

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

JOELMA DE SOUZA PASSOS DE OLIVEIRA

PROJETO DO CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE A DISTÂNCIA

Monografia apresentada para obtenção do título de Especialista no Curso de Pós-Graduação em Formação de Professores em Educação a Distância, Núcleo de Educação a Distância, Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof<sup>ª</sup> Msc. Mitzy T. R. Danski

CURITIBA

2002

Agradeço a todos que me ajudaram atingir minha meta final, principalmente meus familiares cujo estímulo e paciência foram fundamentais.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Justificativa.....	4
1.2 Estabelecimento do Problema.....	5
1.3 Objetivos.....	6
1.3.1.1 Objetivo Geral	
1.3.1.2 Objetivos Específicos	
1.4 Metodologia.....	7
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA EAD.....	7
2.1. Objetivo da Educação a Distância.....	14
2.2 Justificativa do Curso de Contabilidade na modalidade a distancia..	14
2.3 Objetivos.....	14
2.3.1 Objetivo Geral	
2.3.2 Objetivos Específicos	
2.4 Requisitos de acesso ao Curso.....	15
2.5 Perfil Profissional.....	15
2.6 Mercado de Trabalho.....	17
2.7 Organização Curricular.....	19
2.7.1 Caracterização da Área de Gestão e Comércio .....	19
2.7.2 Competências Profissionais Gerais do Curso	
Técnico em Contabilidade na Modalidade a Distância .....	20
2.7.3 Competências Específicas do Curso	
Técnico em Contabilidade na Modalidade a Distância .....	22
3 METODOLOGIA DO CURSO.....	24
4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	28
5 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	28
12.1 Sistema Operacional.....	29
12.2 Distribuição dos Materiais.....	29

12.3 Planejamento das Atividades Presenciais e a Distância.....	30
12.3.1 Fase Presencial.....	30
12.3.2 Fase a Distância.....	30
12.4 Sistema de Apoio ao Processo de Ensino- Aprendizagem.....	31
5.1.1 Atribuições do Professor Tutor.....	31
5.2 Serviço de Comunicação.....	31
5.3 Sistema de Monitoramento .....	32
6 CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES .....	33
7 ESTRUTURA DO CURSO.....	37
14.1 Fase de Aulas Presenciais .....	37
14.2 Fase de Aulas a Distância.....	38
8 PROCESSO DE PRODUÇÃO.....	39
9 CONSTRUÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES.....	70
16.1 MODULO I - AUXILIAR DE CONTABILIDADE.....	41
16.2 MODULO II - ASSISTENTE EM CONTABILIDADE.....	74
16.3 MODULO III - TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	102
10 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	131
11 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	134
18.1 Telesala.....	134
18.2 Transmissão Via Satélite.....	135
18.3 Interatividade.....	137
11.1 Sistema de Produção de Aulas.....	137
11.2 Material Didático Fornecido aos Alunos.....	138
11.3 Material Didático Fornecido ao Centro Associado.....	138
12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	139
12.1 Obtenção do Certificado.....	139
13 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA ANTERIORES.....	139
14 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	140
15 CRITÉRIOS NORTEADORES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	141
16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS AOS CONCLUINTES	142
17 CONCLUSÃO.....	143

18 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	144
19 ANEXO I - CENTRO ASSOCIADO.....	154

## 1. INTRODUÇÃO

Hoje a noção de aprender para ganhar a vida ou mesmo aprender para a vida não é mais válida, aprender não é mais para a vida, aprendizado é vida, é tão essencial como comer, independente da condição social e financeira das pessoas.

Há muito vem se mencionando a necessidade de educação e treinamento ao longo da vida profissional, devido à rapidez das mudanças no trabalho e na sociedade em geral. A busca do conhecimento e atualização deve continuar em ritmo acelerado, mesmo quando existem diferentes necessidades e velocidades nos vários contextos e nas mais diversas áreas de conhecimento. A tendência geral é o aumento do consumo de informações.

O sistema educacional tradicional não tinha como atender satisfatoriamente a demanda por educação mesmo antes da globalização, devido o Brasil apresentar uma diversidade de desenvolvimento e necessidades na área da Educação, os especialistas apontam a Educação a Distância como uma alternativa viável para a melhoria em qualidade e aumento da quantidade de atendimento na educação do país.

Viabilizar a modalidade de Educação a Distância no Brasil, onde a diversidade de contextos e experiências fracassadas criaram uma imagem de descrédito e resistência, implica em trabalho metódico de pesquisa e avaliação das iniciativas, na busca de estruturação de modelos que sejam adequados à realidade brasileira e que consolidem a ED enquanto prática educativa.

A qualificação à distância tem sido desejável porque, nos dias de hoje, indivíduos esperam desenvolver seu perfil pessoal sem gastar períodos de tempo fora de seu local de trabalho e as empresas desejam que seus funcionários adquiram conhecimento sem custos excessivos de treinamento e ausência dos

mesmos na rotina diária, além de evitar o grande problema de reintegração, que naturalmente ocorre, após o término de cursos tradicionais.

Com isto, o estudante, que terá oportunidade de se relacionar intensamente com especialistas e outros colegas, poderá manter e melhorar suas expectativas tanto pessoais como de seu empregador, aplicando as novidades e técnicas imediatamente em seu local de trabalho durante o período de realização da aprendizagem.

Diante deste cenário, devemos utilizar as mídias surgidas a partir do avanço científico e tecnológico em prol de uma educação mais democrática, oportunizando o acesso dos cidadãos interessados nesta modalidade de educação qualificando-o ao ingresso no mundo do trabalho e, portanto, a uma vida mais digna a que todos têm direito.

O mercado brasileiro mudou. Essa mudança não é consequência apenas de sua abertura, mas também das transformações pelas quais passa o mundo empresarial e financeiro de todos os países. A ciência e a tecnologia também ditaram o surgimento desse novo paradigma.

O profissional hoje deverá estar apto a acompanhar e reeducar a forma de ver o seu trabalho e o mundo dos negócios. O passado não garante o planejamento do futuro e a empresa necessita, mais que nunca, de profissionais com uma visão abrangente do seu campo de atuação.

O Técnico em Contabilidade na modalidade a distância ocupará um papel importante no mercado, tendo a necessidade de receber uma formação que possibilite não somente o domínio das competências/habilidades próprias da área, mas também uma postura ética imprescindível ao exercício de sua profissão.

As organizações estão a procura de profissionais dinâmicos, perspicazes e com enorme capacidade de gerência e a tendência é que aumente de forma quase contínua a procura por técnicos capazes de prestar serviços de qualidade.

É no ensino técnico que a educação a distância alcança seu voo mais alto ao levar tecnologia e profissionais técnicos para todos os lugares onde exista apenas um requisito, vontade de aprender.

O MEC, através da nova LDB (Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional), está oportunizando a criação de cursos profissionalizantes que vão atender à grande demanda de alunos que já concluíram ou estão concluindo o 2º grau, mas estão fora do mercado de trabalho, por falta de qualificação.

Os desafios impostos ao homem conduz permanentemente a compreender e controlar as condições de sua própria sobrevivência. Esta capacidade de adaptar-se e o aprender criativo pode ser transmitido como motivo originário do processo de construção constante do saber. O homem tem dedicado grande parte do seu tempo procurando aprimorar suas condições existenciais melhorando seu desempenho.

A Educação a Distância não é uma prática recente no contexto internacional, existindo hoje instituições conceituadas com milhares de alunos a distância, em cursos de graduação e mestrado utilizando diversas mídias e estruturas, ela é ainda, uma estratégia que amplia as oportunidades, sendo orientada pelo princípio da equidade de acesso aos processos de ensino promovendo a atualização profissional e o progresso social.

## 1.1. JUSTIFICATIVA

A necessidade de qualificação e requalificação de profissionais que atendam a crescente demanda do mercado é o principal motivo da oferta do Curso Técnico de Contabilidade na Modalidade a Distância.

O mercado impõe a cada dia a necessidade de desenvolvimento de cursos, que objetivem a implementação da educação continuada, através das diferentes modalidades.

Esta modalidade apresenta-se como uma situação concreta para todo o cidadão brasileiro independente de sexo, idade ou classe social. Com esse curso almeja-se atender um número maior de público desejoso de profissionalizar-se ou atualizar-se, pois além de oportunizar a educação marginalizada e ainda flexibilizar o tempo de estudo e impor um ritmo próprio de aprendizagem.

É cada vez maior o número de pessoas que descobrem as vantagens da educação a distância como forma de capacitação, pela redução dos custos e principalmente pela grande quantidade de estudantes que são atingidos ao mesmo tempo e em regiões distintas e distantes compartilhando da mesma oportunidade de educação.

O que se pretende é oferecer um ensino técnico que contemple a produção do conhecimento discente, pois assim estamos formando educadores que irão produzir métodos e técnicas compatíveis com o atual contexto, baseados em procedimentos tecnológicos inovadores.

O atual contexto socioeconômico tem apresentado inúmeros desafios para a classe trabalhadora. A incorporação das novas tecnologias exige que o profissional esteja em constante reciclagem e aperfeiçoamento no desempenho da sua atividade.

A categoria profissional que não buscar este aperfeiçoamento, tende a ser atropelada pela globalização e expansão dos setores a ela relacionado. O profissional em alta no mercado é aquele que desempenha sua função consciente do porque de cada segmento dela, e não como um simples executor de tarefas. Pois

se no futuro aquela função se tornar obsoleta, ele terá subsídios para o desempenho de outras com o mesmo conhecimento de causa.

Com a especialização dos serviços muitas empresas se viram obrigadas a diminuir sensivelmente sua gama de serviços, obrigando-os a reduzirem seus quadros de funcionários, e até mesmos dispensá-los. Analisando o mercado, verifica-se a carência de profissionais habilitados às exigências do mercado, onde os Técnicos em Contabilidade, após a qualificação, requalificação ou atualização necessária poderão atuar, dentro das novas exigências do mercado.

Aproveitando a visão ampla ofertada da nova Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional. O presente projeto visa elevar o nível de oferta de vagas do curso de Técnico em Contabilidade, dentro de um conjunto de relações sociais, onde o enfoque interdisciplinar, a contextualização, as relações teórica e prática, conteúdo e realidade social emergem como paradigma de uma nova tendência educacional, necessária para a formação global do homem do terceiro milênio. E neste contexto encaixa-se a Educação a Distância que tem como principal objetivo a democratização do saber, levar a um maior número de pessoas educação de qualidade, mantendo a preocupação de articular conteúdos, objetivos e a iniciativa do educando.

## **1.2. ESTABELECIMENTO DO PROBLEMA**

A globalização é o assunto da sociedade contemporânea, o avanço das descobertas é muito grande. Em 1950, a primeira televisão preto e branco chegava ao Brasil, hoje esta na era da informação, da interatividade, da imagem e graças às novas tecnologias, podemos representar o mundo real em um mundo virtual com o qual podemos ter a sensação de estar presente e participar de ações que levem à melhor compreensão e assimilação do conhecimento.

O avanço acelerado das tecnologias da informação e da comunicação produzidas pelo homem proporciona uma gama enorme de conhecimento que no contexto atual tem acelerado significativamente o modo de entender e perceber o

mundo. Os conceitos modernos são questionados e o homem manifesta-se com perplexidade diante de valores que antes pareciam ter sido amplamente explorados e definidos.

Estas tecnologias possibilitam um outro modo de pensar, uma outra forma de construção do conhecimento pautada numa lógica não mais linear, mas hipertextual, como a desenvolvida na internet.

Utilizando a Educação a Distância podemos promover a construção cooperativa do conhecimento, o desenvolvimento da consciência crítica e o favorecimento das soluções criativas para os novos problemas que se impõem. É um ambiente que habilita os alunos a se engajar na atividade de produção de conhecimento compartilhado.

A escola institucionalizada como nós a conhecemos, já não é o suficiente para fazer o papel de formadora e capacitadora das pessoas para a vida, trabalho e cidadania. É necessário o desenvolvimento e aplicação de novos recursos e técnicas para suprir e reforçar as formas de ensino existentes.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo Geral**

Desenvolver o Projeto do Curso Técnico em Contabilidade na Modalidade a Distância apoiado em ambiente virtual de aprendizagem.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Criar ambientes de aprendizagem, on-line que facilitem e enriqueçam os processos de ensino e aprendizagem e democratizem o acesso à informação.
- Oportunizar o uso da Internet para consolidar a aprendizagem.
- Criar um ambiente agradável na obtenção do conhecimento e de interação de ensino.
- Dar maior ênfase às características cognitivas do aluno.
- Permitir aos alunos não serem simples expectadores, mas participantes interativos.

## **1.4 METODOLOGIA**

Para atingir os objetivos propostos, neste trabalho, a metodologia utilizada será:

- Fundamentação teórica que alicerçam o modo de educação a distância.
- Construção de um Projeto de Curso envolvendo conteúdos da área de Contabilidade, para aprendizagem a distância.
- Uso de tecnologias e ferramentas, para interação e imersão em mundos virtuais.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

O uso da tecnologia na educação tem sido motivo de discussão em todo o mundo desde as suas primeiras manifestações. Apesar das discussões e questionamentos, o uso da mídia com fins educacionais constitui-se em um poderoso instrumento na democratização do saber, notadamente no Brasil, onde as distâncias geográficas são um agravante na operacionalização das políticas educacionais.

A Educação a Distância é um recurso de incalculável importância como modo apropriado para atender contingentes de alunos de forma mais efetiva que outras modalidades e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em decorrência da ampliação da clientela atendida.

O avanço tecnológico possibilitou, ainda, o uso de mídias interativas, que oportunizaram um contato em tempo real entre alunos e professores, mesmo que distantes geograficamente. A interatividade conseguida através dos recursos de multimídia ocasionou uma revolução há poucas décadas inimaginável, e é capaz, dependendo do tipo de mídia utilizada, promover as condições necessárias para um ensino presencial virtual.

Toda essa revolução provocou mudanças também no papel do professor que tem agora na mídia não só um recurso mas também um instrumento de acesso ao

conhecimento e que interfere diretamente em sua atuação, já que a informação está disponível para o aluno através da internet, da televisão, de revistas virtuais, e de outros meios hoje tão comuns.

A qualificação à distância tem sido desejável porque, nos dias de hoje, indivíduos esperam desenvolver seu perfil pessoal sem gastar períodos de tempo fora de seu local de trabalho e as empresas desejam que seus funcionários adquiram conhecimento sem custos excessivos de treinamento e ausência dos mesmos no trabalho diário, além de evitar o grande problema de reintegração, que naturalmente ocorre, após o término de cursos tradicionais. Neste caso, ausência do empregado gera problemas em seu retorno, principalmente quando o capacitação é longo, pois as mudanças pelas quais as instituições e empresas estão passando neste final de século dito globalizado, tem sido muito rápida e portanto, não se pode perder tempos preciosos de sua equipe.

Com isto, o estudante, que terá oportunidade de se relacionar intensamente com especialistas e outros colegas, poderá manter e melhorar suas expectativas tanto pessoais como de seu empregador, aplicando as novidades e técnicas imediatamente em seu local de trabalho durante o período de realização da aprendizagem.

Diante deste cenário, a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná não poderia se omitir em utilizar as mídias surgidas a partir do avanço científico e tecnológico em prol de uma educação mais democrática, oportunizando o acesso dos cidadãos paranaenses à educação e à qualificação necessária ao ingresso no mundo do trabalho e, portanto, a uma vida mais digna a que todos têm direito.

A educação sempre foi privilegiada em nosso ordenamento jurídico, protegida por qualquer que fosse o governante, independente de ideologia político-partidária. Com a nova Constituição Federal de outubro de 1988, essa proteção ampliou-se. À educação foi determinado um papel de sustentação da nova ordem, do novo período que se iniciava com a nova Constituição democrática, depois de muitos anos.

Em seu artigo 205 a Constituição Federal estabelece:

“A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

Dada a devida importância à educação, necessitava-se, então, estabelecer as formas como a educação poderia ser desenvolvida nos termos legais. Algumas orientações vieram embutidas no próprio corpo Constitucional:

“Art. 206 O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

VII – garantia do padrão de qualidade.

Art. 209 O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

I – cumprimento das normas gerais da educação nacional;

II – autorização e avaliação de qualidade pelo poder público.

Art. 211 A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

Art. 214 A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração plurianual, visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis e à integração das ações do poder público que conduzam à:

III – melhoria da qualidade de ensino;

IV – formação para o trabalho.

.....”

Todavia, estes dispositivos são genéricos e seria necessária a adaptação, através de procedimentos legislativos e legais, das normas genéricas à realidade dos Estados e Municípios. Nasce, então, a LDB, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394 de 20.12.1996), norma moderna e de caráter inovador, que causou a ira de muitos e apaixonou outros tantos. A LDB veio para aproximar mandamentos constitucionais, referentes à educação da realidade e especificar elementos, dar subsídios para que a educação seja plena, conforme estabelece a Constituição Federal.

Na inovação reside a maior virtude da LDB, novos métodos, novas perspectivas para alcançar a educação. Vejamos:

Art. 40 - A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

Art. 41 - O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Parágrafo único. Os diplomas de cursos de educação profissional de nível médio, quando registrados, terão validade nacional.

Art. 80 - O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada.

§ 1.º -- a Educação a Distância, organizada com abertura e regime especiais, será oferecida por instituições especificamente credenciadas pela União.

§ 3.º -- as normas para produção, controle e avaliação de programas de Educação a Distância e a autorização para sua implementação, caberão aos respectivos sistemas de ensino, podendo haver cooperação e integração entre os diferentes sistemas.

Art. 81 - É permitida a organização dos cursos ou instituições de ensino experimentais, desde que obedecidas às disposições desta Lei.

Não é objetivo desta fundamentação fazer um estudo aprofundado da LDB, porém mostrar que, para o projeto que se apresenta, a LDB é sua guia mestra, dando ao projeto, junto com outros dispositivos, inclusive constitucionais, o caráter de legalidade e legitimidade que são necessários em matéria de ensino e educação.

Não só a formação de alunos foi privilegiada com a educação a modalidade a distância, especificamente as normas educacionais vem sendo elaboradas com mais ênfase à Educação a Distância, a Resolução n.º 02 de 26 de junho de 1997, do Conselho Nacional de Educação, que dispõe sobre a formação pedagógica do docente para as disciplinas do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional, estabelece:

(...)

Art. 8º - A parte teórica do programa poderá ser oferecida utilizando metodologia semipresencial, na modalidade de ensino a distância, sem redução da carga horária prevista no artigo 4.º, sendo exigido o credenciamento prévio da instituição de ensino superior pelo Conselho Nacional de Educação, nos termos do art. 80 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996.

Outras resoluções também seguiram o mesmo caminho e definem a Educação a Distância como ferramenta de ensino, até mesmo de pessoal em exercício, vejamos a Resolução n.º 03 de 8 de outubro de 1997 do mesmo Conselho Nacional de Educação:

(...)

Art. 5º - Os sistemas de ensino, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei 9394/96, envidarão esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação em nível superior, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata o caput tomará em consideração:

III – a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da Educação a Distância.

A regulamentação legal do ensino a distância foi definida no Decreto n.º 2494 de 10 de fevereiro de 1998, onde estão definidos os contornos do ensino a distância, vejamos alguns dispositivos:

Art. 1.º - Educação a Distância é uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente

organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

Art. 2º - Os cursos a distância que conferem certificado ou diploma de conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos, do ensino médio, da educação profissional e de graduação serão oferecidos por instituições públicas ou privadas especificamente credenciadas para esse fim, nos termos deste Decreto e conforme exigências pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto.

Art. 5º - Os certificados e diplomas de cursos a distância autorizados pelos sistemas de ensino, expedidos por instituições credenciadas e registrados na forma da lei, terão validade nacional.

Art. 8º (...)

§ 3.º Para exame dos conhecimentos práticos a que se refere o parágrafo anterior, as Instituições credenciadas poderão estabelecer parcerias, convênios ou consórcios com Instituições especializadas no preparo profissional, escolas técnicas, empresas e outras adequadamente aparelhadas.

Definidas as normas gerais para a Educação a Distância, devemos localizar a formação técnica dentro da realidade tecnológica e definitiva.

O presente curso pauta-se pelos fundamentos legais da Resolução nº 04 de Dezembro de 1999, da Portaria nº 301 de Abril de 1998 e Diretrizes Curriculares Nacionais, editadas pela Câmara do Educação Básica do Conselho Nacional de Educação.

## 2.1 OBJETIVOS EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Possibilitar o ensino, a auto-aprendizagem, através de mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados através de diferentes suportes de informação, utilizado isolado ou combinado, e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

## 2.2. JUSTIFICATIVA DO CURSO

Com o aumento do parque industrial no Estado, mais especificamente, nas indústrias automotivas, que se instalou na região metropolitana desta Capital, haverá grandes oportunidades de empregabilidade aos alunos que se preparam para atuar no campo contábil.

O Curso Técnico de Contabilidade na Modalidade a Distância será ofertado tanto para aqueles que concluíram o ensino médio ou estão em fase de conclusão. Serão certificados suas competências ao final de cada módulo.

Ao concluir o I Módulo, receberá o certificado de auxiliar de contabilidade. Ao final do Módulo II, receberá certificado de assistente de contabilidade. E ao concluírem o Módulo III receberá diploma de Técnico em Contabilidade.

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 Objetivo Geral

♦ Formar profissionais de Contabilidade para atuarem em diversas áreas objetivando melhores resultados na categoria profissional, visando garantir a empregabilidade no mercado de trabalho.

### 2.3.2 Objetivos Específicos

- ◆ Habilitar o educando a compreender o meio político, social e econômico em que está inserido;
- ◆ Preparar o aluno a tomar decisões em um mundo diversificado e independente;
- ◆ Capacitar para o desempenho profissional, dentro dos princípios morais e legais;
- ◆ Encaminhar o aluno a se tornar gestor e empreendedor capaz de fornecer informações essenciais para planejar, executar, controlar e avaliar o processo produtivo.

