento) da carga horária do curso.

7) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será feita de forma processual, diagnóstica e formativa, ao longo de todo o processo de formação, visando permitir o diagnóstico dos avanços e das dificuldades do aluno para que sejam feitas as intervenções pedagógicas necessárias.

Para avaliar a aprendizagem do aluno (conhecimentos, habilidades e atitudes), serão utilizados estratégias e instrumentos de avaliação múltiplos e diversificados, preservando a integração das Unidades Curriculares e buscando desenvolver nos alunos o hábito da pesquisa, atitudes de reflexão, iniciativa e criatividade. Poderão ser utilizados estudos de casos, situações problemas, projetos interdisciplinares, simulações e demonstrações, testes, entre outros instrumentos de avaliação.

As avaliações dos alunos serão realizadas no AVA, como também nos momentos presenciais sinalizados. Também ocorrerão, ao longo do curso, avaliação da participação dos alunos nas atividades de aprendizagem, tais como fórum, situação problemas, simulação, estudos de casos, dentre outras, além da interação com o grupo.

8) INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador;
- Laboratórios de Informática;
- Laboratório de Gestão.

9) PERFIL DO DOCENTE

O perfil docente para o Curso de Qualificação Profissional em Assistente de Contabilidade, deve ser composto por profissional de acordo com a formação e experiência adequadas para atender e garantir a qualidade da oferta do curso em questão, a qual possibilite o desenvolvimento das potencialidades do aluno.

10) CERTIFICAÇÃO

Para certificação o aluno precisa:

- Ser considerado APROVADO nas avaliações realizadas durante o decorrer do curso;
- Obter frequência igual ou superior a 75%, dos encontros presenciais do curso e sobretudo o desenvolvimento das competências e habilidades específicas inerentes à ocupação com no mínimo 70 pontos.

11) ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

ELABORAÇÃO	CETEC ARAGUAÍNA
VALIDAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01/11/2019	CRIAÇÃO DO CURSO.