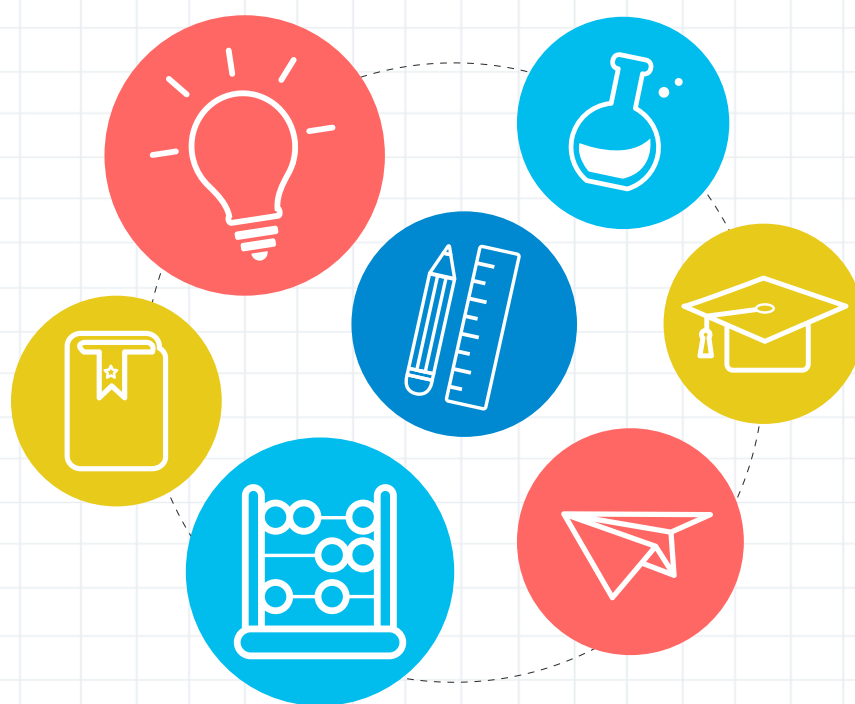


# PROJETO PEDAGÓGICO CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC

## ASSISTENTE DE CONTABILIDADE





SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Unidade Ofertante:**

<b>CNPJ:</b>	18.715.599/0001-05
<b>Razão Social:</b>	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
<b>Esfera Administrativa:</b>	Estadual
<b>Endereço (Rua, Nº):</b>	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar B.: Serra Verde
<b>Cidade/UF/CEP:</b>	Belo Horizonte / Minas Gerais / CEP: - 31.630-900

**E-mail de contato:** spp.educacaoprofissional.pronatec@educacao.mg.gov.br



## SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA.....	2
OBJETIVOS DO CURSO .....	3
Objetivo Geral .....	3
Objetivos específicos.....	3
REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	4
PERFIL PROFISSIONAL E ÁREA DE ATUAÇÃO .....	4
Perfil Profissional de Conclusão .....	4
Área de Atuação.....	4
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	5
OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM .....	5
Competências do Curso .....	5
ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS .....	8
Formação para a Vida: Uma construção permanente.....	8
Letramentos Transversais .....	9
Fundamentos de Contabilidade .....	10
Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal.....	11
Rotinas de Departamento de Pessoal .....	11
CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	12
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	12
CERTIFICAÇÃO .....	13
PERFIL DOCENTE .....	13
BIBLIOGRÁFICAS .....	15
Recursos Instrucionais sugeridos.....	16
ANEXO I.....	16



### Dados da Instituição

CNPJ	18.715.599/0001-05
Razão Social:	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Endereço (Rua, N <sup>o</sup> )	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11 <sup>o</sup> Andar - B.: Serra Verde
Cidade/UF/CEP	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
E-mail de contato	spp.pronatec.pedagogico@educacao.mg.gov.br

### Identificação do Curso

Nome do curso	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Código:
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios	
Carga horária total	160 Horas	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental II (6 <sup>o</sup> a 9 <sup>o</sup> ) - Completo	
CBO associadas	4131-10 Auxiliar de contabilidade	