## 2.4 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

Para ingressar no Curso Técnico em Contabilidade na Modalidade a Distância, o aluno deverá apresentar:

- certificado de conclusão do Ensino fundamental;
- certificado de conclusão do Ensino Médio; ou
- declaração de que está cursando o Ensino Médio.

Aos alunos, provenientes de outras instituições, que desejarem ingressar em qualquer um dos módulos deverão submeter-se a uma avaliação institucional.

## 2.5 PERFIL PROFISSIONAL

O perfil profissional de conclusão do Técnico em Contabilidade foi construído através do diálogo desta instituição de ensino com representantes da comunidade empresarial, entidades de classe e profissionais autônomos. Ele é portanto, o resultado da interação escola-empresa-profissional.

O profissional Técnico em Contabilidade trabalha para a organização como um todo, sua essência profissional está baseada fundamentalmente com o todo empresarial para atingir metas de qualidade e produtividade.

O Técnico em Contabilidade utiliza sua bagagem intelectual, assedando com excelência a infra-estrutura da qual participa utilizando conhecimentos e habilidades técnicas. É o elo entre empresa, clientes internos e externos. Atua como coordenador de informações mediando conflitos combinando suas características humanas para aprender sempre e renovar sua opinião.

Sua comunicação se dá de forma rápida e eficaz, é ético, pois tem como parâmetro o Código de Ética Profissional. É empreendedor, possui bom senso, pontualidade, dedicação, entusiasmo, iniciativa, criatividade e postura profissional.

O Técnico em Contabilidade deverá ser capaz de:

- realizar balanços anuais das empresas;
- realizar cálculos comerciais;
- elaborar e organizar plano de contas;
- organizar os quadros administrativos;
- examinar caixas de bancos, avaliações de débito e crédito;
- assistir tecnicamente aos órgãos dirigentes de empresas;
- realizar prestação de contas em geral;
- elaborar orçamentos financeiros e de custos de exportação e importação;
- fazer apurações dos controles de caixas das empresas;
- analisar o custo da produção e rentabilidade;
- realizar conferência contábil de estoques;
- analisar e confeccionar extratos de contas de qualquer natureza;
- executar encerramentos de escrita contábil;
- analisar as disfunções contáveis nos diferentes aspectos econômicos, financeiras e patrimoniais;

- acompanhar peritagem simples nas empresas e exames de escritas em autarquias ou entidades;
- assistir tecnicamente a qualquer liquidante de massa ou acervo privado;
- assistir tecnicamente aos Conselhos fiscais das sociedades por ações;
- elaborar os balanços de contabilidade, de peças contábeis e compreendendo registros patrimoniais das empresas e entidades, através de pesquisas, interpretação, orientação e pareceres;
- emitir certificados de balanços de contabilidade, fusão e incorporação e desincorporação de empresas;
- realizar aberturas e/ou encerramento de firmas e empresas.

## 2.6 MERCADO DE TRABALHO

Os dados apresentados neste trabalho foram extraídos da última pesquisa realizada em 1996/98 pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade, denominada o Perfil do Contabilista Brasileiro. Em relação às demandas por profissionais contabilistas este quadro reflete a situação atual pois não ocorreram nestes últimos anos alterações significativas, de acordo com informações do CRC/PR.

O estudo demonstrou que (93,5%) dos contabilistas têm trabalho permanente, indicando elevado grau de empregabilidade desses profissionais. O percentual que não consegue trabalho (1,95%) pode ser considerado baixo, se compararmos à taxa de desemprego.

Os grupos com maior dificuldade em encontrar emprego são os Técnicos em Contabilidade recém-formados, de um modo geral. Neste sentido a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, propõe parcerias com as empresas, objetivando a experimentação prática e auxiliando a sua inserção no mercado de trabalho.

No que se refere às atividades econômicas, o setor de serviços, o grande mercado de trabalho para técnico em contabilidade, absorve 66,5% nas diversas

áreas. O comércio, que absorve 31,48%, tem também a maior demanda desses profissionais.

O mercado brasileiro mudou. Essa mudança não é consequência apenas de sua abertura mas também das transformações pelas quais passa o mundo empresarial e financeiro de todos os países. A ciência e a tecnologia também ditaram o surgimento desse novo paradigma.

O profissional hoje deverá estar apto a acompanhar e reeducar a forma de ver o seu trabalho e o mundo dos negócios. O passado não garante o planejamento do futuro e a empresa necessita, mais que nunca, de profissionais com uma visão abrangente do seu campo de atuação.

O homem possui uma relação estreita com o mundo das organizações, dela precisa, nela trabalha e atua. As organizações, suas relações de poder e o seu comportamento refletem a época em que vivemos, os seus conflitos, suas transformações, suas necessidades de mudanças.

É a esse mundo organizacional que queremos levar o aluno desta Escola a compreender, através de uma atuação empreendedora, cumprindo o seu papel com eficiência, através da fundamentação teórica e prática que esta Instituição pretende assegurar.

A abertura do mercado brasileiro pôs a prova a capacidade de mudança, eficiência e inovação das organizações. Cabe aos novos profissionais liderar as mudanças rumo ao fortalecimento dessas organizações frente às constantes ameaças e instabilidade do mercado mundial.

O Técnico em Contabilidade é de suma importância para o mercado, em função da necessidade de receber uma formação que possibilite não somente o domínio das competências/habilidades próprias da área, mas também uma postura ética imprescindível ao exercício de sua profissão.

O mercado paranaense está aberto a esses profissionais e a tendência é que aumente de forma quase contínua a procura por técnicos capazes de prestar serviços de qualidade.

É no ensino técnico que a Educação a Distância alcança seu vô mais alto ao levar tecnologia e profissionais técnicos para todos os lugares onde exista apenas um requisito, vontade de aprender.

O presente Curso pauta-se pelos fundamentos legais: Resolução nº 04/99CNE e Portaria nº 301/98 e obedece ao disposto também nas Diretrizes Curriculares Nacionais, editadas pela Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação.

O MEC, através da nova LDB (Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional), está oportunizando a criação de cursos profissionalizantes que vão atender à grande demanda de alunos que já concluíram ou estão concluindo o 2º grau, mas estão fora do mercado de trabalho, por falta de qualificação.

A habilitação será desenvolvida em 18 (dezoito) meses, com carga horária total de 1.430 (um mil, quatrocentos e trinta horas), horas no período noturno possibilitando atender todo o trabalhador interessado, desde que atenda os critérios estabelecidos pelo curso, mas não tem formação específica para trabalhar no mercado.

## 2.7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 2.7.1 Caracterização da Área de Gestão e Comércio

Compreende atividades de administração e de suporte logístico à produção e a prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. As atividades de gestão caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humano, aos recursos materiais ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, as finanças e a contabilidade.

Compreende atividades de planejamento, de operação e de controle da comercialização ( compra e venda) de bens e serviços. O planejamento inclui:

comunicação com o público, aquisição de bens ou serviços, armazenamento e distribuição física de mercadorias, venda, intermediação e atração de clientes, pós-venda em nível nacional e internacional. O controle consiste no acompanhamento das operações de venda, de armazenamento, de distribuição e de pós-venda.

#### 2.7.2 Competências Profissionais Gerais do Curso Técnico em Contabilidade a Distância:

- ◆ Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- ◆ Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos .
- ◆ Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- ◆ Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos.
- ◆ Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros da produção e dos sistemas de informações.
- ◆ Executar os procedimentos do ciclo pessoal.
- ◆ Executar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil.
- ◆ Executar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- ◆ Identificar a organização e os processos próprios de uma empresa comercial ou dos setores responsáveis pela comercialização em organização não-comercial.
- ◆ Identificar e formular estratégia para planejamento de marketing de armazenamento e distribuição física de produtos, de compra e venda, de pós-venda.

- ◆ Identificar e analisar, na composição da estratégia comercial global. Os efeitos de diferentes fatores, tais como preço, praça ou ponto, produto ou serviço, marketing e estratégia de vendas.

- ◆ Aplicar princípios e conceitos, tais como patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros relacionados com produtividade e lucratividade.

- ◆ Coletar, organizar e analisar dados relevantes para as atividade de comercialização, tais como concorrência, demanda, volumes de venda por loja o por vendedor e outros relacionados com o desempenho empresarial.

- ◆ Desenhar modelos de bancos de dados sobre clientes, fornecedores, produtos, entre outros.

- ◆ Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referente aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, as normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, as questões tributárias fiscais.

- ◆ Controlar estoques utilizando técnicas e modelos adequados .

- ◆ Utilizar técnicas de vendas , de atração de clientes e de atendimento pessoal por meios eletrônicos .

- ◆ Especificar bens e serviços utilizando técnicas e modelos próprios.

- ◆ Aplicar conceitos de matemática financeira (juros, descontos, prestações) e calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculo .

- ◆ Realizar transações comerciais nacionais e internacionais utilizando documentação básica.

- ◆ Dar condições técnicas na área de organização e técnicas comerciais, visando a melhoria das funções comerciais básicas relacionadas com as atividades de compra e venda e prestação de serviços.

- ◆ Dar condições ao educando para estabelecer a diferença entre os diversos tipos de pessoas jurídicas, e, possa conhecer as relações contábeis, jurídicas e fiscais mais profundas entre empresas/empregados/fiscos.

- ◆ Desenvolver uma visão real das situações de balanços, abrindo perspectiva quanto a sua composição e sua estrutura.

- ◆ Propiciar condições básicas para identificar as vantagens e os problemas que ocorrem no processo produtivo, assim como a sua estrutura de custos de produção, de distribuição e consumo dos bens da sociedade.

- ◆ Executar escrituração contábil na área da administração pública.

- ◆ Desenvolver uma visão real das situações de balanços, abrindo perspectiva quanto a sua composição e sua estrutura.

- ◆ Dar condições técnicas na área de organização e técnicas comerciais, visando a melhoria das funções comerciais básicas relacionadas com as atividades de compra e venda e prestação de serviços.

- ◆ Dar conhecimentos gerais do direito civil e comercial.

- ◆ Dar conhecimento do direito trabalhista e tributário.

- ◆ Desenvolver os conceitos básicos da Área Econômica, bem como mostrar ao aluno o quadro econômico atual de nosso país.

- ◆ Introduzir à Estatística, de uma forma acessível ao aluno, dentro de um esquema de ensino objetivo e prático, bem como revisar ao aluno conceitos básicos de matemática com o arredondamento, frações, porcentagem, etc. ... que serão usados no decorrer do curso.

### 2.7.3 Competências Profissionais Específicas do Curso Técnico em Contabilidade a Distância:

- ◆ Desenvolver a formação técnica em Contabilidade dentro dos princípios legais e éticos de competência C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade);

- ◆ Desenvolver a área de contabilidade objetivando a integração mercado/laboralidade.

- ◆ Realizar capacitação permanente através de seminários e palestras compatibilizando teoria e prática na formação técnica;
- ◆ Elaborar monografias com temas pertinentes a sua área de atuação no mercado;
- ◆ Participar sistematicamente de estágios nas empresas, proporcionando oportunidade da troca de experiências profissionais, acompanhando a evolução tecnológica.
- ◆ Ter conhecimento empresarial: Constituição, Organização e Funcionamento;
- ◆ Conhecer e executar as técnicas de escrituração dos principais livros utilizados pelas empresas comerciais;
- ◆ Contabilizar as principais operações realizadas pelas empresas comerciais, públicas e privadas, com ênfase para as operações com mercadorias;
- ◆ Administrar a gestão na empresa comercial dentro dos novos princípios de modernidade;
- ◆ Identificar as empresas comerciais, suas principais operações e diferenciá-las dos outros tipos de sociedade, organização e funcionamento;
- ◆ Saber aplicar na área Contábil suas múltiplas facetas;
- ◆ Identificar a contabilidade comercial, suas características e campo de aplicação;
- ◆ Executar os conceitos básicos tais como noções de débito e crédito, patrimônio e seus componentes, contas, plano de contas e escrituração;
- ◆ Apresentar o Plano de Contas no campo empresarial;
- ◆ Conhecer, aplicar e respeitar as operações típicas das empresas comerciais, enfatizando as operações com mercadorias, de compra e venda, bem como os fatores que alteram o valor das compras e das vendas, apresentando exemplos práticos de contabilização, desde a aquisição até a venda e conseqüente apuração do resultado;

## 2.8 GRADE CURRICULAR DO CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE A DISTÂNCIA

Disciplinas	Mód. I	Mód. II	Mód.	Total
Contabilidade Geral	68	-	-	68
Introdução a Análise de Balanço	-	-	68	68
Prática Contábil	68	68	68	136
Contabilidade Comercial	-	68	68	68
Contabilidade Industrial	-	68	68	68
Contabilidade Bancária	-	-	68	68
Téc. Orçam. e Contabilidade Pública	-	-	68	68
OTC	68	-	-	68
Direito e Legislação I	68	-	-	68
Direito e Legislação II	-	68	68	68
Intr. à Econ. e Análise Mercadológica	-	-	68	68
Informática I	68	-	-	68
Informática II	-	68	68	68
Métodos e Téc. de Red. Comercial	68	-	-	68
Matemática Financeira	-	68	68	68
Estatística	-	68	68	68
Técnicas de Estruturação e Gerenciam. de Projetos	-	-	34	34
Estágio e Monografia	-	-	240	240
<b>TOTAL GERAL POR MÓDULO</b>	<b>408</b>	<b>476</b>	<b>1022</b>	
Módulo I – Auxiliar de Contabilidade				
Módulo II – Assistente de Contabilidade				
Módulo III – Técnico em Contabilidade				

## 3 METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada é voltada para um ensino que contemple os aspectos teóricos e práticos, onde se desenvolverá com momentos presenciais e a distância numa abordagem atual voltado para atender as exigências do mercado. O aluno será incentivado a produzir o seu próprio conhecimento, através de pesquisas,

nas diferentes áreas do conhecimento , enquanto que o professor atuará como mediador entre a organização do conhecimento e a produção.

Sob orientação do professor tutor serão promovidos encontros presenciais para estudos, seminários, ciclo de palestras que reünam convidados e empresários do ramo imobiliário, visando discutir as questões postas pela globalização; visita a empresas que atuam no ramo, objetivando a troca de experiências e a melhoria da qualidade do curso. Ficará a cargo ainda do professor tutor, o papel de mediador do processo de ensino/aprendizagem, promovendo juntamente com toda equipe multidisciplinar, as condições necessárias ao êxito dos cursos e programas oferecidos.

Os conteúdos teóricos serão mediados pelos tutores e docentes através da utilização de multimeios, principalmente o uso da internet, acesso principal dos discentes ao conhecimento e ao diálogo com o Centro Associado<sup>1</sup>.

Essas práticas pedagógicas podem constituir-se na melhoria do ensino aprendizagem, o que propiciará aos futuros técnicos vínculo empregatício. Esses são alguns dos recursos a serem utilizados para a obtenção de um ensino sintonizado com as propostas pedagógicas desta Instituição e que oportunize um ensino de qualidade.

O procedimento metodológico-didático a ser desenvolvido por esta Escola caracteriza-se pela busca da integração empresa/escola, tecnologia, cultura e humanismo.

O que se pretende é oferecer um ensino técnico que contemple a produção do conhecimento discente, pois assim estamos formando educadores que irão produzir métodos e técnicas compatíveis com o atual contexto, baseados na Educação a Distância em procedimentos tecnológicos inovadores.

O ensino será voltado para a amplitude do conhecimento no processo de ensino-aprendizagem na sua totalidade, através de uma metodologia que promova a integração e a unidade teoria-prática, capacitando os alunos a conhecer,

---

<sup>1</sup> São extensões da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, que têm como finalidade específica complementar o ensino a distância como o presencial; apoiar as atividades didático-pedagógicas, promover convivência, encontro com tutores e alunos; manter o relacionamento aluno/tutor; resolver problemas do aluno mediante as orientações dos tutores e as experiências práticas.

compreender, criticar e intervir na realidade e no mercado, desenvolvendo seu conhecimento/habilidade.

A autonomia será o fio condutor de todo o processo de ensino-aprendizagem, pois só assim poderá nascer uma autêntica produção de saber fazer.

Acima estão expostas considerações que servirão de base para a criação de uma metodologia própria dos que integram a comunidade acadêmica desta Instituição.

Tanto nos momentos presenciais como a distância o aluno contará com o apoio do professor tutor.

Infra-estrutura: A Escola foi planejada e desenvolvida para proporcionar ao aluno todas as condições para uma eficiente aprendizagem, todas as instalações físicas adaptadas, contando com fax, telefone, Internet, computadores e professores qualificados para esta metodologia de ensino.

Material didático: Desenvolvido e aperfeiçoado dentro da característica auto-instrucional e das técnicas de ensino a distância, facilitando o aprendizado, garantindo qualidade e fixação de conteúdos.

Avaliação: Será presencial, uma avaliação final por disciplina.

Obtenção de certificado: Estar apto nas diversas competências, conclusão do projeto de estágio. O Certificado de Conclusão terá validade em todo o território nacional.

Quando o aluno não atingir o rendimento mínimo desejado em cada avaliação, deverá rever o conteúdo, buscando superar as deficiências observados em cada unidade, e terá reforço através do professor e do tutor que oferecerá instruções específicas e de exercícios complementares visando atingir os objetivos propostos.

Documentos para inscrição:

- apresentação de diploma de conclusão do segundo grau
- curriculum vitae.

Duração do Curso: De março/2003 a junho/2004, podendo o aluno finalizá-lo em qualquer época, o que determinará a duração do curso será sua dedicação e desempenho nas avaliações.

Poderão ser realizados convênios com instituições interessadas em matricular seus próprios profissionais.

Objetivo: Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional, formando profissionais ousados, competentes e que atuem com ética no mercado imobiliário, suprimindo às exigências crescentes do setor.

Orientação de Estágio Profissional: O professor tutor orientará o desenvolvimento do trabalho de conclusão do curso do aluno, até a avaliação final que será submetido á avaliação do professor orientador.

Palestras e seminários: Serão convidados profissionais da área para a realização de palestras no decorres do curso, com datas a serem agendadas.

Avaliação do trabalho final: O professor tutor fará a avaliação dos trabalhos de conclusão do curso, envolvendo os conteúdos do decorrer do curso.

Coordenação : Deverá ser desenvolvido por profissional da área de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, considerando o atendimento dos objetivos propostos no projeto do curso, numa avaliação permanente de todos os elementos do processo ( mediação técnica-pedagógica).

Gerência Operacional: Produção, gerenciamento, implementação e assessoramento do projeto.

Suporte Técnico-Administrativo: Organizar a recepção de acordo com as tecnologias escolhidas, distribuir materiais instrucionais, inscrições, matrículas, orientação ao aluno, interação e mediação aluno/professor, controle acadêmico, emissão de certificados, etc.

#### 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Caracterização da habilitação de Técnico em Contabilidade:

A habilitação de Técnico em Contabilidade terá organização modular, sendo composta por 3 (três) módulos semestrais. A carga horária do 1º módulo será de 408 , com sua terminalidade terá direito ao Certificado de Auxiliar em Contabilidade. O 2º é composto de 476 horas, com a terminalidade do módulo I e II terá direito ao Certificado de Assistente em Contabilidade, o 3º módulo também é composto de 1022 horas, concluindo o módulo I e III terá direito ao Certificado de Técnico em Contabilidade.

O currículo foi organizado em funções e subfunções estabelecendo níveis de competências, habilidades, bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

A avaliação será processual em todas as etapas estabelecidas no curso ocorrendo de forma presencial e a distância, através de instrumentos indicados por professores especialistas orientados pelos professores tutores, ratificando as competências em cada módulo para que atinja o aproveitamento exigido, podendo assim dar seqüência ao próximo módulo. Caso o aluno não consiga obter a aprovação nas competências previstas nas unidades, terá a possibilidade de recuperação para realizar as avaliações e/ou trabalhos equivalentes. Poderá também recuperar as competências em outro curso ofertado.

Atendendo as novas exigências orientadas pela LDB o curso conta com uma estrutura curricular que abrange conhecimentos técnicos específicos da área, ligados a gestão, negociação, finanças, economia, legislação e mercado. Propiciará também as relações interpessoais, organizacionais e empreendedoras/gestoras na sua formação técnica.

Após a conclusão do curso será apresentada uma monografia para avaliação dos alunos, o qual subsidiará o “feedback” do curso.

#### 5 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO

O Curso Técnico em Contabilidade a Distância prevê o desenvolvimento de três sistemas integrados:

1. Sistema Operacional
2. Sistema de Apoio à Aprendizagem
3. Sistema de Monitoramento

#### 5.1. SISTEMA OPERACIONAL

O Sistema Operacional inclui a definição do esquema de distribuição dos materiais do Curso e o plano de desenvolvimento das atividades presenciais e a distância.

#### 5.2. DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

Caberá a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná a elaboração e o encaminhamento do guia do aluno e do material didático aos participantes do Curso Técnico em Secretariado a Distância.

O material didático será distribuído de acordo com o módulo ofertado aos alunos sendo composto de:

- Guia Didático do Curso, contendo informações básicas sobre a estrutura e funcionamento do curso;
- material impresso, composto por livros-textos, cadernos de atividades, apostilas, obras de referências (leituras complementares, Web-sites), de acordo com o módulo.

Aos professores tutores será encaminhado:

- Guia Didático do Curso, contendo informações básicas sobre a estrutura e funcionamento do curso;
- material impresso, composto por livros-textos, cadernos de atividades, apostilas, obras de referências (leituras complementares, Web-sites), de acordo com o módulo;
- manual de orientações do professor tutor;
- diário de classe para controle de frequência;

- ficha Individual de Avaliação e acompanhamento do aluno;
- cronograma das atividades do curso;
- ficha de controle de distribuição de materiais.

O material didático será enviado ao Centro Associado, ficando sob a responsabilidade do professor tutor conferir e proceder a distribuição aos alunos.

### 5.3. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

O desenvolvimento das atividades presenciais e a distância envolve a participação sintonizada dos Professores Especialistas, Tutores e Técnicos.

#### 5.3.1. FASE PRESENCIAL

Esta fase será realizada nos Centros Associados, onde serão desenvolvidas as atividades de análise do material escrito, questionamento a respeito dos textos de estudos, resolução de problemas levantados pelos alunos, participação individual e coletiva, elaboração das atividades sugeridas no Guia Didático, avaliação final individual e escrita, bem como a orientação do estágio supervisionado obrigatório.

#### 5.3.2. FASE A DISTÂNCIA

O local de realização das atividades a distância será o Centro Associado com estruturas básicas para o desenvolvimento dos trabalhos de auto-aprendizagem. Nessas circunstâncias, serão colocados a disposição dos alunos um bom ambiente de trabalho, apoio logístico com a participação do professor tutor que deverá mobilizar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem e os contatos entre os alunos e seus professores.

Os trabalhos individuais ou de estudo poderão ser desenvolvidos em casa ou no Centro Associado sob a orientação do professor tutor. É importante que se motive o aluno e facilite a organização do seu trabalho. O estágio supervisionado será desenvolvido nos locais de atuação profissional, em laboratórios ou empresas por eles escolhidos, orientados pelo professor tutor e acompanhado pelo supervisor.

#### 5.4. SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

O Sistema de Apoio ao Processo de Ensino-aprendizagem inclui os serviços do professor tutor e de Comunicação.

##### 5.4.1. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

- Acompanhar os alunos durante todos os módulos;
- Participar do sistema de avaliação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas sob a sua orientação;
- Resolver ou encaminhar para resolução todas as dúvidas e questionamentos dos alunos;
- Providenciar com as equipes competentes, o material complementar necessário para a melhoria do rendimento dos alunos;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Organizar estudos complementares no caso de desempenho insatisfatório;
- Registrar o aproveitamento e o desempenho de cada aluno na Ficha Individual, em duas vias, encaminhando uma via à Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná e outra para seu controle;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos ao término de cada módulo;
- Participar quando convocado, de reuniões relativas ao programa.

##### 5.5. SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO

O Serviço de Comunicação deverá ser constituído regularmente e de maneira ágil entre os participantes do curso, divulgando o cronograma da organização do curso, as decisões e instruções da Equipe Técnica da Escola Técnica da Universidade Federal. Deverá encaminhar as manifestações dos alunos, dos

professores tutores e dos diretores a respeito de todos os aspectos do curso. O fluxo de comunicação dar-se-á através dos seguintes meios:

- mala direta;
- comunicação via fax;
- teleconferências, videoconferências e teleaulas;
- centrais de atendimento (0800);
- e-mail (internet);
- sedex – correio.

A Central de Atendimento que será implantada na Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, terá o propósito de assegurar o intercâmbio de informações e de experiências nas diferentes áreas do conhecimento, bem como de subsidiar o trabalho dos professores tutores. As consultas, reclamações, críticas, elogios e sugestões poderão ser encaminhadas via telefone (linha 0800, gratuita), fax, correio e e-mail.

## 5.6. SISTEMA DE MONITORAMENTO

O Sistema de Monitoramento e Avaliação do curso deverá ser implementado através da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, que possui experiência em projetos de monitoramento e avaliação. Seu campo de ação abrangerá todas as áreas do conhecimento.

## 6. CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	2002						2003					
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
1. Pesquisa de Mercado	■	■	■	■								
2. Elaboração do Projeto				■	■	■						
3. Encaminhamento						■	■	■				
4. Solicitação dos Municípios para a realização do Curso						■	■					
5. Mobilização da clientela						■	■	■				
6. Inscrições								■				
7. Organização dos C.A.s – Infra-estrutura das TELESSALAs						■	■	■				
8. Capacitação dos tutores							■	■				









## 7 ESTRUTURA DO CURSO

O curso será desenvolvido em 03 (três) módulos, correspondendo a 18 (dezoito) meses de duração conforme quadro:

MÓDULOS	DATA		HORAS AULAS	CERTIFICAÇÃO
	INÍCIO	TÉRMINO		
I			402	AUXILIAR (402 HORAS)
II			476	MÓDULO I + II =ASSISTENTE (878 HORAS)
III			1022	MÓDULO I + III = TÉCNICO (1.430 HORAS)

A competência/habilidade que tiver:

CARGA HORÁRIA	MOMENTOS PRESENCIAIS + AVALIAÇÕES	MOMENTOS A DISTÂNCIA	ACOMPANHAMENTO DA TUTORIA
34 horas	10 horas	12 horas	12 horas
68 horas	22 horas	23 horas	23 horas
136 horas	46 horas	45 horas	45 horas

### 7.1 FASE DE AULAS PRESENCIAIS:

Realizada nos Centros Associados, durante a semana, 06 (seis) horas/aula em forma de teleconferências (via tele-aulas) e 03 (três) horas aulas (via-tutoria) .

MÓDULOS	Horas aulas Presenciais
I	
II	
III	
<b>TOTAIS</b>	

As duas horas finais de cada unidade dos módulos serão destinadas as avaliações presenciais e finais.

## 7.2 FASE A DISTÂNCIA

Realizada ao longo do ano letivo, engloba 134 (cento e trinta e quatro) horas/aula no 1º módulo , 157 (cento e cinquenta e sete) horas/aula no 2º módulo e 337 (trezentos e trinta e sete) horas/aula no 3º módulo e abrange:

- atividades de estudo individual, realizadas a distância, com o apoio do material didático contemplando todas as áreas de conhecimento.

MÓDULOS	Atividades Individuais de Estudo
I	
II	
III	
<b>TOTAIS</b>	

#### QUADRO GERAL

	FASE PRESENCIAL	FASE A DISTÂNCIA
Atividades acompanhadas e coordenadas pelos Professores Tutores		
Atividades Individuais		
Aulas Presenciais e Avaliações		
Total		
<b>Total Geral</b>	<b>1 430</b>	

#### 8 PROCESSO DE PRODUÇÃO

ÁREA PROFISSIONAL: GESTÃO

CURSO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

## 9 CONSTRUÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES

Nesta matriz curricular, foram identificadas funções essenciais de planejamento organizacional, de pesquisas, estudos e práticas organizacionais, e de atividades nas áreas de produção/materiais, financeira e de gestão pessoal.

Em cada uma dessas funções foram identificadas subfunções implicadas na geração de produtos e na prestação de serviços, ou nos resultados parciais do processo e no resultado final para o cliente/usuário, conforme descrito a seguir, por módulo:

## 9.1 MODULO I –AUXILIAR DE CONTABILIDADE

FUNÇÃO :	1 – Estudo e Planejamento
SUB-FUNÇÃO:	1.1 – Estudos de Organização e Técnica Comercial
SUB-FUNÇÃO:	1.2 – Planejamento de atividades de Organização e Técnica Comercial
SUB-FUNÇÃO:	1.3 – Estudos de Informática
SUB-FUNÇÃO:	1.4 – Planejamento de atividades de Informática
SUB-FUNÇÃO:	1.5 – Estudo de Contabilidade Geral
SUB-FUNÇÃO:	1.6 – Planejamento de atividades de Contabilidade Geral
SUB-FUNÇÃO:	1.7 – Estudos de Métodos e Técnicas de Redação Comercial
SUB-FUNÇÃO:	1.8 – Estudo de Prática Contábil
SUB-FUNÇÃO:	1.9 – Planejamento das Atividades de Prática Contábil
SUB-FUNÇÃO:	1.10 – Estudo do Direito e a Sociedade

SUB-FUNÇÃO:	2.9 – Desenvolvimento de atividades de Controle de Saldos e Relatórios
SUB-FUNÇÃO:	2.10–Desenvolvimento das atividades de Compras Ativo Imobilizado e Mercadoria
SUB-FUNÇÃO:	2.11–Desenvolvimento de atividades relativas a Operações Financeiras
SUB-FUNÇÃO:	2.12–Desenvolvimento das atividades de Escrituração e Registros
SUB-FUNÇÃO:	2.13–Desenvolvimento das atividades de elaboração de Textos Técnicos-Científicos

FUNÇÃO: 3 – Controle

SUB-FUNÇÃO:	3.1 – Acompanhamento das Atividades de Compra e Venda
SUB-FUNÇÃO:	3.2 – Acompanhamento das Atividades de Armazenamento e Distribuição
SUB-FUNÇÃO:	3.3 – Acompanhamento das Atividades de Pós-Venda
SUB-FUNÇÃO:	3.4 – Acompanhamento das Atividades de Saldos e Relatórios
SUB-FUNÇÃO :	3.5. - Acompanhamento das atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis

**FUNÇÃO:**

**1 – Estudo e Planejamento**

**SUBFUNÇÃO**

**1.1 – Estudos de organização e Técnica Comercial**

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases	Bases Instrumentais
<p>Identificar as diversas áreas ou subfunções comerciais de uma empresa</p> <p>Identificar os dados mais relevantes para cada área ou subfunção comercial da empresa</p> <p>Identificar as características desejáveis nos funcionários nas diversas áreas ou subfunções</p> <p>Definir critérios para seleção de funcionários</p> <p>Identificar os princípios e métodos psicopedagógicos, as técnicas e os recursos para a capacitação e desenvolvimento de pessoas</p> <p>Identificar os diversos modelos de gerenciamento de atividades e relaciona-lo às diversas áreas ou funções comerciais da empresa e ao tipo de empresa</p> <p>Interpretar as diversas legislações que regulamentam nas atividades comerciais</p> <p>Identificar os aspectos fundamentais, recursos humanos, materiais e custos que devem ser analisados na montagem de qualquer atividade da área comercial</p> <p>Interpretar contratos de compra e venda de bens e serviços, e outros documentos legais</p>	<p>Utilizar adequadamente os equipamentos e as ferramentas mais utilizadas pelas diversas áreas ou subfunções comerciais de uma empresa: telefone, fax, computadores, terminais de ponto de venda e outros</p> <p>Utilizar adequadamente os diversos pacotes de informática customizados para as diversas áreas ou subfunções comerciais de uma empresa</p> <p>Fazer levantamentos de dados identificados como importantes para determinada área ou subfunção comercial</p> <p>Desenhar modelos para tratamento, análise e apresentação de dados</p> <p>Processar e analisar dados coletados, aplicando técnicas estatísticas adequadas que permitam obter conclusões aplicáveis ao objeto de estudo</p> <p>Apresentar, em tempo e em forma, as conclusões derivadas das análises realizadas</p> <p>Calcular os custos para a implantação de quaisquer planos de trabalho que exijam investimentos da empresa</p> <p>Implantar instrumentos de controle para acompanhar a evolução entre despesas previstas e realizadas</p> <p>Aplicar a legislação que regulamenta as relações e atividades comerciais no país</p> <p>Redigir contratos de compra e venda de bens e serviços, e outros documentos legais</p> <p>Elaborar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Estrutura organizacional da empresa, principalmente das áreas compreendidas pela função comercial, e o relacionamento destas com as outras áreas da empresa</p> <p>Equipamentos modernos: (a) de comunicação; (b) de registro; (c) de guarda de valores; (d) de cálculo e outros.</p> <p>Métodos e técnicas de pesquisa em fontes impressas ou disponíveis por outros meios, e de pesquisa de campo</p> <p>Métodos e técnicas para a construção de sistemas de informação: (a) técnicas de coleta e arquivamento de dados; (b) montagem de base de dados; (c) técnicas de tratamento e análise de dados</p> <p>A comunicação: (a) etapas do processo; (b) comunicação escrita, suas normas e modelos; (c) comunicação oral: técnicas de recepção e transmissão de mensagens; (d) evolução dos sistemas de comunicação</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de relatórios de conclusão sobre dados analisados</p> <p>Vocabulário técnico para redação e/ou interpretação de contratos de compra e venda, em idioma nacional e estrangeiro</p> <p>Técnicas para elaboração de contratos comerciais: (a) cláusulas; (b) normas que regulam os contratos comerciais; (c) confecção do documento</p> <p>Ética aplicada à comunicação empresarial e às relações comerciais</p> <p>Legislação aplicada: (a) à organização de empresas; (b) a contratos e transações comerciais, nacionais e internacionais; (c) ao uso dos meios de comunicação de massa e aos direitos do consumidor; (d) à classificação, à armazenagem, à manipulação e ao transporte de mercadorias</p> <p>Normas de segurança de higiene aplicadas: (a) a distribuição de uma superfície de venda; (b) à estocagem, à manipulação e ao transporte de mercadorias</p> <p>Matemática financeira aplicada às situações de compra e venda</p> <p>Métodos e técnicas pedagógicas para: (a) montagem de cursos e turmas; (b) desenvolvimento de programas de treinamento; (c) avaliação da aprendizagem</p> <p>Psicologia da aprendizagem aplicada ao treinamento de pessoas</p> <p>Sistemas computadorizados e softwares dedicados às áreas e subfunções comerciais da empresa</p>	<p>Português, Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia, Estatística</p> <p>Comunicação, Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico, Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando, Mala direta</p> <p>Boletins, Relatórios</p> <p>Procurações, Atas</p> <p>Editais, Matemática Financeira</p> <p>Estatística</p> <p>Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 1 – Estudos e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.2 – Planejamento de atividades de Organização e Técnica Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar as variáveis macro e micro econômicas, políticas e sociológicas</p> <p>Definir variáveis e conceber modelos de pesquisas de mercado para obter dados e construir um Sistema Informatizado de Informações sobre o Mercado</p> <p>Identificar e analisar os efeitos dos diversos fatores – preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição – na composição da estratégia comercial</p> <p>Identificar e relacionar os parâmetros que afetam a atuação comercial</p> <p>Identificar as diversas estratégias de marketing, de armazenamento e distribuição física, de compra e venda, de pós-venda</p> <p>Adequar a organização do estabelecimento comercial e recursos necessários para funcionamento, aos objetivos estabelecidos</p> <p>Definir os parâmetros para as negociações de compra ou venda</p> <p>Pesquisar continuamente e criar novas alternativas de trabalho, em todas as subfunções</p>	<p>Elaborar a documentação de base necessária para definir o Marketing-mix: produto ou serviço, preço, concorrência, promoções e obter conclusões</p> <p>Definir procedimentos de organização dos dados obtidos em pesquisas comerciais que contextualizem um Sistema de Informação sobre o Mercado</p> <p>Desenvolver instrumentos de medida para avaliar a eficácia de uma implantação de produtos</p> <p>Elaborar planos de trabalho tentativos das áreas ou subfunções comerciais, que contenham as formas de atuação, objetivos, etapas, prazos e os pontos de controle</p>	<p>Métodos e técnicas de planejamento</p> <p>Métodos e técnicas para identificação das variáveis da “Praça” (=Distribuição): (a) formas e canais de distribuição; (b) distribuição física (c) transportes; (d) armazenagem e outras</p> <p>Métodos e técnicas para identificação das variáveis de Comunicação empresarial: (a) propaganda; (b) publicidade; (c) promoções de venda; (d) relações públicas e outras</p> <p>Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: (a) preço básico; (b) descontos; (c) prazos; (d) impostos; (e) fretes e outras</p> <p>Métodos e técnicas para identificação das variáveis de produto: (a) características; (b) “design”; (c) qualidade; (d) embalagem e outras</p> <p>Métodos e técnicas para organização de banco de dados sobre o mercado: (Sistema de Informação sobre o Mercado)</p> <p>Plano de Marketing: (a) planejamento comercial; (b) organização e estratégia comercial; (c) Marketing-mix</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação, Formas de tratamento, Contrato Social</p> <p>Requerimentos, Declarações, Abaixo assinado, Ofícios</p> <p>Memorando, Mala direta</p> <p>Boletins, Relatórios</p> <p>Procurações</p> <p>Atas</p> <p>Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística</p> <p>Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 1 – Estudos e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.3 – Estudos de Informática

Competências	Habilidades	Bases Tecnol.	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Saber utilizar os recursos disponíveis da máquina;</p> <p>Utilizar-se dos recursos tecnológicos;</p> <p>Conhecer os software aplicativos;</p> <p>Elaborar projetos, layouts, diagramas, cartazes e esquemas correlacionando-os com as normas técnicas da ABNT;</p> <p>Comercial, financeira, estatística e científica;</p> <p>Utilizar-se dos recursos tecnológicos para uso das diversas áreas de Ensino na escola e no mercado;</p>	<p>Utilizar os recursos adequadamente da máquina;</p> <p>Manusear os recursos tecnológicos;</p> <p>Aplicar os conhecimentos relativos aos software aplicativos;</p> <p>Executar as normas referente ao editor de texto;</p> <p>Empregar técnicas relacionadas com o editor de texto;</p> <p>Empregar os procedimentos e concepções relativos ao editor de texto;</p> <p>Utilizar adequadamente os equipamentos e as ferramentas mais utilizadas;</p> <p>Aplicar técnicas de comunicação visual no desenho dos diversos tipos de cartazes ( de preços, promoções, indicações de seções e outros) para estabelecimentos comerciais e equipamentos adequados, combinando forma, tamanho, cor, textura e tipo de letras para obter efeito desejado;</p> <p>Redigir contratos de experiência por tempo de serviço e contrato social; Preparar a documentação de base necessária de produtos ou serviços, preços, concorrência, promoções e obter conclusões;</p>	<p>Hardware</p> <p>Software</p> <p>Word (editor de texto)</p> <p>Métodos e técnicas de comunicação</p> <p>A - Editor de texto, b – layout, c- diagramas e cartazes.,</p> <p>Recursos de informática voltados ao editor de texto.</p> <p>Técnicas para elaboração de contratos sociais: a – clausulas, b - normas que regulam os contratos, c- confecção do documento</p>	<p>Manejo;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Português</p> <p>Inglês</p> <p>Digitação;</p> <p>Manejo e controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade definições</p>	<p>Inglês técnico</p> <p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais;</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Tabelas</p> <p>Aplicativo específico para editor de texto;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais;</p> <p>Ortografia;</p> <p>Pontuação;</p> <p>Regência;</p> <p>Formas de tratamento,</p> <p>Avisos; Cartas; Contrato social; Requerimentos; Telegramas; Declarações; Telex; Fax; Abaixo-assinado;</p> <p>Ordem de serviço</p> <p>Ofícios, Memorando, Mala direta</p> <p>Boletins, Relatórios</p> <p>Regimento interno;</p> <p>Procuração, Atas</p> <p>Editais, Matemática financeira;</p> <p>Estatística, Inglês técnico</p> <p>Comunicação;</p>

**FUNÇÃO:** 1. Estudos e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.4 – Planejamento de atividades de Informática

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Elaborar planilhas eletrônicas, tabelas, gráficos, folhas de pagamento, controle de estoque, pró-labore, formulários, quadros.</p> <p>Saber usar os recursos disponíveis da máquina dentro das áreas comercial, financeira, estatística e científica.</p> <p>Utiliza-se dos recursos tecnológicos para uso das diversas áreas de Ensino na escola e no mercado.</p>	<p>Preparar a célula para receber os dados;</p> <p>Construir planilhas;</p> <p>Aplicar formulas e funções estatísticas, financeiras, trigonometricas e matemáticas;</p> <p>Classificar e filtrar dados</p> <p>Elaborar gráficos</p> <p>Criar formulários</p>	<p>Excel</p> <p>Lay-out;</p> <p>Recursos de informática voltados a planilha eletrônica;</p> <p>Sistemas de informações;</p> <p>Técnicas para elaboração de formulários: a- folha de pagamento, b – folha de pro-labore, c – guias de recolhimento, d – lista de preços;</p> <p>Matemática financeira aplicada a situações de compra e venda;</p> <p>Sistema computadorizados e softwares dedicados as área e subfunções comerciais da empresa;</p> <p>Estatística aplicada a pesquisa de mercado;</p>	<p>Matemática</p> <p>;</p> <p>Geografia</p>	

FUNÇÃO: 1 – Estudo e Planejamento

SUB-FUNÇÃO: 1.5 – Estudo de Contabilidade  
Geral

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender todos os conceitos básicos da contabilidade Geral e Comercial	Identificar todos os conceitos da contabilidade Geral e Comercial utilizados no cotidiano contábil.	Conceitos: Patrimônio; Bens, direitos e Obrigações;	Português; Matemática; Informática Básica;	Sistemas de Contabilidade informatizados;
Entender a utilização da contabilidade.	Entender a utilização da contabilidade.	Grupos Patrimoniais	Geografia;	Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;
Conceituar e compreender os elementos componentes do patrimônio	Identificar e diferenciar os elementos patrimoniais.	Aspectos Qualitativos e Aspectos Quantitativos	Estatística;	Relatórios diversos
Conhecer as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.	Identificar as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.	Equação Patrimonial	Comunicação;	Matemática Financeira;
Compreender as origens e as aplicações de recursos da empresa	Identificar quais foram as origens e quais foram as aplicações dos recursos disponíveis na empresa.	Situações Líquidas Patrimoniais	Técnicas de Redação;	Utilização de Calculadoras financeiras;
		Patrimônio Líquido	Direito Básico;	Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.
		Formação Patrimonial		
		Origem dos Recursos		
		Aplicação dos Recursos		

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.6 – Planejamento de atividades de Contabilidade  
Geral