## JUSTIFICATIVA

O Assistente de Contabilidade é responsável pelo controle financeiro da empresa, a partir do balanço patrimonial, registro dos fatos contábeis, elaboração de plano de contas, execução de escriturações contábeis, conciliação contábil, administração e cálculo de encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos e apuração de resultados financeiros. É um profissional requisitado em todas as empresas, como indústrias, fábricas, comércios e microempresas, já que um bom planejamento tributário garante a saúde financeira das instituições, que é mandatória na prosperidade do negócio. O profissional da área de contabilidade se mostrou ainda mais necessário quando em 2018, o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), elaborado pelo Governo Federal passou a ser obrigatório para todas as empresas privadas do país. Por meio desse sistema, as instituições passaram a comunicar ao governo de forma eletrônica informações como contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de



trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. O Assistente de Contabilidade de cada empresa, foi responsável, nesse processo, por fazer a implementação do sistema e é responsável por seu preenchimento nos dias de hoje. Com relação ao mercado em Minas Gerais, o estado pode captar mais R\$ 110 bilhões em investimentos até o final de 2022 e nos últimos três anos, Minas captou R\$ 189,6 bilhões, sendo ao todo, 281 negócios para impulsionar o desenvolvimento de diversos setores da economia e regiões mineiras. O crescimento das empresas no estado significa alta empregabilidade para o profissional de contabilidade, que se torna necessário tanto em microempresas quanto em grandes negócios. Dessa forma, a oferta do curso FIC de Assistente de Contabilidade, do eixo tecnológico de Gestão e Negócios se justifica pela importância do profissional capacitado no mercado, a alta demanda das empresas para essa mão de obra.

Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/centrais-de-conteudo>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

Disponível em: <https://diariodocomercio.com.br/economia/minas-pode-atrair-mais-r-110-bi-ate-o-fim-de-2022>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

## **OBJETIVOS DO CURSO**

### **Objetivo Geral**

O curso FIC em Assistente de Contabilidade tem como objetivo geral:

- Capacitar o aluno a exercer a profissão de Assistente de Contabilidade, o qualificando para auxiliar no registro e controle do patrimônio de empresas comerciais, industriais ou prestadoras de serviços, desempenhando suas funções com competência, disciplina e ética.

### **Objetivos específicos**

A oferta do curso FIC em Assistente de Contabilidade pretende capacitar os profissionais objetivando para que esses sejam capazes de:

- Aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao cotidiano da prática profissional.
- Atuar de modo responsável, éticos, eficientes e comprometidos com o bem estar



do coletivo.

- Aplicar fundamentos de informática básica em contabilidade.
- Realizar atividades administrativas de registro e controle de patrimônio.
- Ser responsáveis pela classificação e organização de documentos contábeis.
- Apurar tributos de forma correta, calcular encargos trabalhistas, sociais e previdenciários.
- Realizar demonstrativos contábeis, folhas de pagamento e rescisões.
- Fazer o controle de contas e preenchimento de guias de recolhimento junto a órgãos do governo.
- Interpretar resultados financeiros.

## **REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

Jovens e adultos selecionados a partir dos critérios e as formas de acesso descritas para cada curso, em conformidade com os editais específicos a serem publicados para cada oferta.

## **PERFIL PROFISSIONAL E ÁREA DE ATUAÇÃO**

O curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente de Contabilidade visa proporcionar uma formação humana e profissional em que o estudante amplie suas possibilidades para a construção dos projetos de vida e inserção no mundo do trabalho.

### **Perfil Profissional de Conclusão**

O Assistente de Contabilidade que concluiu o curso FIC deve ser capaz de colaborar na gestão empresarial, redigir documentos administrativos, executar lançamentos contábeis, apuração de tributos municipais, estaduais e federais, folhas de pagamento e rescisões, controlar planos de contas, calcular encargos trabalhistas, sociais e previdenciários e apurar resultados financeiros a partir de relatórios contábeis.