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer os atos e fatos administrativos Compreender o conceito de conta e seus tipos, bem como o plano de contas. Entender os princípios contábeis.	Identificar e classificar os atos e fatos administrativos. Identificar os tipos de contas. Identificar os modelos de plano de contas. Identificar os princípios contábeis que regem a contabilidade	Atos e Fatos Administrativos Contas Conceitos Classificação Plano de Contas Tipos – Patrimoniais e Resultado Princípios Contábeis	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 1. Estudos e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.7 – Estudos de Métodos e Técnicas de Redação Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Observar e compreender estruturas de construção de textos não – ficcionais específicos.</p> <p>Compreender a importância da produção de textos a partir de técnicas específicas.</p> <p>Compreender os fatos lingüísticos na perspectiva do uso da funcionalidade dos elementos gramaticais.</p> <p>Compreender os elementos de um texto técnico / científico, bem como as inter relações de idéias</p> <p>Entender as estruturas lingüísticas que compõem o texto.</p> <p>Desenvolver o pensamento lógico através da produção de textos técnico-científicos.</p> <p>Consolidar e ampliar o conhecimento sintático da língua.</p> <p>Organizar relatórios, observando, escolhendo e relacionando os fatos, citando-os e comentando-os na ordem de ocorrência mediante uma estrutura lógica do assunto.</p> <p>Compreender as normas regulamentadoras dos contratos comerciais</p> <p>Compreender as estruturas de construção de textos e recursos lingüísticos .</p>	<p>Aplicar as normas que devem ser seguidas na elaboração de textos técnicos – científicos.</p> <p>Redigir: recibos telefônicos, fax, modem, curriculum vitae e requerimentos.</p> <p>Reconhecer as características próprias de um texto técnico - científicos.</p> <p>Aplicar as relações lingüísticas envolvidas nos textos , tendo em vista ortografia , acentuação, pontuação e concordância.</p> <p>Redigir: abaixo-assinado, memorando, circular, aviso, comunicado, atestado, declaração, carta comercial, ofício, procuração, certidão, ata e edital.</p> <p>Produzir textos conforme a norma culta, com organização , clareza e concisão de idéias.</p> <p>Redigir relatórios.</p> <p>Interpretar contratos comerciais.</p> <p>Elaborar contratos comerciais.</p>	<p>Estudo de textos não-ficcionais específicos (técnico-científicos):</p> <p>-recibo , telegrama, fax e modem , curriculum vitae, requerimento</p> <p>Produção textual</p> <p>Técnicas de redação oficial / científica</p> <p>Conhecimento de língua:</p> <p>-ortografia,acentuação, classes gramaticais</p> <p>Redaçãotécnica: processo e produção</p> <p>-abaixo-assinado, memorando, circular, aviso comunicado, atestado / declaração</p> <p>Produção textual, Adequação da linguagem ao contexto</p> <p>Conhecimento de língua: -pronomes, verbos, pontuações</p> <p>Processo / produção da redação comercial e administrativa:</p> <p>-carta comercial, ofício, procuração, certidão, edital, ata</p> <p>Produção textual com coesão e coerência.</p> <p>Conhecimento de língua: Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, Técnica e produção de relatório.</p> <p>Contrato, Normas que regulamentam o contrato</p> <p>Cláusulas, Elaboração de contratos comerciais.</p>	<p>Português</p>	<p>Conhecimento de Língua Portuguesa:</p> <p>Acentuação gráfica;</p> <p>Ortografia;</p> <p>Pontuação;</p> <p>Regência;</p> <p>Concordância;</p> <p>Formas de tratamento;</p> <p>Abreviaturas;</p> <p>Formas verbais.</p>

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.8 – Estudo de Prática Contábil

Competências	Habilidades	Bases Tecnol	Bases Científicas	Bases Intrum.
<p>Compreender todos os conceitos básicos da contabilidade Geral e Comercial</p> <p>Entender a utilização da contabilidade.</p> <p>Conceituar e compreender os elementos componentes do patrimônio</p> <p>Conhecer as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.</p> <p>Compreender as origens e as aplicações de recursos da empresa</p>	<p>Identificar todos os conceitos da contabilidade Geral e Comercial utilizados no cotidiano contábil.</p> <p>Entender a utilização da contabilidade.</p> <p>Identificar e diferenciar os elementos patrimoniais.</p> <p>Identificar as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.</p> <p>Identificar quais foram as origens e quais foram as aplicações dos recursos disponíveis na empresa.</p>	<p>Conceitos: Patrimônio; Bens, direitos e Obrigações;</p> <p>Grupos Patrimoniais</p> <p>Aspectos Qualitativos e Aspectos Quantitativos</p> <p>Equação Patrimonial</p> <p>Situações Líquidas Patrimoniais</p> <p>Patrimônio Líquido</p> <p>Formação Patrimonial</p> <p>Origem dos Recursos</p> <p>Aplicação dos Recursos</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.9 – Planejamento das Atividades de Prática Contábil

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer os atos e fatos administrativos Compreender o conceito de conta e seus tipos, bem como o plano de contas. Entender os princípios contábeis.	Identificar e classificar os atos e fatos administrativos. Identificar os tipos de contas. Identificar os modelos de plano de contas. Identificar os princípios contábeis que regem a contabilidade	Atos e Fatos Administrativos Contas Conceitos Classificação Plano de Contas Tipos – Patrimoniais e Resultado Princípios Contábeis	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.10 – Estudo do Direito e a Sociedade

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Conhecer a origem e o conceito do direito e seus diversos ramos.</p> <p>Entender a aplicação do direito e as relações jurídicas existentes nos múltiplos segmentos da vida em sociedade.</p> <p>Compreender a importância do ordenamento jurídico como base da organização e funcionamento da sociedade</p>	<p>Conscientizar-se de que o direito é o resultado de um processo histórico-cultural e que no regime democrático o Direito é construído através da participação do povo.</p> <p>Entender o processo de organização da sociedade e a responsabilidade que cabe aos cidadãos como os reais detentores/destinatários de todo o poder e da ação do Estado.</p> <p>Identificar os princípios fundamentais da República e os direitos/deveres e garantias individuais e coletivos.</p>	<p>Histórico e Conceito de Direito.</p> <p>Fontes do Direito</p> <p>Ramos do Direito</p> <p>Normas morais, sociais e jurídicas.</p> <p>Constituição.</p> <p>Hierarquia das Leis.</p> <p>Ordenamento Jurídico.</p> <p>Direitos e Garantias Individuais e Coletivos.</p>	<p>Português</p> <p>Geografia</p> <p>História</p>	<p>Leitura e interpretação de textos e normas legais.</p> <p>Expressão escrita e oral.</p> <p>Redação e produção de textos e conceitos.</p> <p>Capacidade de compreensão lógica.</p> <p>Constituição da República</p> <p>Livros didáticos</p> <p>Textos</p>



FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.1 – Desenvolvimento das Atividades de Comunicação

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrum.
<p>Identificar e selecionar, fontes de dados primárias e secundárias sobre o mercado</p> <p>Planejar pesquisas em campo, selecionando as técnicas mais apropriadas a partir da definição do âmbito geográfico desejado e dos objetivos de trabalho</p> <p>Analisar e definir alternativas para pesquisas de mercado (empresas ou pesquisadores) identificar as várias formas de propaganda, promoção e publicidade</p> <p>Selecionar empresas prestadoras de serviços de propaganda, promoção e publicidade, e/ou os diversos veículos de comunicação de massa</p> <p>Elaborar 'briefing' de produtos e marcas para o desenvolvimento das ações mercadológicas</p> <p>Identificar os parâmetros para escolha do local para instalação do ponto de venda, e para organização do espaço físico, dos equipamentos e dos mobiliários necessários para criar um ambiente atrativo</p>	<p>Elaborar instrumentos para coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis</p> <p>Aplicar técnicas de coletas de dados para os estudos comerciais</p> <p>Coordenar a equipe de pesquisas ou acompanhar a empresa que está prestando serviços de pesquisa de mercado</p> <p>Operar o Sistema de Informação sobre o Mercado</p> <p>Fazer levantamentos sobre os fornecedores de serviços de pesquisas de mercado e de serviços de comunicação com o mercado (agências de propaganda, as diversas 'mídias' – impressas, eletrônicas, televisivas, radiofônicas e outras)</p> <p>Coordenar equipes para produção de materiais publicitários: cartazes, organização de vitrines, organização de promoções e outros</p> <p>Aplicar as técnicas de 'merchandising' nas montagens de vitrines, colocações de produtos e outras ações de animações no ponto de venda, compreendendo o efeito que produzem no consumidor, utilizando com destreza os materiais e as ferramentas</p> <p>Aplicar as técnicas de comunicação visual no desenho dos diversos tipos de cartazes (de preços, promoções, indicações de seções e outros) para estabelecimentos comerciais, utilizando materiais e equipamentos adequados, combinando forma, cor, textura e tipo de letra para obter efeito desejado</p> <p>Utilizar programas de computadores para a confecção de cartazes</p>	<p>Estatística aplicada à pesquisa de mercados</p> <p>Marketing na atividade econômica: (a) natureza e alcance, (b) o Marketing nos sistemas econômicos</p> <p>Os mercados e o comportamento do consumidor: (a) segmentação de mercados; (b) determinantes do comportamento do consumidor</p> <p>A comunicação empresarial; (a) o processo de comunicação; (b) propaganda e publicidade; (c) promoção; (d) relações públicas</p> <p>A pesquisa de mercado: (a) objetivo da pesquisa; (b) planificação da pesquisa; (c) fontes de informação; (d) fontes de informação; (e) os pesquisadores; (f) pressupostos</p> <p>Antropologia social, psicologia social e sociologia aplicada e ações mercadológicas</p> <p>Cartazismo e letrismo no ponto de venda: (a) tipos de letras; (b) técnica de rotulação; (c) principais tipos de cartazes; (d) aplicações gráficas e de edição no computador. As diversas 'mídias' e veículos de comunicação de massa e sua eficácia sobre os diversos segmentos do mercado</p> <p>Merchandising e sortimento: (a) características e estrutura do sortimento; (b) tipos de sortimento, tipos de venda; (c) análise do sortimento</p> <p>Métodos e técnicas de comunicação para: (a) preparação de cartazes; (b) 'design' de lojas e seus equipamentos; (c) arrumação de vitrines</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de: (a) questionários; (b) pautas e entrevistas; pautas para dinâmicas de grupos</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de 'briefing' para as agências de propaganda contratadas</p> <p>Técnicas psicológicas que se aplicam numa ação promocional</p> <p>Recursos de informática na preparação de cartazes, de mensagens ao cliente e de 'design'</p> <p>Sistema de Informação de Mercado (SIM): (a) entrada de dados no sistema; (b) atualização de dados; (c) extração de relatórios</p>	<p>Português, Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia, Estatística</p> <p>Comunicação, Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico, Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Nota Fiscal, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando, Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais, Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletrônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO:

2.2 – Desenvolvimento das Atividades de Armazenamento e Distrib

Competência	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os diversos fatores que afetam as atividades de armazenamento e distribuição</p> <p>Identificar os diversos métodos existentes para valorização das mercadorias em estoque (PMP, LIFO, etc)</p> <p>Identificar os diversos processos e meios de transporte e armazenamento</p> <p>Organizar espaços e funcionamento do armazém</p>	<p>Desenvolver os procedimentos necessários para distribuição e armazenamento de mercadorias</p> <p>Aplicar processos de organização de um armazém ou estoque, identificando as operações fundamentais, os procedimentos adequados de trabalho, os equipamentos e ferramentas</p> <p>Aplicar normas para a identificação das mercadorias por meio de etiquetas</p> <p>Verificar se o acondicionamento da mercadoria e sua manipulação se adequam as condições estabelecidas, à natureza das mercadorias e as normas de segurança e higiene</p> <p>Conferir as mercadorias recebidas, comprovando que se ajustem as condições contratadas no pedido, comparando com as faturas correspondentes em termos de preços, unidades, descontos, impostos</p> <p>Organizar os recursos humanos e materiais para otimizar o tempo de cada operação de distribuição interna e garantir o estado físico dos produtos</p> <p>Fazer cálculos para a valorização das mercadorias em estoque, conforme os métodos estabelecidos pela empresa (PMP, LIFO, etc)</p>	<p>Logística aplicada ao armazenamento e a distribuição física de mercadorias</p> <p>Armazenamento e distribuição interna dos produtos: (a) sistemas de estocagem; (b) classificação dos produtos; (c) procedimentos de manipulação de cargas e mercadorias; (c) cálculos de custo de estocagem e de manipulação; (d) necessidades de recursos; (e) desenho físico de diversos tipos de armazéns e cálculos de espaço físico</p> <p>Características dos tipos de embalagens mais utilizados e relacionados com as características físicas e técnicas dos produtos</p> <p>Gestão de estoques: (a) critérios de classificação de estoques; (b) rotação de mercadorias; (c) elaboração de instrumentos de controle de estoque</p> <p>Expedição de mercadorias: (a) meios de transporte; (b) a embalagem e a etiquetagem; (c) processo de preparação de um pedido</p> <p>Operação de carga no meio de transporte: (a) mercadoria que se vai trasladar e o número de unidades; (b) colocação no armazém; (c) sistemas de manipulação, de acordo com as características do produto; (d) colocação no meio de transporte de acordo com o produto, espaços e ordem de entrega ao destino</p> <p>Métodos e técnicas para definição de: (a) estoques mínimos; (b) preços de produtos estocados; (c) custos de transporte e armazenamento; (d) controle dos estoques; (e) controles de distribuição e expedição das mercadorias</p> <p>Os diferentes tipos de codificação comercial</p> <p>Os vários métodos de valoração das mercadorias do estoque: PMP, FIFO, LIFO</p> <p>Relação e fluxos de informação gerados entre o estoque e os demais departamentos das empresas</p> <p>Serviços aos clientes: (a) disponibilização dos pedidos; (b) qualidade da entrega</p> <p>Transporte para abastecimento dos pontos de venda: (a) modalidades de transporte; (b) avaliação do transporte; (c) rotas de abastecimento</p> <p>Veículos e equipamentos de carga e descarga</p> <p>Recursos de informática voltados para as atividades de armazenamento, controle e transporte de mercadorias</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades</p> <p>quanto a correção das normas gramaticais, Ortografia ,</p> <p>Pontuação, Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Nota Fiscal, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando, Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais, Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

## FUNÇÃO

## 2 – Execução

## SUB-FUNÇÃO:

## 2.3 – Desenvolvimento das Atividades de Compra e Venda

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os fatores que influem na atração, no desenvolvimento e na fidelização de clientes e fornecedores, na decisão de comprar, e conceber planos para a realização desses objetivos.</p> <p>Distinguir os diversos tipos de fornecedores e clientes Quanto às suas características econômicas e sócio-psicológicas.</p> <p>Identificar os diversos tipos de argumentação usados nas negociações e relacioná-los com os tipos de interlocutores e com as características e benefícios dos produtos em negociação.</p> <p>Definir os padrões de atendimento dos funcionários que trabalham no ponto de venda e os critérios para avaliar o desempenho dos vendedores e dos compradores.</p> <p>Definir os limites de autonomia e a postura negocial para fechamento de negócios, ou para concessões não previamente autorizadas.</p> <p>Identificar e interpretar as normas legais referente a manipulação e à guarda de valores, de documentos de cobrança/crédito e de contratos comerciais.</p> <p>Identificar parâmetros para a tomada de decisão entre comprar de fornecedor nacional ou de internacional.</p> <p>Identificar as formas de incentivo (campanhas, concursos e outros) utilizadas para motivar a força de venda.</p> <p>Identificar as entidades de crédito que fornecem serviços de pagamento por meios eletrônicos, linhas de crédito e descontos.</p> <p>Identificar os mecanismos que interferem na fixação de preços numa economia de mercado.</p> <p>Elaborar estimativas de receitas e despesas nas atividades de vendas.</p> <p>Distinguir entre a ação de vender e a ação de negociar. Organizar procedimentos de pagamento, de financiamento e entrega, ágeis e descomplicados.</p>	<p>Obter informações detalhadas sobre fornecedores e clientes através de pesquisas e outros meios.</p> <p>Obter a informação necessária e atualizada sobre produtos ou serviços oferecidos.</p> <p>Identificar e selecionar fornecedores e clientes potenciais de acordo com critérios estabelecidos.</p> <p>Aplicar técnicas de comunicação no desenvolvimento das relações comerciais, cuidando dos aspectos pessoal e da forma de expressar-se.</p> <p>Aplicar técnicas de aproximação e envolvimento de clientes e fornecedores a partir das características observáveis: classe social, comportamento, perguntas colocadas, e outras.</p> <p>Aplicar as frases que compõem uma entrevista pessoal com fins comerciais.</p> <p>Realizar os cálculos necessários para obtenção do preço a negociar.</p> <p>Utilizar modernas técnicas de venda orientadas aos processos de negociação e de atendimento ao cliente/fornecedor, identificando necessidades concretas, aplicando métodos psicológicos e levando em conta as margens de negociação definidas.</p> <p>Adotar uma postura flexível no processo de negociação e com predisposição positiva a acordos (tipo ganha-ganha), levando em conta os objetivos definidos.</p> <p>Resolver objeções apresentadas pelo cliente, baseando-se na argumentação de venda desenvolvida.</p> <p>Obter o fechamento do pedido, utilizando as técnicas de fechamento adequadas dentro da margem estabelecidas, aplicando os procedimentos adequados, preenchendo os documentos mercantis necessários com dados exatos, aplicando a legislação vigente.</p> <p>Manejar o Terminal de Ponto de venda (TPV) e os meios de pagamento eletrônico para registrar as cobranças e os pagamentos, solicitando os documentos necessários e fornecendo o troco correto.</p>	<p>A organização da venda: (a) estrutura e organograma do departamento de vendas, (b) planejamento das visitas de vendas, (c) tratamento das informações comerciais derivadas.</p> <p>Plano de vendas: (a) planificação de visitas (rotas, frequência, número, etc.), (b) objetivo de vendas e argumentação para cada cliente, (c) ampliação de carteira de clientes, (d) condições ofertadas e margem de negociação, (e) limites de atuação.</p> <p>Análise de balanços e outros dados financeiro significativos sobre fornecedores e clientes.</p> <p>A comunicação aplicada ao atendimento ao cliente: métodos e técnicas de atendimento a clientes e fornecedores para manutenção de um bom relacionamento comercial.</p> <p>Apresentação e demonstração de um produto ou serviço: (a) pontos que se deve destacar, (b) benefícios do produto ou serviço, (c) vantagens adicionais.</p> <p>Aspectos práticos: (a) formas de financiamento, (b) formas de pagamento, (c) utilização de equipamentos.</p> <p>Aspectos sócio-psicológicos nos processos de compra e venda: (a) as necessidades e gostos do cliente, (b) variáveis que condicionam ou determinam interesses de consumo do cliente, (c) a motivação, frustração e os mecanismos de defesa, (d) a teoria de Maslow.</p> <p>O processo de negociação comercial: (a) prospeção, (b) preparação de entrevistas e da negociação, (c) desenvolvimento da negociação, (d) as modernas técnicas de negociação e de fechamento de venda em função do tipo do cliente e do tipo do negócio.</p> <p>O vendedor: (a) qualidades que um vendedor deve apresentar, (b) atitudes para a venda e seu desenvolvimento, (c) as relações com os clientes.</p> <p>Psicologia aplicada ao atendimento ao cliente.</p> <p>Sistema de consultas tipo SPC ou de empresas que fornecem informações sobre outras empresas.</p> <p>Métodos e técnicas de fidelização de cliente.</p> <p>Métodos técnicas para a promoção de vendas juntos aos revendedores.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia, Estatística</p> <p>Comunicação, Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico, Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Nota Fiscal</p> <p>Requerimentos, Declarações</p> <p>Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística</p> <p>Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.3 – Desenvolvimento das Atividades Compra e Venda

Competências	Habilidades	Bases Tecnol	Bases Científicas	Bases Instrumentais
	<p>Fazer empacotamento e a entrega do produto ao cliente com rapidez, eficiência e estilo.</p> <p>Efetuar o fechamento do caixa, detectando possíveis desvios com os registros efetuados, guardando em local adequado os valores, cheques e documentos de crédito, e encaminhar a informação e os comprovantes ao responsável para sua contabilização.</p> <p>Manter atualizados os códigos de preços aplicando os procedimentos estabelecidos.</p> <p>Repor os produtos que estão em falta.</p> <p>Aplicar técnicas para fidelização de clientes efetivos, tais como promoções especiais para os mais fiéis, convites para promoções especiais e outras.</p>		<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia, Estatística</p> <p>Comunicação, Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico, Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação, Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Nota Fiscal, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado, Ofícios</p> <p>Memorando, Mala direta</p> <p>Boletins, Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais, Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de</p>

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.4 – Desenvolvimento das Atividades de Pós-venda

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases científ	Bases Instrum.
<p>Identificar as diversas estratégias e processos de atendimento e orientação de pós-venda ao cliente, (empresa ou indivíduo), as necessidades da empresa e as características dos produtos comercializados.</p> <p>Identificar as possíveis repercussões e conseqüências do pós-venda para a empresa.</p> <p>Identificar os conteúdos e comportamentos que devem ser desenvolvidos no treinamento dos funcionários envolvidos na atividade de pós-venda.</p> <p>Identificar a natureza do contato do cliente, se é pedido de informação ou de orientação, se é solicitação de algum serviço ou alguma reclamação.</p> <p>Interpretar a legislação referente aos Direitos do Consumidor.</p> <p>Identificar os órgãos de Proteção ao Consumidor.</p>	<p>Aplicar as técnicas mais apropriadas de comunicação aplicáveis a situações de informação e de atendimento a clientes.</p> <p>Atender prontamente Quando se trata de informações ou orientações ou algum serviço a prestar.</p> <p>Resolver, no âmbito de sua responsabilidade, as reclamações apresentadas pelos clientes, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pela empresa, ou transmitir prontamente ao superior Quando a informação ou contingência sobrepassa a sua responsabilidade.</p> <p>Adotar uma postura segura diante das queixas injustificadas do cliente, mostrando educação e apresentando razões para chegar a um acordo com o cliente e, se procedente, aplicar os critérios estabelecidos pela organização.</p> <p>Responder com clareza e educação às dúvidas técnicas e/ou queixas do cliente, nos casos de instalação de equipamentos em suas residências ou na execução de serviços de assistência técnica.</p> <p>Recolher, organizar e encaminhar as queixas, como fonte de informação para posterior análise de outros setores da empresa.</p>	<p>Incidências mais comuns que podem se apresentar na distribuição de produtos.</p> <p>Métodos e técnicas de criação de instrumentos para coleta de informações, sugestões e reclamações dos clientes, e para acompanhamento e controle das ações de atendimento e assistência técnica.</p> <p>Métodos e técnicas de pesquisa de satisfação dos clientes.</p> <p>Procedimento geral que se deve seguir na devolução de mercadorias.</p> <p>Técnicas de comunicação aplicáveis nas situações de atendimento ao público e na mediação de reclamações.</p> <p>Legislação sobre os Direitos do Consumidor.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade de definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia , Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios , Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.5 – Desenvolvimento das Atividades de Escrituração e Registros

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender e conhecer todo o sistema de escrituração contábil necessário para uma empresa.	Executar a escrituração contábil pelo método manual. Executar a escrituração contábil pelo método informatizado. Identificar e utilizar todos os livros exigidos pelas Leis fiscais e comerciais,	Escrituração Conceito Métodos de Escrituração Sistema Manual Sistema Informatizado Lançamentos Contábeis Erros de Escrituração	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas Contabilidade informatizados; Comunicação suas finalidades a normas gramaticais; Relatórios diversos; Matemática Financeira; Utilização Calculadoras financeiras; Utilização de eletrônicas e textos.

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.6 – Desenvolvimento de Atividades de Registros de Empresas e Escrituração de Compras Ativo Imobilizado e Mercadoria

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Entender o processo de abertura de uma empresa comercial.</p> <p>Conhecer os procedimentos de preenchimento dos documentos necessários para abertura de uma empresa.</p> <p>Compreender os diversos métodos de avaliação de estoques.</p> <p>Conhecer os tramites de emissão e registro de documentos fiscais de compra e venda.</p>	<p>Fazer o registro de uma empresa comercial, passando em todos os órgãos necessários.</p> <p>Executar o registro contábil do capital social.</p> <p>Executar o registro contábil das compras do ativo imobilizado.</p> <p>Executar o registro contábil das compras e vendas de mercadorias, considerando todos os fatores que venha causar modificações nestes registros.</p> <p>Identificar os métodos de avaliação de estoques.</p> <p>Executar o controle de estoques.</p>	<p>Registro de Empresas Comerciais</p> <p>Subscrição e Integralização do Capital</p> <p>Compras para o ativo Imobilizado</p> <p>Compras de Mercadorias</p> <p>Vendas de Mercadorias</p> <p>Custo da Mercadorias Vendidas</p> <p>Fatores que Alteram o valor das compras</p> <p>Crítérios de Avaliação de Estoques</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.7 – Desenvolvimento de Atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil. Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício social de uma empresa Conhecer as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes. Executar o encerramento do exercício social de uma empresa. Elaborar as demonstrações Financeiras exigidas por lei.	Demonstrações Financeiras Conceito Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido Notas Explicativas	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.8 – Desenvolvimento das atividades relativas a Operações Financeiras

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender os conceitos de depreciação/exaustão/amortização. Conhecer as operações financeiras mais comuns no cotidiano contábil. Entender o processo de cálculo da correção monetária.	Registrar as operações financeiras com duplicatas e mútuos. Executar o cálculo e registro da depreciação, exaustão e da amortização. Identificar o processo de cálculo da correção monetária de balanço (que não é utilizado atualmente)	Operações Financeiras e com Duplicatas Depreciação, Exaustão e Amortização Correção Monetária	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 2 – Execução

2.10

SUB-FUNÇÃO: 2.09– Desenvolvimento de atividades de Controle de Saldos e Relatórios

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer e entender as ferramentas contábeis para fechamento de um exercício social.	Identificar e executar os ajustes necessários para o fechamento de um exercício social. Utilizar os razonetes como elemento simplificador. Utilizar o balancete de verificação para controle efetivo dos ajustes.	Razonetes Balancete de Verificação Ajustes	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.10 – Desenvolvimento das atividades de Compras Ativo Imobilizado e Mercadoria

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Entender o processo de abertura de uma empresa comercial.</p> <p>Conhecer os procedimentos de preenchimento dos documentos necessários para abertura de uma empresa.</p> <p>Compreender os diversos métodos de avaliação de estoques.</p> <p>Conhecer os tramites de emissão e registro de documentos fiscais de compra e venda.</p>	<p>Fazer o registro de uma empresa comercial, passando em todos os órgãos necessários.</p> <p>Executar o registro contábil do capital social.</p> <p>Executar o registro contábil das compras do ativo imobilizado.</p> <p>Executar o registro contábil das compras e vendas de mercadorias, considerando todos os fatores que venha causar modificações nestes registros.</p> <p>Identificar os métodos de avaliação de estoques.</p> <p>Executar o controle de estoques.</p>	<p>Registro de Empresas Comerciais</p> <p>Subscrição e Integralização do Capital</p> <p>Compras para o ativo Imobilizado</p> <p>Compras de Mercadorias</p> <p>Vendas de Mercadorias</p> <p>Custo da Mercadorias Vendidas</p> <p>Fatores que Alteram o valor das compras</p> <p>Critérios de Avaliação de Estoques</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.11 – Desenvolvimento de atividades relativas a Operações Financeiras

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Compreender os conceitos de depreciação/exaustão/amortização.</p> <p>Conhecer as operações financeiras mais comuns no cotidiano contábil.</p> <p>Entender o processo de cálculo da correção monetária.</p>	<p>Registrar as operações financeiras com duplicatas e mútuos.</p> <p>Executar o cálculo e registro da depreciação e da amortização.</p> <p>Identificar o processo de cálculo da correção monetária de balanço (que não é utilizado atualmente)</p>	<p>Operações Financeiras e com Duplicatas</p> <p>Depreciação, Exaustão e Amortização</p> <p>Correção Monetária</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.12 – Desenvolvimento das atividades de Escrituração e Registros

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender e conhecer todo o sistema de escrituração contábil necessário para uma empresa.	Executar a escrituração contábil pelo método manual. Executar a escrituração contábil pelo método informatizado. Identificar e utilizar todos os livros exigidos pelas Leis fiscais e comerciais,	Escrituração Conceito Métodos de Escrituração Sistema Manual Sistema Informatizado Lançamentos Contábeis Erros de Escrituração	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.13 – Desenvolvimento das atividades de elaboração de Textos Técnicos-Científicos

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil. Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício social de uma empresa Conhecer as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes. Executar o encerramento do exercício social de uma empresa. Elaborar as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Demonstrações Financeiras Conceito Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido Notas Explicativas	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.1 – Acompanhamento das Atividades de Compra e Venda

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os diversos tipos de controles existentes.</p> <p>Identificar e interpretar os diversos tipos de documentos legais nas transações comerciais, relacionando-os às atividades da empresa, ao tipo de comercialização adotado e aos produtos comercializados.</p> <p>Identificar e organizar os procedimentos de coleta, arquivamento e controle de documentos legais e guarda de valores</p>	<p>Aplicar os instrumentos para acompanhamento de atuação dos vendedores e compradores.</p> <p>Controlar o cumprimento das condições combinadas com os fornecedores e clientes, verificando que as entregas estejam de acordo com os pedidos feitos.</p> <p>Confeccionar um arquivo documental, registrando entradas e saídas, aplicando critérios de organização da informação.</p> <p>Realizar as operações de cobrança e pagamento originadas pelo desenvolvimento da atividade comercial, verificando que os meios de pagamento cumpram as normas vigentes.</p> <p>Realizar as operações de cálculo mercantil necessárias para a confecção, cumprimento e registro das informações procedentes da gestão administrativa comercial.</p> <p>Realizar as gestões necessárias para obtenção da documentação exigida pela legislação vigente</p>	<p>Movimentação de documentos e valores adotada pela empresa.</p> <p>Documentação legal de dívidas, créditos e cobranças.</p> <p>Sistema de guarda e controle de documentos comerciais: (a) técnicas de arquivamento, (b) organização de arquivos mestres.</p> <p>Sistema de controle de dados que devem ser coletados e organizados com relação à atuação de vendedores e compradores, relacionando com o tipo de empresa e o tipo do produto comercializado.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia ,Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social</p> <p>Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios , Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais, Matemática</p> <p>Financeira</p> <p>Estatística</p> <p>Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.2 – Acompanhamento das Atividades Armazena Distribuição  
de mento e

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os procedimentos para controle de estoque.</p> <p>Organizar os recursos humanos e materiais em cada operação de distribuição de produtos no estoque.</p> <p>Controlar os movimentos das mercadorias dos diversos armazéns da rede, assegurando um sistema de distribuição eficiente e dentro dos prazos estipulados.</p> <p>Controlar o nível de serviço de serviço ao cliente e a otimização do custo dos estoques.</p> <p>Identificar os métodos de elaboração de inventários.</p> <p>Identificar os métodos para a valorização das mercadorias em estoque.</p>	<p>Comprovar se a mercadoria existente no armazém cobre as necessidades do prédio, quanto à quantidade e qualidade do mesmo.</p> <p>Detectar possíveis defeitos na qualidade, ficha de caducidade, perdas e danos.</p> <p>Controlar as devoluções de mercadorias, agilizando o processo para solucionar as contingências, de acordo com os procedimentos estabelecidos.</p> <p>Verificar se a mercadoria expedida está acompanhada da documentação necessária e se os dados estão corretos.</p> <p>Registrar as entradas e saídas de produtos, manual ou informaticamente, nas fichas de armazenagem e manter atualizadas conforme procedimentos estabelecidos.</p> <p>Realizar inventários no formato adequado, efetuando corretamente os cálculos necessários e na data estabelecida.</p> <p>Realizar os cálculos necessários para obter o valor dos produtos estocados, aplicando o critério de valorização estabelecidos: PMP, LIFO, FIFO, ou outros.</p>	<p>Métodos e técnicas de elaboração de inventários, conforme a legislação vigente.</p> <p>Procedimentos de recepção e controle de mercadoria.</p> <p>Sistema de controle para a manipulação e distribuição das mercadorias, relacionando-os com os tipos de mercadorias existentes.</p> <p>Métodos para valorização das mercadorias em estoque: PMP, LIFO, etc.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia , Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios , Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais, Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de</p> <p>Calculadora, Utilização de planilhas Eletônicas, Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.3 – Acompanhamento das Atividades de Pós-Venda

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar as formas de acompanhamento e controle das informações referentes à satisfação dos consumidores.</p> <p>Identificar os dados importantes com relação ao andamento dos processos em que a empresa está envolvida por reclamação de cliente.</p> <p>Interpretar a legislação específica, referente ao andamento de processos nos órgãos do poder judiciário e nos órgãos de defesa do consumidor.</p>	<p>Elaborar estratégias e instrumentos para coletar outras informações sobre a empresa como todo.</p> <p>Encaminhar as informações coletadas junto aos clientes para os órgãos definidos pela empresa como destinatários da informação.</p> <p>Obter informações junto ao setor jurídico da empresa sobre o andamento dos processos abertos contra a empresa pelos clientes reclamantes e controlar o andamento deles.</p>	<p>Localização e competência das diversas instituições da justiça.</p> <p>Métodos e técnicas para controle e acompanhamento dos serviços terceirizados de atendimento e/ou de assistência técnica.</p> <p>Métodos mais utilizados no controle de qualidade do serviço de pós-venda.</p> <p>Noções sobre os documentos que costumam acompanhar os processos e sua tramitação na justiça.</p> <p>O contexto jurídico: (a) instituições competentes no comércio interno, (b) regulação aplicável, (c) normas sobre consumo em relação ao serviço ao cliente.</p> <p>Psicologia aplicada ao atendimento ao cliente no pós-venda.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Direito Básico</p> <p>Digitização</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98</p> <p>Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia , Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social</p> <p>Requerimentos, Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios , Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins</p> <p>Relatórios, Procuções</p> <p>Atas, Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletrônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.4 – Acompanhamento das Atividades de Saldos e Relatórios

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer e entender as ferramentas contábeis para fechamento de um exercício social.	Identificar e executar os ajustes necessários para o fechamento de um exercício social. Utilizar os razonetes como elemento simplificador. Utilizar o balancete de verificação para controle efetivo dos ajustes.	Razonetes Balancete de Verificação Ajustes	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.5 – Acompanhamento das atividades relativas aos  
Demonstrativos Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil. Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício social de uma empresa Conhecer as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes. Executar o encerramento do exercício social de uma empresa. Elaborar as demonstrações Financeiras exigidas por lei.	Demonstrações Financeiras Conceito Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido Notas Explicativas	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

## MÓDULO II

## MODULO II- ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>1. Estudo e Planejamento</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.12– Estudos de Informática II</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.13 – Estudo de Contabilidade Comercial</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.14 – Planejamento das atividades de Contabilidade Comercial</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.15 – Estudo de Prática Contábil</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.16 – Planejamento das Atividades de Prática Contábil</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.17 – Estudo de Contabilidade Industrial</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.18 – Estudo de Estatística</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.19 – Estudo do Direito do Trabalho</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.20 – Estudo do Direito Administrativo</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.21 – Estudo do Direito Tributário</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.22 – Estudo do Direito Comercial</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.23 – Estudo de Matemática Financeira</b>

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>2. Execução</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>2.14 – Desenvolvimento de Atividades relativa ao Acesso a Internet</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>2.15 – Desenvolvimento das atividades relativas a Escrituração e Registros</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>2.16 – Desenvolvimento das atividades de Controle de Saldos e Relatórios</b>

MII

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.12 – Estudo do Direito Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Conhecer as noções básicas das relações comerciais os atos de comércio e os requisitos para se estabelecer comercialmente.</p> <p>Estudar as pessoas jurídicas de direito privado e sua forma de constituição.</p> <p>Conhecer os aspectos inerentes a constituição das pessoas jurídicas de direito privado, seus fins, resp</p> <p>Onsabilidades dos titulares ou dos sócios e formas de extinção.</p> <p>Conhecer os títulos de crédito, sua finalidade e formalidades para sua emissão.</p> <p>Auferir conhecimentos sobre a falência e a concordata e suas conseqüências.</p>	<p>Identificar e classificar as pessoas jurídicas de direito privado.</p> <p>Aplicar os conhecimentos teóricos na constituição de firmas individuais, sociedades civis e mercantis.</p> <p>Elaborar atos constitutivos de pessoas jurídicas, seu registro e alterações.</p> <p>Compreender a importância do registro contábil e a responsabilidade do profissional da área contábil pelos registros.</p> <p>Identificar o representante legal de uma sociedade comercial.</p> <p>Compreender a importância da previsão e da provisão como meios eficazes de evitar os efeitos desastrosos da falência e da concordata.</p>	<p>Noções de Direito Comercial.</p> <p>Comércio e comerciante.</p> <p>Atos de Comércio e sociedades comerciais.</p> <p>Títulos de Crédito</p> <p>Falência e Concordata.</p> <p>Conseqüências para o comerciante em caso de falência ou concordata.</p>	<p>Português</p> <p>Métodos e Téc Redação Comercial.</p> <p>Contabilidade Geral.</p> <p>Organização Téc. Comercial</p> <p>Análise de Balanço.</p> <p>Matemática Financeira.</p>	<p>Leitura e interpretação de textos e normas legais.</p> <p>Expressão escrita e oral.</p> <p>Redação e produção de textos e conceitos.</p> <p>Capacidade de compreensão lógica.</p> <p>Código Comercial</p> <p>Leis Especiais.</p> <p>Livros Didáticos</p>

SUB-FUNÇÃO:	2.17 – Desenvolvimento das atividades de Compras Ativo Imobilizado e Mercadoria
SUB-FUNÇÃO:	2.18 – Desenvolvimento das Atividades de Escrituração e Registros
SUB-FUNÇÃO:	2.19 – Desenvolvimento de atividades de Controle de Saldos e Relatórios
SUB-FUNÇÃO:	2.20 – Desenvolvimento das atividades de Compras Ativo Imobilizado e Mercadoria

FUNÇÃO:	3. Controle
SUB-FUNÇÃO:	3.7 – Acompanhamento das atividades contábeis
SUB-FUNÇÃO:	3.8 – Acompanhamento das atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis
SUB-FUNÇÃO:	3.9 – Acompanhamento das atividades relativas a Operações Financeiras
SUB-FUNÇÃO:	3.10 – Acompanhamento das atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.12 Estudos de Informática II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Elaborar banco de dados; Saber construir estruturas'; Identificar campos; Identificar registros; Identificar nome de campo; Identificar tipo de campo.	Construir estrutura de tabela; construir estrutura de consulta; construir estrutura de formulários; construir estrutura de relatório; construir estrutura de etiqueta; construir estrutura de macros.	ACCESS Recursos de informática voltados a banco de dados; Sistema de informações;	Matemática Português	Comunicação Português Inglês Técnico Espanhol

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.13 – Estudo de Contabilidade Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender todos os conceitos básicos da contabilidade Geral e Comercial Entender a utilização da contabilidade. Conceituar e compreender os elementos do patrimônio Conhecer as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio. Compreender as origens e as aplicações de recursos da empresa	Identificar todos os conceitos da contabilidade Geral e Comercial utilizados no cotidiano contábil. Entender a utilização da contabilidade. Identificar e diferenciar os elementos patrimoniais. Identificar as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio. Identificar quais foram as origens e quais foram as aplicações dos recursos disponíveis na empresa.	Conceitos: Patrimônio; Bens, direitos e Obrigações; Grupos Patrimoniais Aspectos Qualitativos e Aspectos Quantitativos Equação Patrimonial Situações Líquidas Patrimoniais Patrimônio Líquido Formação Patrimonial Origem dos Recursos Aplicação dos Recursos	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.14 – Planejamento das atividades de Contabilidade Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer os atos e fatos administrativos Compreender o conceito de conta e seus tipos, bem como o plano de contas. Entender os princípios contábeis.	Identificar e classificar os atos e fatos administrativos. Identificar os tipos de contas. Identificar os modelos de plano de contas. Identificar os princípios contábeis que regem a contabilidade	Atos e Fatos Administrativos Contas Conceitos Classificação Plano de Contas Tipos Patrimoniais e Resultado Princípios Contábeis	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 1 – Estudo e Planejamento

SUB-FUNÇÃO: 1.15 – Estudo de Prática  
Contábil

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Compreender todos os conceitos básicos da contabilidade Geral e Comercial</p> <p>Entender a utilização da contabilidade.</p> <p>Conceituar e compreender os elementos do patrimônio</p> <p>Conhecer as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.</p> <p>Compreender as origens e as aplicações de recursos da empresa</p>	<p>Identificar todos os conceitos da contabilidade Geral e Comercial utilizados no cotidiano contábil.</p> <p>Entender a utilização da contabilidade.</p> <p>Identificar e diferenciar os elementos patrimoniais.</p> <p>Identificar as situações patrimoniais possíveis de formação de patrimônio.</p> <p>Identificar quais foram as origens e quais foram as aplicações dos recursos disponíveis na empresa.</p>	<p>Conceitos: Patrimônio; Bens, direitos e Obrigações;</p> <p>Grupos Patrimoniais</p> <p>Aspectos Qualitativos e Aspectos Quantitativos</p> <p>Equação Patrimonial</p> <p>Situações Líquidas Patrimoniais</p> <p>Patrimônio Líquido</p> <p>Formação Patrimonial</p> <p>Origem dos Recursos</p> <p>Aplicação dos Recursos</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

**FUNÇÃO:** 1 – Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.16 – Planejamento das Atividades de Prática Contábil

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer os atos e fatos administrativos Compreender o conceituar conta e seus tipos, bem como o plano de contas. Entender os princípios contábeis.	Identificar e classificar os atos e fatos administrativos. Identificar os tipos de contas. Identificar os modelos de plano de contas. Identificar os princípios contábeis que regem a contabilidade	Atos e Fatos Administrativos Contas Conceitos Classificação Plano de Contas Tipos – Patrimoniais e Resultado Princípios Contábeis	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 1. Estudo e Planejamento (criar funções 2 e 3)