### **Área de Atuação**

O profissional formado no curso FIC de Assistente de Contabilidade pode atuar na área financeira e comercial de empresas comerciais, industriais e de serviços, como:

- Fábricas;



- Comércio;
- Ramo alimentício;
- Microempresas;
- Agronegócio;
- Recursos humanos.

## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Eixo	Unidade Curricular	Carga horária
Base	Formação para a Vida: Uma construção permanente	20 h
	Letramentos transversais	20 h
Específico	Fundamentos de Contabilidade	40 h
	Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal	30 h
	Rotinas de Departamento de Pessoal	30 h
	Noções de Informática Aplicada	20 h

## OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

### Competências do Curso

As competências do curso partem da análise de situações concretas nas quais os alunos deverão ser capazes de compreender e dominar. Baseado nas competências, os conteúdos de ensino são definidos, recorrendo às disciplinas na medida das necessidades exigidas pelo desenvolvimento dessas competências.

- Conhecer procedimentos administrativos e financeiros da empresa, bem como formas para elaboração de diferentes tipos de textos, documentos, contribuindo para o desenvolvimento de atividades do cotidiano e comunicação interna e externa.
- Elaborar relatórios contábeis da empresa, identificar ativos e passivos e a partir dessa análise, construir o balanço patrimonial bem como outras demonstrações contábeis.
- Identificar qual o método de escrituração mais adequado para a empresa e ser capaz de identificar divergências tributárias a partir dos registros financeiros.
- Compreender a legislação societária e manejar os tributos e taxas a serem pagos pela empresa, decidindo qual a forma de tributação mais adequada.



- Elaborar, administrar e disponibilizar aos órgãos governamentais quando necessário toda a documentação auxiliar utilizada na apuração de tributos.
- Realizar o processo de cálculos do departamento pessoal, como salário, férias, rescisão, 13º salário, folha de provisões e pró-labore, buscando manter boa relação com os funcionários e um bom controle financeiro da empresa.
- Estruturar e interpretar documentos, planilhas e apresentações contábeis de forma clara e objetiva para aperfeiçoamento da comunicação e armazenamento de informações dentro da empresa.
- Realizar o trabalho colaborativo, respeitando valores, normas e políticas internas corporativas, regulamentares e legais, objetivando o fortalecimento do ambiente de trabalho, das relações humanas, comprometidos com a qualidade e confiabilidade dos resultados.

Unidade Curricular	Objetos de Conhecimento	Habilidades
<b>Formação para a Vida: Uma Construção Permanente</b>	Habilidades sociais e emocionais Ética Valores e Virtudes Emoções e comportamentos Informações e construção de conhecimentos Métodos, técnicas e estratégias de estudo Empreendedorismo Métodos e técnicas para a comunicação assertiva	Reconhecer as aptidões próprias e das pessoas com as quais compartilha o ambiente de trabalho, assim como identificar pontos de melhoria, buscando desenvolver atitudes, valores e comportamentos que promovam o crescimento e aprimoramento em âmbito individual e coletivo;  Selecionar estratégias, metodologias e processos eficazes de estudo, adotando uma postura de busca e construção de conhecimentos e aprimoramento ao longo da vida;  Relacionar-se com outras pessoas, em ambientes e contextos diversos, estando aberto a ideias e costumes diferentes, adotando sempre atitudes respeitadas e posturas flexíveis; comunicar-se de forma clara e objetiva e visualizar oportunidades e empreendimentos possíveis.
<b>Letramentos Transversais</b>	Raciocínio lógico Tecnologias digitais e suas interfaces com o mundo do trabalho Gêneros e suportes textuais	Aplicar o raciocínio lógico e matemático, para resolução de situações reais do mundo do trabalho;  Utilizar ferramentas e processos digitais adequados para qualificar e otimizar atividades e rotinas relacionadas ao mundo do trabalho;  Selecionar modos e meios de comunicação oral e escrita, considerando contexto e destinatários, para comunicar e divulgar, de forma clara e assertiva, informações, atividades, resultados, relatórios, etc., inerentes às rotinas e ambientes do mundo do trabalho.
<b>Fundamentos de Contabilidade</b>	Princípios de contabilidade	Entender os conceitos básicos de contabilidade, bem como sua aplicação, objeto de estudo e finalidade e ser