SUB-FUNÇÃO: 1.17 – Estudo de Contabilidade Industrial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrument
<p>Conhecer o processo produtivo e sua relação com a contabilidade. Identificar os principais elementos do custo e critérios de rateio. Estabelecer classificação em relação aos produtos e volume de produção.</p> <p>Estudar e diferenciar os métodos para apuração dos custos de fabricação e critérios de avaliação de estoques.</p> <p>Entender e desenvolver o esquema de contabilização do custo departamental e custo padrão.</p> <p>Definir e compreender as demonstrações financeiras.</p> <p>Conhecer os procedimentos de apuração do resultado</p> <p>Conhecer as demonstrações exigidas por lei.</p> <p>Conhecer a classificação dos materiais.</p> <p>Estudar os fatos que alteram o valor das compras.</p> <p>Identificar e entender a sistemática dos impostos incidentes.</p> <p>Conceituar e classificar a Mão de Obra.</p> <p>Identificar os gastos gerais de fabricação.</p> <p>Conhecer os sistemas de Custo.</p> <p>Identificar os procedimentos para controle de estoque.</p> <p>Controlar os movimentos das mercadorias dos diversos estoques.</p> <p>Controlar o nível de serviço de serviço ao cliente e a otimização do custo dos estoques.</p> <p>Identificar os métodos de elaboração de inventários.</p> <p>Identificar os métodos para a valorização das mercadorias em estoque.</p>	<p>Utilizar os principais conceitos para efetuar classificação dos custos e despesa, levando em consideração volume da produção ou produtos.</p> <p>Avaliar os métodos de apuração dos custos de fabricação e adotar a melhor opção.</p> <p>Utilizar os sistemas de custo.</p> <p>Reconhecer e classificar as contas patrimoniais, extrapatrimoniais e contas de resultado.</p> <p>Verificar o sistema de custo que mais se adpte a empresa.</p> <p>Adotar e codificar grupos de contas representativo dos diversos tipos de estoque.</p> <p>Levantar e aplicar os dados desenvolvidos do esquema de contabilização do custo padrão e departamental.</p> <p>Executar a apuração do resultado.</p> <p>Elaborar as demonstrações financeiras exigidas por lei.</p> <p>Controlar as devoluções de mercadorias, agilizando o processo para solucionar as contingências, de acordo com os procedimentos estabelecidos.</p> <p>Verificar se a mercadoria transferida para a produção está acompanhada da documentação necessária e se os dados estão corretos.</p> <p>Registrar as entradas e saídas de produtos, manual ou informaticamente, nas fichas de controle de estoques e mantê-las atualizadas conforme procedimentos estabelecidos.</p> <p>Realizar inventários no formato adequado, efetuando corretamente os cálculos necessários e na data estabelecida.</p> <p>Realizar os cálculos necessários para obter o valor dos produtos estocados, aplicando o critério de valorização estabelecidos: PMP, LIFO, FIFO, ou outros.</p>		<p>Métodos e técnicas de elaboração de inventários, conforme a legislação vigente.</p> <p>Procedimentos de recepção e controle de mercadoria.</p> <p>Sistema de controle para a manipulação e distribuição das mercadorias, relacionando-os com os tipos de mercadorias existentes.</p> <p>Métodos para valorização das mercadorias em estoque: PMP, LIFO, etc.</p> <p>Legislação tributária aplicada.</p> <p>Elementos básicos do custo e suas classificações.</p> <p>Métodos de custeio</p> <p>Sistemas de custos.</p> <p>Plano de Contas próprio para empresas industriais.</p> <p>Sistemas de inventário</p> <p>Custo Departamental e custo padrão.</p> <p>Apuração do Resultado nas Empresas Industriais.</p>	<p>Matemática básica</p> <p>Matemática financeira</p> <p>Organização de dados</p> <p>Estatística, conceitos e objetivos.</p> <p>Probabilidade</p> <p>Noções básicas sobre sistemas operacionais e de aplicativos usuais</p> <p>Windows 95-96-2000</p> <p>Editores de texto</p> <p>Planilhas eletrônicas</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia</p> <p>Pontuação</p> <p>Regencia</p> <p>Ordem de serviço</p> <p>Relatórios</p> <p>Fax</p> <p>Cartas comerciais</p> <p>Ofícios</p> <p>Editais</p>

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.18 – Estudo de Estatística

Competências	Habilidades	Bases Tecnol.	Bases Científ	Bases Instrum
<p>Definir os conceitos da ciência de Estatística;</p> <p>Conceituar o intervalo de classes como um subconjunto dos números reais;</p> <p>Orientar quanto: a coleta, apuração e apresentação de dados;</p> <p>Definir a apresentação de diferentes formas;</p> <p>Orientar quanto: a leitura, a interpretação e a conclusão;</p> <p>Introduzir o conceito de arredondamento, suas aplicações e implicações na interpretações dos dados estatísticos;</p> <p>Conceituar as frações;</p> <p>Conceituar porcentagem;</p> <p>Conceitua Séries Estatísticas; Homógradas e Eterógradas;</p> <p>Conceitua o método gráfico de representação de dados, os diferentes modelos gráficos, suas aplicações e limitações;</p> <p>Conceituar freqüência, princípios da construção de intervalo;</p> <p>Conceituar média aritmética, ponderada, geométrica, mediana, moda e separatrizes;</p> <p>Conceituar variância e desvio padrão;</p> <p>Elaborar estudos de dados estatísticos, utilizando tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão;</p> <p>Conceituar probabilidade.</p>	<p>Analisar o conceito de Estatística em situações concretas em presentes e fazer projeções, para o futuro;</p> <p>Representar e operar com intervalos para estabelecer o campo de existência (operações);</p> <p>Interpretar os dados coletados;</p> <p>Apresentar gráficos e tabelas das diferentes formas;</p> <p>Ler e interpretar os resultados;</p> <p>Realizar as técnicas de arredondamento para suprimir unidades inferiores às de determinada ordens;</p> <p>Reconhecer uma fração através da relação entre duas grandezas;</p> <p>Resolver diferentes atividades envolvendo porcentagem. Relacionar porcentagem a cálculos estatísticos;</p> <p>Diferenciar uma série Homógradas de uma Eterógradas. Ler, interpretar e construir tabelas;</p> <p>Ler, construir e interpretar os gráficos: linha, setor, barra e coluna. Analisar criticamente a situação apresentada no gráfico e relacionar com o cotidiano;</p> <p>Aplicar os conceitos de freqüências absoluta e relativas para a construção da tabela utilizando intervalo de classe;</p> <p>Resolver problemas que envolvam os conceitos de médias, mediana e moda. Interpretar e aplicar conceitos a partir de situação concreta;</p> <p>Analisar e entender a variância e desvio padrão como fenômenos naturais, econômicos, sociais, políticos e estruturais a partir de situações do cotidiano;</p> <p>Visualizar, interpretar e aplicar variações entre as duas medidas extraídas de situações concretas;</p> <p>Resolver exercícios e construir gráficos de probabilidade.</p>	<p>A natureza da Estatística;</p> <p>Intervalo de classe;</p> <p>Os métodos Estatísticos;</p> <p>Arredondamento de dados;</p> <p>Frações;</p> <p>Porcentagem;</p> <p>Séries estatísticas;</p> <p>Gráficos;</p> <p>Distribuição de freqüência;</p> <p>Medidas de posição ou tendência central;</p> <p>Medidas de dispersão e medidas de assimetria;</p> <p>Probabilidades.</p>		

FUNÇÃO: 1. Estudo de Planejamento

SUB-FUNÇÃO: 1.19 – Estudo do Direito do Trabalho

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Compreender a importância da relação capital/trabalho como direito social.</p> <p>Conhecer o contrato de trabalho.</p> <p>Conhecer as principais obrigações trabalhistas do empregado e do empregador, os prazos para o seu cumprimento e para o exercício do direito de ação.</p> <p>Compreender a importância da organização sindical e o papel dos sindicatos.</p> <p>Conhecer as diversas Instâncias da Justiça Trabalhista.</p>	<p>Reconhecer uma relação trabalhista.</p> <p>Identificar os documentos da relação de trabalho.</p> <p>Conhecer os principais direitos do trabalhador consubstanciados na Constituição e na CLT.</p> <p>Conhecer os principais deveres do empregador em relação ao empregado.</p> <p>Identificar os casos de justa causa para o encerramento do contrato trabalhista por qualquer uma das partes..</p>	<p>Contrato de trabalho.</p> <p>Tipos de contrato de trabalho.</p> <p>Direitos e deveres do trabalhador e do empregador.</p> <p>Organização sindical.</p> <p>Justiça do Trabalho.</p>	<p>Português</p> <p>Organização Téc.Comercial.</p> <p>Contabilidade Geral.</p>	<p>Leitura e interpretação de textos e normas legais.</p> <p>Expressão escrita e oral.</p> <p>Redação e produção de textos e conceitos.</p> <p>Capacidade de compreensão lógica.</p> <p>Constituição da República.</p> <p>Consolidação das Leis Trabalhistas.</p> <p>Leis Especiais.</p> <p>Livros Didáticos.</p>

**FUNÇÃO:** 1. Estudo de Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.20– Estudo do Direito Administrativo

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrum.
Conhecer os princípios da administração pública. Estudar o ato e o contrato administrativo Conhecer as formas de contratação por parte do poder público	Compreender a diferença entre a administração pública e a administração privada Identificar os princípios da administração pública nos atos e contratos administrativos	Noções básicas sobre o Direito Administrativo Atos Administrativos Contratos Administrativos Licitação	Português Contabilidade Pública	Leitura e interpretação de textos e normas legais. Expressão escrita e oral. Redação e produção de textos e conceitos. Capacidade de compreensão lógica. Constituição da República. Consolidação das Leis Trabalhistas. Leis Especiais. Livros Didáticos.

**FUNÇÃO:** 1. Estudo de Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.21 – Estudo do Direito Tributário

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender os elementos básicos da relação tributária Conhecer os tributos e suas principais características Conhecer os princípios tributários e as limitações ao poder de tributar	Identificar as diversas espécies de tributos Reconhecer os principais tipos de impostos e sua competência Identificar os elementos da obrigação tributária	Noções gerais do Direito Tributário Espécies de tributos Principais tipos de impostos Competência Tributária Fator gerador Lançamento Alíquota, base de cálculo e valor venal Incidência e não incidência Isenção e anistia	Português Contabilidade Pública Matemática Financeira	Leitura e interpretação de textos e normas legais. Expressão escrita e oral. Redação e produção de textos e conceitos. Capacidade de compreensão lógica. Constituição da República. Consolidação das Leis Trabalhistas. Leis Especiais. Livros Didáticos.

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.22 – Estudo do Direito Comercial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Conhecer as noções básicas das relações comerciais os atos de comércio e os requisitos para se estabelecer comercialmente.</p> <p>Estudar as pessoas jurídicas de direito privado e sua forma de constituição.</p> <p>Conhecer os aspectos inerentes a constituição das pessoas jurídicas de direito privado, seus fins, responsabilidades dos titulares ou dos sócios e formas de extinção.</p> <p>Conhecer os títulos de crédito, sua finalidade e formalidades para sua emissão.</p> <p>Auferir conhecimentos sobre a falência e a concordata e suas conseqüências.</p>	<p>Identificar e classificar as pessoas jurídicas de direito privado.</p> <p>Aplicar os conhecimentos teóricos na constituição de firmas individuais, sociedades civis e mercantis.</p> <p>Elaborar atos constitutivos de pessoas jurídicas, seu registro e alterações.</p> <p>Compreender a importância do registro contábil e a responsabilidade do profissional da área contábil pelos registros.</p> <p>Identificar o representante legal de uma sociedade comercial.</p> <p>Compreender a importância da previsão e da provisão como meios eficazes de evitar os efeitos desastrosos da falência e da concordata.</p>	<p>Noções de Direito Comercial.</p> <p>Comércio e comerciante.</p> <p>Atos de Comércio e sociedades comerciais.</p> <p>Títulos de Crédito</p> <p>Falência e Concordata.</p> <p>Conseqüências para o comerciante em caso de falência ou concordata.</p>	<p>Português</p> <p>Métodos e Téc Redação Comercial.</p> <p>Contabilidade Geral.</p> <p>Organização Téc. Comercial</p> <p>Análise de Balanço.</p> <p>Matemática Financeira.</p>	<p>Leitura e interpretação de textos e normas legais.</p> <p>Expressão escrita e oral.</p> <p>Redação e produção de textos e conceitos.</p> <p>Capacidade de compreensão lógica.</p> <p>Código Comercial</p> <p>Leis Especiais.</p> <p>Livros Didáticos</p>

**FUNÇÃO:** 1. Estudo de Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.23 – Estudo de Matemática Financeira

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrucionais
<p>Identificar e relacionar juros e descontos simples do composto</p> <p>Calcular juros simples e composto</p> <p>Relacionar taxas proporcionais e taxas equivalentes</p> <p>Definir montante</p> <p>Substituição de um título</p> <p>Definir o conceito de: rendas, capitalização composta, renda imediata, renda antecipada</p> <p>Amortização: renda imediata, renda antecipada e renda diferida</p> <p>Conhecer o sistema francês de amortização</p> <p>Determinar o saldo devedor</p> <p>Identificar o sistema PRICE</p> <p>Identificar o sistema de amortização constante</p> <p>Identificar o sistema de amortização mista</p> <p>Conhecer o conceito de razão e proporção</p> <p>Identificar razão, proporção com suas propriedades</p> <p>Identificar regras de sociedade</p> <p>Compreender formas de relacionar duas grandezas</p> <p>Apresentar a aplicação de proporcionalidade e sua representação em percentual</p> <p>Resolver diferentes situações envolvendo porcentagem</p>	<p>Ler, interpretar e calcular corretamente juros simples e compostos e desenvolver habilidades cognitivas</p> <p>Estabelecer relações e aplicá-las na solução de problemas que envolvem o comum e o diferente em dado momento, possibilitando previsão de situações futuras</p> <p>Representar e interpretar uma tabela de números representativos</p> <p>Perceber relações entre seus elementos, tendo em vista a realização de capitalização e amortização de bens</p> <p>Estabelecer relações e aplicá-las nas soluções de problemas que envolvem dívidas em um dado empréstimo, possibilitando a previsão de situações futuras.</p> <p>Aplicar o conceito de razão e proporção na resolução de exercícios</p> <p>Identificar formas e caracterizá-las através de propriedades próprias</p> <p>Analisar e entender fenômenos naturais, econômicos, sociais, políticos e estruturais a partir de situações do cotidiano</p> <p>Visualizar, interpretar e aplicar variações entre grandezas extraídas de situações concretas.</p> <p>Desenvolver estratégias pessoais para analisar e compreender os fenômenos da vida cotidiana</p> <p>Ler, interpretar e relacionar porcentagem a cálculos estatísticos.</p>	<p>Juros e descontos simples</p> <p>Juros compostos e descontos compostos</p> <p>Capitalização e amortização compostos</p> <p>Empréstimos</p> <p>Razões e proporções</p> <p>Dimensão operacional</p> <p>Regra de sociedade</p> <p>Porcentagem</p>	<p>Matemática Básica</p>	<p>Utilização de calculadoras básicas e científicas.</p>

**FUNÇÃO:**

2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:**

2.14 – Desenvolvimento de Atividades relativa ao Acesso a Internet

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer o acesso a Internet	Utilizar os meios interativos da internet na pesquisa.	Internet		

FUNÇÃO: 2 – Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.15 – Desenvolvimento das atividades relativas a Escrituração e Registros

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender e conhecer todo o sistema de escrituração contábil necessário para uma empresa.	Executar a escrituração contábil pelo método manual. Executar a escrituração contábil pelo método informatizado. Identificar e utilizar todos os livros exigidos pelas Leis fiscais e comerciais,	Escrituração Conceito Métodos de Escrituração Sistema Manual Sistema Informatizado Lançamentos Contábeis Erros de Escrituração	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.16 – Desenvolvimento das atividades de Controle de Saldos e Relatórios

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer e entender as ferramentas contábeis para fechamento de um exercício social.	Identificar e executar os ajustes necessários para o fechamento de um exercício social.  Utilizar os razonetes como elemento simplificador.  Utilizar o balancete de verificação para controle efetivo dos ajustes.	Razonetes  Balancete de Verificação  Ajustes	Português;  Matemática;  Informática Básica;  Geografia;  Estatística;  Comunicação;  Técnicas de Redação;  Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados;  Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;  Relatórios diversos  Matemática Financeira;  Utilização de Calculadoras financeiras;  Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.18 – Escrituração e Registros

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender e conhecer todo o sistema de escrituração contábil necessário para uma empresa.	Executar a escrituração contábil pelo método manual. Executar a escrituração contábil pelo método informatizado. Identificar e utilizar todos os livros exigidos pelas Leis fiscais e comerciais,	Escrituração Conceito Métodos de Escrituração Sistema Manual Sistema Informatizado Lançamentos Contábeis Erros de Escrituração	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.19– Desenvolvimento de atividades de Controle de Saldos e Relatórios

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer e entender as ferramentas contábeis para fechamento de um exercício social.	Identificar e executar os ajustes necessários para o fechamento de um exercício social. Utilizar os razonetes como elemento simplificador. Utilizar o balancete de verificação para controle efetivo dos ajustes.	Razonetes de Balancete Verificação Ajustes	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.20 – Desenvolvimento das atividades de Compras  
Ativo Imobilizado e Mercadoria

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Entender o processo de abertura de uma empresa comercial. Conhecer os procedimentos de preenchimento dos documentos necessários para abertura de uma empresa. Compreender os diversos métodos de avaliação de estoques. Conhecer os tramites de emissão e registro de documentos fiscais de compra e venda.	Fazer o registro de uma empresa comercial, passando em todos os órgãos necessários. Executar o registro contábil do capital social. Executar o registro contábil das compras do ativo imobilizado. Executar o registro contábil das compras e vendas de mercadorias, considerando todos os fatores que venha causar modificações nestes registros. Identificar os métodos de avaliação de estoques. Executar o controle de estoques.	Registro de Empresas Comerciais Subscrição e Integralização do Capital Compras para o ativo Imobilizado Compras de Mercadorias Vendas de Mercadorias Custo da Mercadorias Vendidas Fatores que Alteram o valor das compras Critérios de Avaliação de Estoques	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

**FUNÇÃO:** 3. Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.7 – Acompanhamento das atividades contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer o software aplicado a contabilidade.	Utilizar os meios interativos do software aplicado a contabilidade.	Software aplicado a contabilidade.		

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.8 – Acompanhamento das atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil. Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício social de uma empresa Conhecer as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes. Executar o encerramento do exercício social de uma empresa. Elaborar as demonstrações Financeiras exigidas por lei.	Demonstrações Financeiras Conceito Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido Notas Explicativas	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

FUNÇÃO: 3 – controle

SUB-FUNÇÃO: 3.9 – Acompanhamento das atividades relativas a Operações Financeiras

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Compreender os conceitos de depreciação/exaustão/amortização.</p> <p>Conhecer as operações financeiras mais comuns no cotidiano contábil.</p> <p>Entender o processo de cálculo da correção monetária.</p>	<p>Registrar as operações financeiras com duplicatas e mútuos.</p> <p>Executar o cálculo e registro da depreciação e da amortização.</p> <p>Identificar o processo de cálculo da correção monetária de balanço (que não é utilizado atualmente)</p>	<p>Operações Financeiras e com Duplicatas</p> <p>Depreciação, Exaustão e Amortização</p> <p>Correção Monetária</p>	<p>Português;</p> <p>Matemática;</p> <p>Informática Básica;</p> <p>Geografia;</p> <p>Estatística;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Técnicas de Redação;</p> <p>Direito Básico;</p>	<p>Sistemas de Contabilidade informatizados;</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais;</p> <p>Relatórios diversos</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Utilização de Calculadoras financeiras;</p> <p>Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.</p>

**FUNÇÃO:** 3 – Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.10 – Acompanhamento das atividades relativas aos Demonstrativos Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil. Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício social de uma empresa Conhecer as demonstrações financeiras exigidas por lei.	Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes. Executar o encerramento do exercício social de uma empresa. Elaborar as demonstrações Financeiras exigidas por lei.	Demonstrações Financeiras Conceito Balanço Patrimonial Demonstração do Resultado do Exercício Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido Notas Explicativas	Português; Matemática; Informática Básica; Geografia; Estatística; Comunicação; Técnicas de Redação; Direito Básico;	Sistemas de Contabilidade informatizados; Comunicação escrita e suas finalidades quanto a normas gramaticais; Relatórios diversos Matemática Financeira; Utilização de Calculadoras financeiras; Utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

## MÓDULO III

### MODULO III- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>1 – Estudo e Planejamento</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.24 – Estudo de Análise de Balanço</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.25 – Estudo de Contabilidade Bancária</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.26 – Planejamento das atividades de Contabilidade Bancária</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.27 – Estudo de Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.28 – Planejamento das atividades de Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.29 – Estudo Introdução Introdução a Economia e Análise Mercadológica</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.30 – Estudo e Planejamento das Atividades de Comércio Exterior</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.31 – Estruturação do Projeto do Curso dentro dos Princípios e Normas Técnicas</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>1.32 – Apresentação do Projeto Monográfico</b>	

<b>FUNÇÃO:</b>	<b>2 – Execução</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>2.21 – Desenvolvimento das atividades de Análises de Demonstrações Contábeis</b>	
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>2.22 – Desenvolvimento das atividades Bancária</b>	

SUB-FUNÇÃO:	2.23 – Desenvolvimento do Planejamento das Atividades Bancárias
SUB-FUNÇÃO:	2.24 – Desenvolvimento das atividades de Registro da Contabilidade Pública
SUB-FUNÇÃO:	2.25 – Desenvolvimento das Atividades relativas ao Sistema Financeiro
SUB-FUNÇÃO:	2.26 – Desenvolvimento das Atividades de Controle Patrimonial
SUB-FUNÇÃO	2.27 – Desenvolvimento das Atividades de Introdução a Economia e Análise Mercadológica
SUB-FUNÇÃO	2.28 – Desenvolvimento das Atividades de Comércio Exterior
SUB-FUNÇÃO	2.29 – Desenvolvimento das Atividades do Projeto Monográfico do Curso

FUNÇÃO:	3 – Controle
SUB-FUNÇÃO:	3.11 – Acompanhamento das Atividades de Análise e Balanço
SUB-FUNÇÃO:	3.12 – Acompanhamento das Atividades da contabilidade Bancária
SUB-FUNÇÃO:	3.13 – Acompanhamento das atividades de Planejamento da Contabilidade Bancária
SUB-FUNÇÃO:	3.14 – Acompanhamento das atividades da Contabilidade Pública
SUB-FUNÇÃO:	3.15 – Acompanhamento das atividades de Int. à Economia e análise mercadológica
SUB-FUNÇÃO:	3.16 – Acompanhamento do Projeto Monográfico do Curso

FUNÇÃO: 1. Estudo e Planejamento

SUB-FUNÇÃO: 1.24 – Estudo de Análise de Balanço

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Identificar o conceito e os meios de que se utiliza a contabilidade . Identificar as técnicas contábeis. Identificar o patrimônio de uma empresa comercial, industrial e uma prestadora de serviço. Identificar os processo de análise. Identificar a Análise Vertical, e horizontal. Identificar os quocientes de solvência, rentabilidade e o índices de endividamento.	Explicar e aplicar os diferentes sistemas de análise. Utilizar os processos de análise. Discernir as normas para a classificação de contas no Balanço Patrimonial. Calcular os custos contábeis de operação de uma empresa comercial. Pesquisar e compreender e aplicar a legislação e as normas contábeis. Pesquisar diversas empresas para análise de seus Balanços Pesquisar e apresentar uma empresa ideal de acordo com as análises trabalhadas. Avaliar e argumentar o estado de uma empresa através de análises. Analisar a taxa de retorno dos investimentos econômicos	Estrutura organizacional de uma empresa Comercial, industrial e uma empresa prestadora de serviço. Métodos e técnicas para elaboração de relatório de análise. Métodos e técnicas para o processo de análise. Matemática básica e financeira aplicada em cálculos e percentagens.	Português Matemática Estatística Direito Básico Comunicação Técnicas de Redação	Sistema de Contabilidade informatizado. Matemática Financeira Relatórios diversos Utilização de calculadoras financeiras Sistemas aplicativos

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.25 – Estudo de Contabilidade Bancária

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científ	Bases Instrum
Identificar a finalidade dos Bancos desde a fase de sua implantação, até os dias de hoje. Identificar as características desejáveis nos funcionários nas diversas áreas. Identificar os diversos modelos de gerenciamento de atividade e o relacionamento às diversas áreas. Interpretar as Resoluções, Circulares e a Legislação Bancária Brasileira. Identificar os aspectos fundamentais recursos humanos, materiais e custos que devem ser analisados na montagem de cada setor bancário. Identificar as variáveis macro e micro econômica, políticas e sociológicas.	Explicar e aplicar as diferentes situações bancárias num texto. Descrever a evolução do sistema bancário brasileiro. Utilizar adequadamente os diversos pacotes de informática customizados para as diversas áreas bancárias. Calcular os custos para a implantação de quaisquer planos de trabalho que exijam investimentos para empresa bancária ou captação de recursos. Redigir contratos, carta de exportação e outros documentos legais. Pesquisar e compreender e aplicar a Legislação Bancária Brasileira. Preparar a documentação de base necessária para definir as atividades de serem executadas.	Estrutura organizacional de uma empresa bancária e o relacionamento com as demais empresas. Equipamentos modernos de comunicação, registros de cálculo e de guarda de valores. Métodos e técnicas para elaboração de relatório de conclusão. Ética aplicada a comunicação empresarial bancária as relações comerciais. Matemática base e financeira, aplicada as diversas operações bancárias. Legislação aplicada a contratos e transações bancárias. Métodos e técnicos de planejamento. Métodos e técnicas para identificação de comunicação bancária, propaganda, publicidade e relações públicas. Plano de marketing e planejamento bancário.	Português Matemática Estatística Direito Básico Comunicação Técnica de Redação	Sistema de Contabilidade informatizado. Relatório Contábeis Utilização de calculadoras financeiras.