	<p>Estrutura patrimonial Ativo e passivo Fatos contábeis Plano de contas Demonstrações contábeis (Balanço e DRE) Método de escrituração Conciliação contábil Demonstrativo do fluxo de caixa</p>	<p>capaz de elaborar relatórios contábeis;</p> <p>Compreender o significado de patrimônio, bens e desenvolver o balanço patrimonial a partir da identificação e cálculo dos passivos e ativos;</p> <p>Identificar e apurar os ativos e passivos da empresa;</p> <p>Entender o que são os fatos contábeis e ser capaz de elaborar seu lançamento para posterior análise do patrimônio;</p> <p>Compreender os objetivos do plano de contas e elaborar um plano que atenda às necessidades de informação da empresa e que esteja de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Ser capaz de elaborar tabelas técnicas com dados extraídos de registros contábeis da empresa, sobretudo o balanço patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício;</p> <p>Compreender os métodos de registro dos fatos administrativos que ocorrem diariamente nas empresas e ser capaz de escolher qual o mais indicado;</p> <p>Entender o processo de comparação dos valores debitados e creditados nas contas de uma empresa, e identificar divergências tributárias;</p> <p>Elaborar demonstrativo do fluxo de caixa, apurar o lucro obtido e posteriormente analisar as possibilidades da empresa.</p>
<p><b>Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal</b></p>	<p>Legislação societária Tributos: impostos, taxas e contribuições Formas de tributação: lucro real, presumido e arbitrado Obrigações acessórias</p>	<p>Identificar e compreender o conjunto de normas e leis que versam sobre a constituição, legalização, estruturação, funcionamento, reorganização, dissolução, liquidação e extinção das sociedades em geral;</p> <p>Identificar os principais tributos e taxas existentes e saber atuar na liquidação e na administração de documentos relacionados;</p> <p>Compreender e diferenciar as formas de tributação e ser capaz de realizar estudos e cálculos para decidir a forma de tributação mais adequada para a empresa;</p> <p>Identificar, administrar e elaborar os documentos auxiliares exigidos por órgãos do governo, para coletar dados empresariais referentes à suas operações, que foram utilizados para apurar os impostos, tributos, encargos e contribuições.</p>
<p><b>Rotinas de Departamento de Pessoal</b></p>	<p>Folha de pagamento de salários Recibo de pagamento de férias Rescisão do contrato de trabalho</p>	<p>Realizar o cálculo do salário líquido e bruto na folha de pagamento, apurando o valor da remuneração, descontos e benefícios do funcionário;</p> <p>Apurar a situação do empregado em relação às férias, fazer os cálculos relacionados e providenciar o recibo;</p>



	Folhas de provisão e pró-labore	<p>Proceder com os cálculos de multa rescisória, aviso prévio e FGTS, atentando-se para o tipo de contrato de trabalho;</p> <p>Manejar o cálculo dos valores de reserva para despesas previstas como férias e 13º salário dos funcionários, bem como o cálculo dos salários dos donos da empresa.</p>
<b>Informática Aplicada</b>	<p>Noções básicas de informática Comunicação empresarial e os recursos de informática SIG (Sistema de Informações Gerenciais)</p> <p>Sistema de Informações de Estoque</p>	<p>Entender as funcionalidades das ferramentas eletrônicas, compreender o uso de mecanismos de busca, conhecer os princípios de organização de documentos, planilhas de cálculo e apresentação;</p> <p>Utilizar o telefone, e-mail, as redes sociais e outras ferramentas de interação e comunicação, de modo assertivo, no ambiente de trabalho;</p> <p>Compreender o conceito do Sistemas de Informação Gerencial (SIG), bem como saber utilizar suas informações para gerenciar os processos;</p> <p>Saber alimentar e interpretar sistemas que integram as informações de estoque da empresa, bem como elaborar projetos de compra.</p>

## ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

### Formação para a Vida: Uma construção permanente

Esta Unidade Curricular apresenta-se como tempo e espaço para o desenvolvimento de atitudes, valores e comportamentos voltados para o aprimoramento humano e profissional, de modo a impactar positivamente os ambientes sócio produtivos de vivência e convivência. Para o desenvolvimento das habilidades propostas podem ser utilizados estudos de caso, dinâmicas, simulações de situações reais, debates voltados para as situações cotidianas presentes na rotina do Assistente de Contabilidade, especialmente as relacionadas aos relacionamentos interpessoais.

### Sugestões de Referências bibliográficas

ARANTES, Valéria. Projetos de Vida (Partes 1, 2 e 3). Série de vídeos. Instituto Iungo (Biblioteca). Disponível em: <https://iungo.org.br/series/projeto-de-vida/>

BRUENING, P. A história, os pilares e os objetivos as educação socioemocional. 2018. Disponível em: <https://revistaeducacao.com.br/2018/08/01/historia-os-pilares-e-os-objetivos-da-educacao-socioemocional/>



CORTELLA, M. S. Por que fazemos o que fazemos?. São Paulo: Planeta, 2016.

MORIN, E. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2002.

OCDE. Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico. Competências para o progresso social: O poder das competências socioemocionais. 2015. Disponível em: [https://www.oecd-ilibrary.org/education/skills-for-social-progress\\_9789264249837-pt](https://www.oecd-ilibrary.org/education/skills-for-social-progress_9789264249837-pt)

### **Letramentos Transversais**

Esta Unidade Curricular apresenta-se como tempo e espaço para lembrar e/ou ampliar os conhecimentos estruturais da educação básica que podem sustentar uma atuação mais eficiente nos diversos contextos e rotinas de trabalho. Para o desenvolvimento das habilidades propostas devem ser utilizadas situações reais referentes às rotinas e tarefas do Assistente de Contabilidade como ponto de partida para a elaboração das estratégias de ensino/aprendizagem.

O raciocínio lógico deve estar vinculado a organização ou estruturação de raciocínios, possibilitando a resolução de problemas, definições de estratégias e tomadas de decisão baseado em normas e conceitos técnicos.

Já os recursos da tecnologia digital devem ser trabalhados de modo a possibilitar que os estudantes conheçam, compreendam e pratiquem ferramentas que podem otimizar, agilizar a rotina de trabalho, aumentando o nível de controle e confiabilidade.

Os gêneros e suportes textuais fazem parte da rotina do Assistente de Contabilidade. Os estudantes devem, portanto, conhecer e compreender a estrutura de textos para auxiliar na sua elaboração. Várias formas de textos são necessárias no desempenho de suas atribuições, requerendo que estes estejam elaborados de forma clara, acessível e completa. Na rotina de trabalho do profissional os textos estão presentes em forma de e-mails, comunicados, relatórios, atas, formulários, procedimentos, registros, formulários, dentre outros. Para o desenvolvimento das habilidades propostas podem ser utilizados estudos de caso, dinâmicas, simulações de situações reais, debates, exercícios, elaboração de relatórios, etc.

### **Sugestões de Referências bibliográficas\***



FÁVARO, S; KMETEUK FILHO, O. Noções de lógica e matemática básica. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.

GRANATIC, B. Técnicas básicas de redação. São Paulo: Scipione, 2005.