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.26 – Planejamento das atividades de Contabilidade Bancária

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Definir variáveis e conceber modelos de pesquisas de mercado para obter dados e construir um sistema informatizado sobre o mercado financeiro</p> <p>Identificar e relacionar os parâmetros que afetam a atuação Bancária.</p> <p>Definir os parâmetros para as captações de recursos e aplicação dos investimentos.</p> <p>Pesquisar continuamente e criar novas alternativas de trabalho, em todas as áreas dos serviços bancários.</p> <p>Identificar as operações conciliação bancárias.</p>	<p>Definir procedimento de operações e organização bancária.</p> <p>Desenvolver sistema de plano de contas bancária de forma eficaz.</p> <p>Elaborar plano de trabalho nas diversas áreas bancárias.</p> <p>Desenvolver o procedimento necessário para as atividades bancárias.</p> <p>Aplicar processo de organização de Empresas Bancária.</p> <p>Aplicar normas e sistemas de contabilização das operações bancárias.</p> <p>Fazer relatório financeira e as demais demonstrações.</p>	<p>Organização e estratégia bancária.</p> <p>Métodos e técnicas para definição de operações bancárias.</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de Plano de Contas.</p> <p>Recursos de informática voltados para a atividade bancária.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Estatística</p> <p>Direito Básico</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnica de Redação</p>	<p>Sistema de Contabilidade informatizado.</p> <p>Relatório Contábeis</p> <p>Utilização de calculadoras financeiras.</p>

**FUNÇÃO:** 1 Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.27 – Estudo de Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender todos os conceitos básicos da Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública.	Identificar todos os conceitos da Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública utilizados no cotidiano contábil.	Conceitos: Orçamento, Orçamentos Anual, Tradicional, Programa e Plano Plurianual	Direito; Matemática; Estatística;	Direito Público; Matemática Financeira;
Entender a utilização da Contabilidade Pública.	Entender a utilização da Contabilidade Pública.	Aspectos Qualitativos e Aspectos Quantitativos	Português.	Gráficos Estatístico;
Conceituar e compreender os elementos do Patrimônio Público.	Identificar o Resultado Orçamentário.	Origem dos Recursos ( Receitas )		Comunicação.
Conhecer os Resultados Orçamentários.	Identificar Quais foram as origens e Quais foram as aplicações dos recursos disponíveis na Gestão Pública.	Aplicação dos Recursos ( Despesas )		Gramática;
Compreender as origens e as aplicações de recursos da Gestão Pública.	Identificar as fases orçamentarias.	Conceitos: Orçamento, Técnica Orçamentaria, Planejamentos, Empenho, Liquidação, Pagamento;		Interpretação de textos.
Compreender o processo de planejamento, orçamentação, execução e controle do orçamento.	Identificar as etapas da arrecadação da receita e execução das despesas; Conhecer os tipos e modalidades de licitação; Conhecer os princípios regentes das licitações.	Tipos e modalidades de licitação: Convite, Tomada de preço, Concorrência, Concurso e Leilão.		

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.28 – Planejamento das Atividades de Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer os atos e fatos administrativos Compreender o conceito de conta e seus tipos, bem como o plano de contas. Entender os Princípios Orçamentários.	Identificar e classificar os atos e fatos administrativos. Identificar os tipos de contas. Identificar o modelo de plano de contas. Identificar os Princípios Orçamentários que regem a Administração Pública.	Atos e Fatos Administrativos Contas Conceitos Classificação Plano de Contas Tipos – Patrimoniais e Resultado Princípios Orçamentários.	Direito; Matemática; Estatística; Português.	Direito Público; Matemática Financeira; Gráficos Estatístico; Comunicação.

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.30 – Estudo e Planejamento das Atividades de Comércio Exterior

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os processos envolvidos nas operações de compra e venda de comércio exterior.</p> <p>Identificar os meios e as operações de transporte internacional, o funcionamento dos diversos pontos de embarque e desembarque de produtos.</p> <p>Identificar os procedimentos burocráticos específicos, relacionando essas características com as características dos produtos ou mercadorias vendidas ou compradas.</p> <p>Identificar e interpretar a legislação pertinente ao comércio exterior e os processos envolvidos.</p> <p>Identificar os sistemas computadorizados disponibilizados pelos órgãos nacionais que regulam as atividades de comércio exterior (SISCOMEX).</p> <p>Interpretar informações comerciais num determinado idioma e expressar-se de forma correta em situações comerciais.</p> <p>Identificar as fontes de financiamento e contratar os financiamentos necessários.</p> <p>Identificar os organismos internacionais que estabelecem acordos comerciais entre países(GATT, Mercosul, etc.) e compreender sua organização e funcionamento</p>	<p>Redigir contratos de importação e exportação.</p> <p>Aplicar as etapas para a operação de exportação: planejamento, negociação, incoterms, aspectos cambiais, operações especiais, incentivos fiscais.</p> <p>Aplicar as etapas para operação de importação: planejamento, negociação, documentos necessários.</p> <p>Utilizar a Classificação Fiscal de Mercadorias.</p> <p>Utilizar a Tarifa Extra do Mercosul.</p> <p>Contratar transportadores, serviços de armazenamento, despachantes, corretores de câmbio, fretes e Seguros.</p> <p>Utilizar o SISCOMEX – Sistema Integrado de Comércio Exterior.</p> <p>Aplicar as tributações estabelecidas na legislação.</p> <p>Realizar os processos desembaraço aduaneiro e de falta de avarias.</p> <p>Acompanhar as decisões dos organismos internacionais.</p>	<p>Domínio de idioma estrangeiro utilizado no comércio internacional, especialmente quanto a terminologia específica.</p> <p>Comércio Exterior: (a)conceitos básicos, (b) visão geral sobre a política comercial brasileira, (c) órgãos governamentais intervenientes e promotores da política comercial.</p> <p>Procedimentos administrativos da Exportação: (a) Planejamento, (b) negociação, (c) incoterms, (d) aspectos cambiais, (e) documentação, (f) operações especiais, (g) incentivos fiscais.</p> <p>Classificação Fiscal das Mercadorias.</p> <p>Tarifas Externas do Mercosul.</p> <p>Iniciação à logística e às diversas modalidades de transportes.</p> <p>Câmbio: (a) conceitos, (b) taxas, (c) adiantamentos: ACC e ACE, (d) modalidades de pagamento.</p> <p>O Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) na importação e na exportação.</p> <p>Linhas de financiamento de instituições estatais e privadas.</p> <p>Legislação tributária aplicada.</p> <p>Legislação comercial aplicada e seguros</p> <p>Leitura, interpretação e redação de contratos</p> <p>Organismos internacionais, países participantes, organização, funcionamento, etc.</p>	<p>Ingles</p> <p>Espanhol</p> <p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Direito e Legislação</p> <p>Administração</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade e definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades Quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia, Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social</p> <p>Nota Fiscal, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando</p> <p>Mala direta, Boletins, Relatórios</p> <p>Procurações,Atas, Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

FUNÇÃO: 1. Estudo e Planejamento

SUB-FUNÇÃO: 1.31 – Estruturação do Projeto final de Curso

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Compreender as diversas etapas do método científico.</p> <p>Conhecer as várias formas de apresentação do resultado de uma pesquisa.</p> <p>Conhecer a estrutura de um Resumo publicado em um Congresso Científico, de um trabalho publicado nos Anais de um Encontro Científico, de um trabalho publicado em uma Revista de divulgação não Indexada, de um trabalho publicado em uma Revista Científica Indexada e com Comissão Editorial, de um Projeto de Monografia, de uma Dissertação de Mestrado e de uma Tese de Doutorado.</p> <p>Compreender a importância da Revisão Bibliográfica para a estruturação e consolidação das publicações acima descritas.</p> <p>Conhecer as formas de realizar a Revisão Bibliográfica e como selecionar as principais obras.</p>	<p>Reconhecer as diversas etapas de uma trabalho científico e a seqüência correta de realizá-las.</p> <p>Identificar os elementos comuns à estrutura das diversas formas de publicação de uma pesquisa.</p> <p>Conhecer a importância de cada uma das formas de publicação.</p> <p>Conhecer as diversas formas de se explorar os resultados da Revisão Bibliográfica.</p>	<p>Key words e indexadores.</p> <p>Tipos de publicações.</p> <p>Metodologia científica.</p> <p>Normas para publicações.</p>	<p>Português</p> <p>Inglês</p> <p>Informática Básica</p> <p>Metodologia Científica</p>	<p>Leitura de trabalhos científicos, desde um Resumo até uma Tese.</p> <p>Leitura das “Normas para apresentação de Publicações Científicas”.</p> <p>Redação e produção de um Resumo e de um Painel.</p> <p>Apresentação Oral de um Resumo.</p> <p>Indexadores</p> <p>Normas para a Publicação.</p> <p>Projetos, Dissertações e Teses.</p> <p>Inglês Instrumental.</p>

**FUNÇÃO:** 1. Estudo e Planejamento

**SUB-FUNÇÃO:** 1.32 – Apresentação do Projeto Monográfico

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Elaborar Projeto de Pesquisas relacionadas a sua área de atuação.	Identificar os passos da Pesquisa	Key words e indexadores. Tipos de publicações. Metodologia científica. Normas para publicações.	Português Inglês Informática Básica Metodologia Científica	Leitura de trabalhos científicos, desde um Resumo até uma Tese. Leitura das “Normas para apresentação de Publicações Científicas”. Redação e produção de um Resumo e de um Painel. Apresentação Oral de um Resumo. Indexadores Normas para a Publicação. Projetos, Dissertações e Teses. Inglês Instrumental.

**FUNÇÃO:** 2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.21 Desenvolvimento das Atividades de Análise de Demonstrações Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender os processos de Análises. Compreender e equacionar a análise Vertical e Horizontal Compreender e Calcular os quocientes de Solvência. Compreender e Calcular os quocientes de Endividamento	Aplicar os diferentes sistemas de análise. Utilizar os processos de análise. Discernir as normas para a classificação de contas no Balanço Patrimonial. Calcular os custos contábeis de operação de uma empresa comercial. Aplicar a legislação e as normas contábeis.	Estrutura organizacional de uma empresa Comercial, industrial e uma empresa prestadora de serviço. Métodos e técnicas para elaboração de relatório de análise. Métodos e técnicas para o processo de análise. Matemática básica e financeira aplicada em cálculos e percentagens.	Português Matemática Estatística Direito Básico Comunicação Técnicas de Redação	Sistema de Contabilidade informatizado. Matemática Financeira Relatórios diversos Utilização de calculadoras financeiras Sistemas aplicativos

FUNÇÃO: 2. Execução

SUB-FUNÇÃO: 2.23 – Desenvolvimento do Planejamento das atividades de Contabilidade Bancária

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Conhecer variáveis e conceber modelos de pesquisas de mercado para obter dados e construir um sistema informatizado sobre o mercado financeiro</p> <p>Relacionar os parâmetros que afetam a atuação Bancária.</p> <p>Utilizar os parâmetros para as captações de recursos e aplicação dos investimentos.</p> <p>Pesquisar continuamente e criar novas alternativas de trabalho, em todas as áreas dos serviços bancários.</p> <p>Conhecer as operações de conciliação bancárias.</p>	<p>Definir procedimento de operações e organização bancária.</p> <p>Desenvolver sistema de plano de contas bancária de forma eficaz.</p> <p>Elaborar plano de trabalho nas diversas áreas bancárias.</p> <p>Desenvolver o procedimento necessário para as atividades bancárias.</p> <p>Aplicar processo de organização de Empresas Bancária.</p> <p>Aplicar normas e sistemas de contabilização das operações bancárias.</p> <p>Elaborar relatório financeiro e as demais demonstrações.</p>	<p>Organização e estratégia bancária.</p> <p>Métodos e técnicas para definição de operações bancárias.</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de Plano de Contas.</p> <p>Recursos de informática voltados para a atividade bancária.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Estatística</p> <p>Direito Básico</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnica de Redação</p>	<p>Sistema de Contabilidade informatizado.</p> <p>Relatório Contábeis</p> <p>Utilização de calculadoras financeiras.</p>

**FUNÇÃO:** 2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.24– Desenvolvimento de atividades de registro da Contabilidade Pública

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Compreender e conhecer todo o sistema de escrituração contábil necessário na Administração Pública.	Executar a escrituração contábil pelo método manual. Executar a escrituração contábil pelo método informatizado. Identificar e utilizar todos os formulários exigidos pela legislação Pública.	Escrituração Conceito Métodos de Escrituração Sistema Informatizado Lançamentos Contábeis	Direito; Matemática; Estatística; Português.	Direito Público; Matemática Financeira; Gráficos Estatístico; Comunicação.

**FUNÇÃO:** 2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.25 – Desenvolvimento das atividades relativas ao Sistema Financeiro

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Conhecer e entender as ferramentas contábeis para fechamento de um exercício Financeiro.	Identificar e executar os ajustes necessários para o fechamento de um exercício Financeiro.  Utilizar os razonetes como elemento simplificador.  Utilizar o balancete de verificação para controle efetivo dos ajustes.	Razonetes Balancete de Verificação Ajustes	Direito; Matemática; Estatística; Português.	Direito Público; Matemática Financeira; Gráficos Estatístico; Comunicação.

**FUNÇÃO:** 2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.26 – Desenvolvimento das Atividades de Controle Patrimonial

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Entender o processo de criação de uma Entidade Pública.</p> <p>Conhecer os procedimentos de criação de uma Entidade Pública.</p> <p>Compreender os diversos métodos de avaliação de estoques.</p> <p>Conhecer os tramites de emissão e registro de documentos fiscais de compra de bens e serviços.</p>	<p>Executar o registro contábil das compras de bens e serviços.</p> <p>Executar o controle dos Patrimônio</p>	<p>Compras de Bens e Serviços.</p> <p>Como se faz Estágio das Despesas Pública: Programação, Licitação, Empenho, Suprimento e Pagamento.</p>	<p>Direito;</p> <p>Matemática;</p> <p>Estatística;</p> <p>Português.</p>	<p>Direito Público;</p> <p>Matemática Financeira;</p> <p>Gráficos Estatístico;</p> <p>Comunicação.</p>

**FUNÇÃO: 2 – Execução**

**SUB-FUNÇÃO: 2.27 – Desenvolvimento de Atividades de Introdução a Economia e Análise Mercadológica**

COMPETÊNCIA	HABILIDADES	BASE TÉCNOLOGICA	BASE CIENTIFICA	BASE INSTRUMENTAL
<p>Saber que técnicas podem ser utilizadas para os diferentes tipos de produtos e mercados</p> <p>Entender as relações econômicas que ocorrem entre as nações</p> <p>Conhecer o sistema financeiro estabelecendo a relação com o sistema econômico</p> <p>Identificar o papel do Estado na economia</p>	<p>Identificar e implantar as técnicas mais adequadas a cada situação</p> <p>Avaliar as relações de mercado qualitativa e quantitativamente;</p> <p>Realizar operações financeiras, detectar o processo inflacionário</p> <p>Verificar como o setor público atua na economia</p> <p>Apresentar as diferenças, vantagens e desvantagens de cada</p>	<p><b>- TÉCNICAS DE VENDAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A venda;- Aproximação;- A oferta;</li> <li>- As objeções;- Fechamento de negócios;- Dinâmicas e Técnicas de Fechamento de negócios;-</li> <li>- Motivação do cliente;</li> </ul> <p><b>- RELAÇÕES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importações;</li> <li>- Exportações;</li> <li>- Taxas de Câmbio;</li> <li>- Balança Comercial;</li> <li>- Noções básicas sobre Balança de Pagamento;</li> <li>- Problemas do setor externo dos países subdesenvolvidos</li> </ul> <p><b>- SISTEMA MONETÁRIO FINANCEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As funções da moeda suas origens;</li> </ul>	<p>Português.</p> <p>Estatística</p> <p>Matemática Financeira.</p> <p>Direito legislação.</p> <p>Geografia,</p> <p>História</p>	<p>Textos;</p> <p>Periódicos;</p> <p>Tabelas;</p> <p>Gráficos;</p> <p>Mapas;</p>

<p>Conhecer os principais modelos econômicos vigentes e estabelecer as características básicas de cada sistema.</p>	<p>sistema econômico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inflação;</li> <li>- Banco;</li> <li>- Crédito;</li> <li>- Sistema monetário.</li> <li>- O SETOR PÚBLICO</li> <li>- Atividades do setor público;</li> <li>- O setor público como produtor de bens e serviços;</li> <li>- O financiamento das atividades publicas.</li> </ul> <p style="text-align: center;">- OS SISTEMAS ECONÔMICOS CONTEMPORÂNEOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Princípios, estruturas e dinâmicas;</li> <li>- Organização da Atividade Econômica – Principais Sistemas <ul style="list-style-type: none"> <li>a – O Sistema Liberal</li> <li>b – O Sistema Capitalista.</li> <li>c - O Sistema Socialista.</li> </ul> </li> </ul>		
---	--------------------------	--	--	--

**FUNÇÃO:** 2 – Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.28 – Desenvolvimento das Atividades de Comércio Exterior

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Identificar os processos envolvidos nas operações de compra e venda de comércio exterior.</p> <p>Identificar os meios e as operações de transporte internacional, o funcionamento dos diversos pontos de embarque e desembarque de produtos.</p> <p>Identificar os procedimentos burocráticos específicos, relacionando essas características com as características dos produtos ou mercadorias vendidas ou compradas.</p> <p>Identificar e interpretar a legislação pertinente ao comércio exterior e os processos envolvidos.</p> <p>Identificar os sistemas computadorizados disponibilizados pelos órgãos nacionais que regulam as atividades de comércio exterior (SISCOMEX).</p> <p>Interpretar informações comerciais num determinado idioma e expressar-se de forma correta em situações comerciais.</p> <p>Identificar as fontes de financiamento e contratar os financiamentos necessários.</p> <p>Identificar os organismos internacionais que estabelecem acordos comerciais entre países (GATT, Mercosul, etc.) e compreender sua organização e funcionamento</p>	<p>Redigir contratos de importação e exportação.</p> <p>Aplicar as etapas para a operação de exportação: planejamento, negociação, incoeterms, aspectos cambiais, operações especiais, incentivos fiscais.</p> <p>Aplicar as etapas para operação de importação: planejamento, negociação, documentos necessários.</p> <p>Utilizar a Classificação Fiscal de Mercadorias.</p> <p>Utilizar a Tarifa Extra do Mercosul.</p> <p>Contratar transportadores, serviços de armazenamento, despachantes, corretores de câmbio, fretes e seguros.</p> <p>Utilizar o SISCOMEX – Sistema Integrado de Comércio Exterior.</p> <p>Aplicar as tributações estabelecidas na legislação.</p> <p>Realizar os processos desembaraço aduaneiro e de falta de avarias.</p> <p>Acompanhar as decisões dos organismos internacionais.</p>	<p>Domínio de idioma estrangeiro utilizado no comércio internacional, especialmente quanto a terminologia específica.</p> <p>Comércio Exterior: (a) conceitos básicos, (b) visão geral sobre a política comercial brasileira, (c) órgãos governamentais intervenientes e promotores da política comercial.</p> <p>Procedimentos administrativos da Exportação: (a) Planejamento, (b) negociação, (c) incoterms, (d) aspectos cambiais, (e) documentação, (f) operações especiais, (g) incentivos fiscais.</p> <p>Classificação Fiscal das Mercadorias.</p> <p>Tarifas Externas do Mercosul.</p> <p>Iniciação à logística e às diversas modalidades d transportes.</p> <p>Câmbio: (a) conceitos, (b) taxas, (c) adiantamentos: ACC e ACE, (d) modalidades de pagamento.</p> <p>O Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) na importação e na exportação.</p> <p>Linhas de financiamento de instituições estatais e privadas.</p> <p>Legislação tributária aplicada.</p> <p>Legislação comercial aplicada e seguros</p> <p>Leitura, interpretação e redação de contratos</p> <p>Organismos internacionais, países participantes, organização, funcionamento, etc.</p>	<p>Inglês</p> <p>Espanhol</p> <p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Informática Básica</p> <p>Direito e Legislação</p> <p>Administração</p> <p>Geografia</p> <p>Estatística</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnicas de Redação</p> <p>Digitação</p> <p>Manejo e Controle</p> <p>Organização do trabalho</p> <p>Qualidade de definições</p>	<p>Noções básicas dos sistemas operacionais e aplicativos usuais</p> <p>Windows 98, Editor de texto</p> <p>Aplicativos específicos para editor de texto</p> <p>Comunicação escrita e suas finalidades</p> <p>quanto a correção das normas gramaticais</p> <p>Ortografia , Pontuação</p> <p>Formas de tratamento</p> <p>Contrato Social</p> <p>Nota Fiscal, Requerimentos</p> <p>Declarações, Abaixo assinado</p> <p>Ofícios, Memorando, Mala direta</p> <p>Boletins, Relatórios, Procurações</p> <p>Atas, Editais</p> <p>Matemática Financeira</p> <p>Estatística, Utilização de Calculadora</p> <p>Utilização de planilhas Eletônicas</p> <p>Sistema de Contabilidade.</p>

**FUNÇÃO:** 2. Execução

**SUB-FUNÇÃO:** 2.29– Desenvolvimento das Atividades do Projeto Monográfico do Curso

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Acompanhar as etapas da elaboração do Projeto.	Executar os passos do Projeto Monográfico dentro das normas da ABNT	Key words e indexadores. Tipos de publicações. Metodologia científica. Normas para publicações.	Português Inglês Informática Básica Metodologia Científica	Leitura de trabalhos científicos, desde um Resumo até uma Tese. Leitura das “Normas para apresentação de Publicações Científicas”. Redação e produção de um Resumo e de um Painel. Apresentação Oral de um Resumo. Indexadores Normas para a Publicação. Projetos, Dissertações e Teses. Inglês Instrumental.