Comunicação clara e moderna na contabilidade | Edvaldo Nunes. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=9\\_BbvHKIH\\_Y](https://www.youtube.com/watch?v=9_BbvHKIH_Y)>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

Como funciona a contabilidade de uma empresa. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=iYma9\\_gpEUQ](https://www.youtube.com/watch?v=iYma9_gpEUQ)>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

### **Fundamentos de Contabilidade**

Esta Unidade Curricular é parte integrante do curso, sendo ferramenta utilizada para conceitualizar os fundamentos da contabilidade, diferenciar e exemplificar as diversas ferramentas disponíveis para construir as demonstrações contábeis e realizar a conciliação contábil. É relevante o trabalho com exemplos práticos de modo a aproximar os conteúdos a realidade dos alunos. Para o desenvolvimento das habilidades propostas podem ser utilizados estudos de caso, simulações de situações reais, exercícios, dinâmicas, etc.

### **Sugestões de Referências bibliográficas\***

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica Fácil. 28. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.

IUDÍCIBUS, S. Teoria da contabilidade. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

RODOLFO, J. Fundamentos de Contabilidade. Cuiabá: Rede E-Tech Brasil, 2015. 70 p.  
Disponível em:  
<http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1557/136.Fundamentos%20de%20Contabilidade%20-%20ADMINISTRA%C3%87%C3%83O%20-%20SEDOC%20PE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 04 de janeiro de 2022.



Aula de Conceito, Objeto, Finalidade, Técnicas Contábeis, Equação Patr. (Contabilidade Geral). Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=rINcN1C4mil>>. Acesso em 04 de janeiro de 2022

### **Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal**

Esta Unidade Curricular apresenta-se como tempo e espaço para estudo, aprendizagem dos conceitos e entendimento da legislação societária, principais tributos e taxas, formas de tributação e administração de documentos relacionados. Para o desenvolvimento das habilidades propostas podem ser utilizados estudos de caso, dinâmicas, simulações de situações reais, exercícios, debates, etc.

### **Sugestões de Referências bibliográficas\***

CARVALHO, P. B. Curso de direito tributário. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

LEDNICK JUNIOR, N.; ARAÚJO, S. G. ICMS/SP e IPI escrituração fiscal – teoria e prática. 2. ed. São Paulo: IOB – Thomson, 2003.

MACHADO, H. B. Aspectos fundamentais do ICMS. 2. ed. São Paulo: Dialética, 1999.

BREDA, Z. MANUAL DE ORIENTAÇÃO E DE PROCEDIMENTOS PARA AS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS. Porto Alegre: Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, 2012.

64 p. Disponível em:  
[http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro\\_manual\\_OrientProcedOC.pdf](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_manual_OrientProcedOC.pdf). Acesso em 04 de janeiro de 2022.

Tudo que você precisa saber de Escrituração Contábil. Disponível em:  
<<https://www.youtube.com/watch?v=rVN8vD64DHA>>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

### **Rotinas de Departamento de Pessoal**

Esta Unidade Curricular apresenta-se como tempo e espaço para estudo, aprendizagem e exemplificação dos cálculos relacionados ao departamento pessoal, como salário, férias, multa de rescisão, folhas de provisões e pró-labore. Para o desenvolvimento das habilidades propostas podem ser utilizados estudos de caso, dinâmicas, simulações de situações reais, exercícios, debates, etc.

### **Sugestões de Referências bibliográficas\***



COSTA, R. L. Rotinas Trabalhistas – Departamento Pessoal Modelo de A à Z. 5ª ed. São Paulo: Cenofisco, 2013.

SILVA, M. L. Da Administração de Departamento Pessoal. 15ªed. São Paulo: Saraiva, 2017.

SAAD, J. E. D. CLT Comentada - 46ª Ed. São Paulo: LTr, 2013.

Como contabilizar a provisão para o 13º Salário? Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=RJubF3zGbzQ>>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

Conheça a Rotina de um DP Departamento Pessoal. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=e5p3y0ihSbA>>. Acesso em 04 de janeiro de 2022.

## **CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, no contexto dos cursos de Educação Profissional, consiste na possibilidade de o estudante valer-se, para fins de dispensa de conteúdos, unidades ou componentes curriculares referentes ao curso que esteja realizando, de conhecimentos adquiridos em experiências anteriores, formais ou informais, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional. No entanto, dadas as características de brevidade e as especificidades dos cursos de qualificação propostos para serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, não haverá isenção de carga horária ou conhecimentos para o percurso formativo proposto.

Importante ressaltar que cumpridos os requisitos de frequência e desempenho, os estudantes farão jus à declaração de conclusão do curso Assistente de Contabilidade e essa poderá ser apresentada para fins de aproveitamento de conhecimentos em formações técnicas a serem realizadas dentro do eixo tecnológico Gestão e Negócios.

## **ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

O processo de avaliação do Curso em Assistente de Contabilidade deve considerar tanto o processo como o produto. A avaliação realizada durante o processo objetiva informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar que os ajustes necessários sejam feitos para o alcance dos melhores resultados. No produto, várias formas de avaliação poderão ser utilizadas, tais como trabalhos individuais ou em grupo, testes



escritos ou orais, dramatização, apresentação de trabalhos, portfólios, seminários, resenhas, autoavaliação, entre outros. As práticas avaliativas devem considerar metodologias que visem aproximar os alunos a vivências práticas.

Todas as práticas avaliativas devem ser estruturadas em alinhamento com os objetivos de aprendizagem anteriormente apresentados.

Para fazer jus a certificação os estudantes deverão apresentar frequência igual ou superior a 75% da carga horária formativa e o cumprimento das atividades de aprendizagem e avaliativas. Acreditando que o sucesso da formação profissional ora proposta, ou seja, da qualificação profissional para exercício de atividades laborais no contexto do Assistente de Contabilidade é uma responsabilidade partilhada entre docentes e discentes, todos os estudantes que cumprirem os requisitos apresentados anteriormente receberão a declaração de conclusão.

## **CERTIFICAÇÃO**

O estudante que cumprir os requisitos de frequência e desempenho registrados anteriormente receberão certificado conforme modelo disponível no Anexo I

Os certificados deverão ser emitidos pelas unidades escolares de acordo com as orientações disponibilizadas pela SEE/MG.

## **PERFIL DOCENTE**

A contratação do docente será feita conforme critérios especificados no Edital PRONATEC/FIC. Os profissionais contratados devem apresentar as seguintes competências gerais:

1. Organizar e gerenciar programas de ensino, planos de aula e situações de aprendizagem, considerando o perfil profissional a ser formado.
2. Gerenciar a progressão das aprendizagens dos alunos, concebendo e administrando situações-problema ajustadas ao nível e às possibilidades dos alunos e à natureza da formação profissional, sabendo correlacionar as atividades com as teorias que lhes dão suporte.
3. Selecionar e utilizar metodologias, considerando a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos.



4. Envolver os alunos nos processos de construção do conhecimento, suscitando o desejo de aprender e favorecendo a estruturação de um projeto de vida.
5. Avaliar a aprendizagem dos alunos segundo uma perspectiva diagnóstica, formativa, contínua e participativa.
6. Utilizar tecnologias de informação e comunicação para facilitar e potencializar os processos de aprendizagem.
7. Compreender os objetos do conhecimento e informações atualizadas referentes ao curso de Assistente de Contabilidade, sabendo aplicar metodologias de modo a construir e administrar situações de aprendizagem coerentes com o perfil de egresso desejado.
8. Refletir sobre a realidade, com foco em identificar descobertas e construções, conduzindo os alunos a atitudes criativas e inovadoras e à inventividade no campo profissional e social.
9. Identificar as demandas requeridas pela sociedade contemporânea relativas ao mundo do trabalho quanto a conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e conduzir os programas de ensino para seu atendimento.
10. Compreender a formação do trabalhador sob uma ótica de integralidade - unindo a técnica à ciência, o saber fazer ao saber por que, a preocupação com resultados individuais ao fomento do desenvolvimento social.

Além disso, deve apresentar também formação acadêmica que contemple saberes de uma ou mais áreas relacionadas:

**Eixo base:**

Graduação em Pedagogia

Licenciatura plena em qualquer área com pós-graduação nas áreas<sup>1</sup>:

- 70702020 PROCESSOS DE APRENDIZAGEM, MEMÓRIA E MOTIVAÇÃO
- 70707006 PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
- 70708002 PSICOLOGIA DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM
- 70708053 ENSINO E APRENDIZAGEM NA SALA DE AULA
- 70801061 PSICOLOGIA EDUCACIONAL
- 70804001 ENSINO-APRENDIZAGEM

---

<sup>1</sup> Conforme tabela CAPES, disponível em: [https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento\\_072012\\_atualizada\\_2017\\_v2.pdf](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf)



- 70804010 TEORIAS DA INSTRUÇÃO
- 70804028 MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO

**Eixo específico:**

- a) Nível mínimo: técnico
- b) Formação em curso técnico, graduação e/ou pós-graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas afins.

**BIBLIOGRÁFICAS**

ALMEIDA, M. C. Contabilidade Introdutória em IFRS e CPC. São Paulo: Atlas, 2018.

ÁVILA, C. A. Contabilidade básica. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

BARROS, A. M. Curso de Direito do Trabalho - 9ª Ed. São Paulo: LTr, 2013.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS - 3ª edição (Resolução CNE/CEB nº 01/2014)

Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category\\_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em 15 de novembro de 2021.

CHANGEUX, J. P. Uma ética para quantos? Bauru-SP: EDUSC, 1999.

GITMAN, L. J. Princípios da Administração Financeira. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

GUIA PRONATEC DE CURSOS FIC 2016 - 4ª edição. Disponível em:

<[https://map.mec.gov.br/attachments/download/74900/guia\\_pronatec\\_de\\_cursos\\_fic\\_2016.pdf](https://map.mec.gov.br/attachments/download/74900/guia_pronatec_de_cursos_fic_2016.pdf)>. Acesso em: 15 de novembro de 2021.

LUCENA, H. F. Curso de Contabilidade Introdutória. Editora Ferreira, 2008.

MARION, J. C. Contabilidade Básica. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

MARTINELLI, M. Conversando sobre educação em valores humanos. São Paulo: Petrópolis 1999.

MARTINS, E.; GELBCKE, E. R. Manual de contabilidade das sociedades de ações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MELO, J. E. S. ICMS teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Dialética, 2003.

NEVES, S. Contabilidade Básica. 11ª ed., Frase, 2009. 472 p.



SÁ, A. L.; SÁ, A. M. L. Dicionário de Contabilidade. São Paulo: Ed. Atlas, 10ª. Ed. 2008.

SANTOS, A.; SILVEIRA, P. D.; SILVEIRA, D. D. Manual de emissão de notas fiscais ICMS/IPI. 3. ed. São Paulo: Decisão Multi Eventos, 2000.

SILVA, C. A. T. Contabilidade Básica. 2ª. Ed. São Paulo. Ed. Atlas. 2000.

O que é Ética no Trabalho? Disponível em:  
<<https://www.youtube.com/watch?v=8y1YiylqVwQ>>. Acesso em 1 de novembro de 2021.

A importância da conduta ética no trabalho. Disponível em:  
<<https://www.youtube.com/watch?v=731sQNXcHaU>>. Acesso em 1 de novembro de 2021.

O que é empreendedorismo? 5 elementos fundamentais. Disponível em:  
<<https://www.youtube.com/watch?v=rylSEgXkCac>>. Acesso em 1 de novembro de 2021.

Por que comportamento tem tanta importância no trabalho? Disponível em:  
<[https://www.youtube.com/watch?v=s\\_cs9exRuxl](https://www.youtube.com/watch?v=s_cs9exRuxl)>. Acesso em 1 de novembro de 2021.

## **Recursos Instrucionais sugeridos**

Instalações e ambiente físico para as aulas teóricas:

- a) Sala de aula com carteiras individuais, equipada com quadro branco, kit multimídia específico e computador.
- b) Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso.
- c) Laboratório de informática com computadores ligados em rede, com conexão à internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

## **ANEXO I**

### **Modelo de Certificado**