FUNÇÃO: 3 Controle

SUB-FUNÇÃO: 3.11 Acompanhamento do Desenvolvimento das Atividades de Análise de Demonstrações Contábeis

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
> Interpretar os processos de Análises. Interpretar e comparar as análises Vertical e Horizontal Interpretar os quocientes de Solvência. Interpretar os quocientes de Endividamento Avaliar os componentes do Resultado Econômico	Classificar os diferentes sistemas de análise. Argumentar os processos de análise. Argumentar as normas para a classificação de contas no Balanço Patrimonial. Argumentar os custos contábeis de operação de uma empresa comercial. Comparar os quocientes e índices de solvência dos relatórios financeiros de uma empresa comercial. Comparar os índices de Endividamento dos relatórios financeiros de uma empresa comercial. Comparar a análise Vertical e Horizontal dos relatórios financeiros de uma empresa comercial. Argumentar a legislação e as normas contábeis.	Estrutura organizacional de uma empresa Comercial, industrial e uma empresa prestadora de serviço. Métodos e técnicas para elaboração de relatório de análise. Métodos e técnicas para o processo de análise. Matemática básica e financeira aplicada em cálculos e percentagens.	Português Matemática Estatística Direto Básico Comunicação Técnicas de Redação Contabilidade Básica.	Sistema de Contabilidade informatizado. Matemática Financeira Relatórios diversos Utilização de calculadoras financeiras Sistemas aplicativos

FUNÇÃO: 3. Controle

SUB-FUNÇÃO: 3.12 – Acompanhar as atividades da Contabilidade Bancária

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Interpretar as Resoluções, Circulares e a Legislação Bancária Brasileira.</p> <p>Diferenciar os aspectos fundamentais recursos humanos, materiais e custos que devem ser analisados na montagem de cada setor bancário.</p> <p>Acompanhar as variáveis macro e micro econômica, políticas e sociológicas.</p>	<p>Aplicar as diferentes situações bancárias num texto.</p> <p>Narrar a evolução do sistema bancário brasileiro.</p> <p>Utilizar adequadamente os diversos pacotes de informática customizados para as diversas áreas bancárias.</p> <p>Estabelecer os custos para a implantação de quaisquer planos de trabalho que exijam investimentos para empresa bancária ou captação de recursos.</p> <p>Redigir contratos, cartas de exportação e outros documentos legais.</p> <p>Pesquisar e compreender e aplicar a Legislação Bancária Brasileira.</p> <p>Avaliar a documentação de base necessária para definir as atividades de serem executadas.</p>	<p>Estrutura organizacional de uma empresa bancária e o relacionamento com as demais empresas.</p> <p>Equipamentos modernos de comunicação, registros de cálculo e de guarda de valores.</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de relatório de conclusão.</p> <p>Ética aplicada a comunicação empresarial bancária as relações comerciais.</p> <p>Matemática base e financeira, aplicada as diversas operações bancárias.</p> <p>Legislação aplicada a contratos e transações bancárias.</p> <p>Métodos e técnicos de planejamento.</p> <p>Métodos e técnicas para identificação de comunicação bancária, propaganda, publicidade e relações públicas.</p> <p>Plano de marketing e planejamento bancário.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Estatística</p> <p>Direito Básico</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnica de Redação</p>	<p>Sistema de Contabilidade informatizado.</p> <p>Relatório Contábeis</p> <p>Utilização de calculadoras financeiras.</p>

**FUNÇÃO:** 3. Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.13 – Acompanhar as atividades de Planejamento da Contabilidade Bancária

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<p>Estabelecer os modelos de pesquisas de mercado para obter dados e construir um sistema informatizado sobre o mercado financeiro</p> <p>Relacionar os parâmetros que afetam a atuação Bancária.</p> <p>Analisar os parâmetros para as captações de recursos e aplicação dos investimentos.</p> <p>Pesquisar continuamente e criar novas alternativas de trabalho, em todas as áreas dos serviços bancários.</p> <p>Elaborar as operações de conciliação bancárias.</p>	<p>Elaborar procedimento de operações e organização bancária.</p> <p>Relacionar o sistema de plano de contas bancária de forma eficaz.</p> <p>Elaborar plano de trabalho nas diversas áreas bancárias.</p> <p>Aplicar o procedimento necessário para as atividades bancárias.</p> <p>Aplicar processo de organização de Empresas Bancária.</p> <p>Aplicar normas e sistemas de contabilização das operações bancárias.</p> <p>Elaborar o relatório financeiro e as demais demonstrações.</p>	<p>Organização e estratégia bancária.</p> <p>Métodos e técnicas para definição de operações bancárias.</p> <p>Métodos e técnicas para elaboração de Plano de Contas.</p> <p>Recursos de informática voltados para a atividade bancária.</p>	<p>Português</p> <p>Matemática</p> <p>Estatística</p> <p>Direito Básico</p> <p>Comunicação</p> <p>Técnica de Redação</p>	<p>Sistema de Contabilidade informatizado.</p> <p>Relatório Contábeis</p> <p>Utilização de calculadoras financeiras.</p>

**FUNÇÃO:** 3. Controle

**SUB-FUNÇÃO:** 3.14– Acompanhamento das atividades da Contabilidade Pública.

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceituar e compreender cada tipo de demonstração financeira/contábil.</li><li>- Conhecer os procedimentos de encerramento do exercício Financeiro.</li><li>- Conhecer as demonstrações financeiras exigidas pela legislação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar os tipos de demonstrações financeiras existentes.</li><li>- Executar o encerramento do exercício Financeiro.</li><li>- Elaborar as demonstrações Financeiras exigidas pela legislação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrações Contábeis.</li><li>- Conceito</li><li>- Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Balanço Patrimonial.</li><li>- Notas Explicativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direito;</li><li>- Matemática;</li><li>- Estatística;</li><li>- Português.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direito Público;</li><li>- Matemática Financeira;</li><li>- Gráficos Estatístico;</li><li>- Comunicação</li></ul>

**FUNÇÃO: 3 – Controle**

**SUB-FUNÇÃO: 3.15 Acompanhamento das atividades de Introdução a Economia e Análise Mercadológica**

	HABILIDADES	BASE TÉCNOLÓGICA	BASE CIENTÍFICA	BASE INSTRUMENTAL
Compreender as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e estabelecer relações com outros indicadores de desenvolvimento	Identificar os principais indicadores econômicos construir novos conceitos de desenvolvimento econômico	TEORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Indicadores do subdesenvolvimento; Indicadores sociais e políticos; A origem do subdesenvolvimento; crescimento econômico e desenvolvimento.	Português.  Estatística	Textos;  Periódicos;  Tabelas;
Analisar a evolução econômica do Brasil	Reconhecer o processo de desenvolvimento econômico brasileiro	EVOLUÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL Características da evolução econômica; Ciclos Econômicos;	Matemática Financeira.	Gráficos;
Identificar e analisar as formas de atuação no mercado	Saber distinguir as diversas formas de organização do mercado	processo de industrialização; Programa da economia brasileira;	Direito e legislação.	Mapas;
Conhecer os principais blocos econômicos	Reconhecer os diversos blocos econômicos existentes	AS IMPERFEIÇÕES DA CONCORRÊNCIA E DO SISTEMA DE PREÇOS Competitividade; Monopólio; Oligopólio;	Geografia,	
Entender a forma de organização das	Saber como as			

<p>empresas</p> <p>Saber identificar e analisar as tendências e perspectivas da economia</p>	<p>empresas se organizam para atuarem no mercado</p> <p>Acompanhar criticamente a evolução econômica mundial</p>	<p>Concorrência;</p> <p><b>BLOCOS ECONÔMICOS</b></p> <p>NAFTA;</p> <p>CCA;</p> <p>CEPAL;</p> <p>ALCA;</p> <p>MERCOSUL;</p> <p><b>CONCENTRAÇÃO DE EMPRESAS</b></p> <p>Cartel;</p> <p>Truste;</p> <p>Pool;</p> <p>Holding;</p> <p><b>GLOBALIZAÇÃO</b></p> <p>que é ?</p> <p>que podemos esperar dela ?</p> <p>- Como será a cultura globalizada ?</p>	<p>História</p>	
--	--	---	-----------------	--

FUNÇÃO: 3. Controle

SUB-FUNÇÃO: 3.16 Acompanhamento do Projeto Monográfico do  
Curso

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Bases Instrumentais
Acompanhar as etapas da elaboração do Projeto.	Acompanhar a execução do Projeto	Key words e indexadores. Tipos de publicações. Metodologia científica. Normas para publicações.	Português Inglês Informática Básica Metodologia Científica	Leitura de trabalhos científicos, desde um Resumo até uma Tese. Leitura das "Normas para apresentação de Publicações Científicas". Redação e produção de um Resumo e de um Painel. Apresentação Oral de um Resumo. Indexadores Normas para a Publicação. Projetos, Dissertações e Teses. Inglês Instrumental.

## 10 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Um dos pontos de maior relevância e de maiores cuidados na Educação a Distância é o que diz respeito aos processos avaliativos, pois é a partir deles que será possível se fazer as devidas adequações tanto nos processos de ensino-aprendizagem quanto no sistema e na modalidade, por meio de indicadores que avaliarão aspectos da qualidade do nível de compreensão, execução e reformulação alcançados pelo aluno. A avaliação deve ser vista como um processo global, onde todos os seus componentes serão avaliados, permitindo assim feedback dos encaminhamentos propostos, possibilitando agilidade na resolução dos problemas surgidos. Isso significa diferentes níveis de avaliação no interior do projeto. A avaliação, no caso dessa modalidade, nos informa sobre a qualidade do desempenho, através de indicadores selecionados, apoiando-se nas atividades de ensino-aprendizagem vivenciadas. Tem ainda, o sentido de permitir adequações necessárias ao desenvolvimento do curso.

No processo avaliativo considera-se sempre:

1. que está sendo avaliado;
2. como está sendo avaliado;
3. por que e para que está sendo avaliado.

A avaliação poderá dar-se em diferentes níveis:

a) **Avaliação da aprendizagem:** o aluno será avaliado quanto ao seu desempenho em cada módulo/unidade e por sua capacidade de reflexão crítica frente as suas próprias experiências ao longo do curso. O tutor através de uma ficha individual, acompanhará o desempenho de cada aluno colocado sob sua orientação, verificando o nível de dificuldade, sua participação nas entrevistas individuais, nos encontros grupais e na apresentação das atividades previstas. Outro indicador será fornecido pela avaliação escrita presencial ou pelo trabalho da disciplina que poderá

ser solicitado ao aluno como síntese dos conteúdos trabalhados, fazendo a ponte com sua prática profissional e com a realidade em que está inserido. Este trabalho será avaliado pelo professor especialista. A avaliação se dará de forma processual e sistemática, atendendo às especificidades de cada disciplina e da modalidade de Educação a Distância, podendo constituir-se de: seminários, prova escrita, elaboração de papers, trabalho em grupo, entre outros, a critério do professor da disciplina.

A avaliação a distância, as demais atividades e trabalhos são recomendados para complementar os estudos e representam, no seu conjunto, aspectos relevantes do processo.

Nas diferentes etapas do curso, o sistema de avaliação da aprendizagem se apoiará nos seguintes critérios:

- participação individual e coletiva nas atividades presenciais;
- referenciais bibliográficos indicados;
- questionamentos produzidos pelo aluno;
- avaliações em cada disciplina, centrada nas competências/habilidades, que serão realizadas nas duas últimas horas presenciais, de forma escrita, individual e sem consulta, conforme critérios estabelecidos pelos professores especialistas;
- resolução das atividades de auto-avaliação propostas no guia didático;
- apresentação dos trabalhos estabelecidos no cronograma do curso;
- desempenho no estágio;
- condição “apto” nas unidades cursadas.

**b) Avaliação do material didático:** A avaliação será feita através de um questionário, baseando-se nas informações armazenadas pelo tutor, que através da práxis, fará um levantamento dos aspectos problemáticos existentes no material, com a finalidade de adequá-lo às características de

cada aluno, possibilitando um atendimento cada vez mais eficiente aos alunos que apresentarem dificuldades de acompanhamento.

**c) Avaliação da modalidade:** o tutor e o aluno fornecerão dados ao longo do curso, (informalmente ou quando da aplicação de instrumentos a serem elaborados pela Equipe Pedagógica) que auxiliarão a revisão processual do sistema de Educação a Distância. Através da avaliação do material didático, do serviço de orientação acadêmica e da análise do processo de ensino-aprendizagem, é possível avaliar, em parte, a eficácia e eficiência da modalidade de Educação a Distância. Esses meios de avaliação ainda permitem avaliar os recursos tecnológicos selecionados e colocados à disposição para auxiliarem o processo de ensino-aprendizagem. O cronograma para o curso deverá ser observado considerando o ritmo de aprendizagem diferenciado e a possibilidade de avaliar as competências e conhecimentos adquiridos em outras oportunidades.

**d) Avaliação da tutoria:** o tutor é avaliado pelo percurso do aluno, através da ficha individual, a qual apontará as dificuldades manifestadas e como foram atendidas por ele. Podemos considerar que a avaliação da tutoria é imprescindível para o sucesso dessa modalidade, pois ela proporciona o fluxo de comunicação e o acompanhamento pedagógico. É ainda, na figura do tutor, que o aluno se apoiará durante o processo, garantindo uma interrelação personalizada e contínua.

**e) Avaliação do curso:** as avaliações anteriores estabelecerão uma “rede” de informações suficientes e úteis à avaliação processual do curso. Porém, o que deve ser enfatizado e avaliado é de que forma o curso está modificando a prática dos alunos em seus respectivos campos de atuação e qual o impacto ou reflexos disso nas suas instituições, empresas e locais de trabalho, sendo que o objetivo principal do curso é provocar mudanças (cognitivas e da práxis). O indicador da

eficácia do curso será o desempenho dos alunos e professores, em seus momentos presenciais.

**f) Avaliação do Centro Associado:** a Diretoria do Centro Associado reunir-se-á semestralmente para a verificação do desempenho das metas estabelecidas, com a finalidade de rever as ações em função das práticas utilizadas, viabilizando a tomada de decisões, conforme as etapas:

- avaliação global do projeto do centro associado com toda a equipe responsável pelas atividades desenvolvidas;
- avaliação do desempenho didático-pedagógico com os professores tutores de aprendizagem.

**g) Avaliação da Infra-estrutura:** a infra-estrutura física disponibilizada aos alunos, será avaliada semestralmente de forma global e a metodologia do trabalho será analisada pelo corpo docente, discente e técnico.

**h) Avaliação da Secretaria:** A avaliação da eficácia da Secretaria do Centro Associado será feita através de:

- atendimento;
- prontidão;
- qualidade.

## **11 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **11.1. TELESSALA**

O ambiente da telessala deverá conter 45 carteiras no máximo, e um Kit tecnológico, composto de uma televisão de 39 polegadas; uma unidade de

videocassete; uma antena parabólica para satélite digital com seu respectivo sintonizador, para o serviço RTV Digital Plus da EMBRATEL.

## 11.2. TRANSMISSÃO VIA SATÉLITE

O serviço RTV Digital Plus consiste na transmissão de sinais digitais de rádio com canal de dados de coordenação e controle e de sinais digitais de vídeo com áudio associados e com canal de dados de coordenação e controle compatíveis com a Norma de Compreensão MPEG-2, via satélite, em âmbito nacionais, com diversos níveis de qualidade (contribuição, distribuição primária e secundária, etc). Consiste na transmissão e recepção de sinais digitais de rádio e de sinais digitais de vídeo, via satélite, com e sem o segmento espacial. As transmissões desses sinais poderão ser realizadas diretamente das dependências do CEBED ou através de compartilhamento de qualquer estação terrena da EMBRATEL.

O serviço destina-se ao uso exclusivo das Instituições parceiras deste projeto de Ensino a Distância.

A avaliação da eficiência dos meios de comunicação:

- Telefone
- Fax
- Internet
- Correspondências
- Material impresso

Este produto possui diversas aplicações porém, de uma forma geral tem como aplicação básica o transporte de sinais de rádio e vídeo com áudios associados de qualquer ponto do Estado do Paraná, viabilizando uma maior agilidade e aderência tecnológica da rede de transporte com o ambiente de produção de vídeo e áudio. Como exemplo podemos citar formação de redes corporativas; circuito fechado e corporativo de vídeo e áudio, protegido ou não,

dependendo da decisão em parceria para este projeto de ensino a distância, também à integração dos tráfegos de dados, áudios e vídeos; distribuição (Difusão) de sinal de TV; treinamento a distância para toda a rede corporativa do CEBED em questão, para que , empregados, parceiros, distribuidores ou clientes possam ter acesso a informações atualizadas de uma maneira rápida e segura, sem necessidade de constantes viagens de seus empregados entre as diversas filiais e a sede da empresa.

A EMBRATEL e o CEBED fornecerão os equipamentos de transmissão e recepção de sinal digital de vídeo e áudio associados ("Equipamentos") e de segmentação espacial de satélite. Os equipamentos são compatíveis com a Norma de compreensão MPEG-2 e DVB (Digital Vídeo Broadcasting) para transmissão e recepção com uma portadora SCPC digital de televisão, com taxa de informação de 2,5 Mbps e modulação QPSK, com e sem redundância nos sistemas de vídeo/áudio, com e sem redundância nos sistemas de RF e com e sem sistema de acesso condicional para os sistemas de transmissão e não incluindo redundância nos sistemas de vídeo/áudio e de RF para os sistemas de recepção. A transmissão do sinal será realizada diretamente das dependências da CEBED.

O dimensionamento do sistema é realizado considerando as características técnicas da portadora e o valor médio de  $E_b/N_0$  fornecidos pelos fabricantes conforme apresentado a seguir:

A título de exemplo, foram apresentadas 3 (três) taxas de informação porém qualquer outra taxa de interesse do CEBED pode ser contemplada.

Portadora	Taxa Informação (Mbps)	FEC	REED SOLOMON	OD	$E_b/N_0$ Limiar (dB)
SCPC	2,5	DVB	188/204	PSK	5,8

O projeto de subida de RTV Digital Plus leva em conta uma estação de recepção com G/T mínimo igual a 20,3 dB/k (tipicamente antenas de 2,4 a 3,3 metros de diâmetro).

Abaixo são apresentados os diagramas em bloco de uma sistema de RTV Digital Plus para portadora de Vídeo SCPC com e sem redundância.

### 11.3 INTERATIVIDADE

Educação à Distância envolve interatividade entre professores e alunos, entre alunos e o ambiente de aprendizagem e os estudantes.

Millbank(1994) estudou a eficiência de uma mistura de áudio e vídeo para treinamento coletivo. Quando ele introduziu interatividade em tempo real, a taxa de retenção de informação dos trainees elevou de 20% (usando métodos de aula comuns) para 75%.

A interatividade entre os alunos e os professores será realizada através de uma linha telefônica 0800 e/ou por e-mail e/ou via fax no mesmo 0800, ainda através de equipamentos de videoconferências onde for disponível conexão com a companhia telefônica.

### 11.4. SISTEMA DE PRODUÇÃO DAS AULAS

As aulas serão produzidas em 02 (dois) estúdios e seus respectivos equipamentos:

- estúdio 1
- estúdio 2

O cenário será composto por 04 ambientes (sala de aula, laboratório, multimídia e biblioteca), no qual o professor tem completa mobilidade, podendo mudar de ambiente a qualquer momento.

O corte é feito direto das câmeras no estúdio, formando uma aula pré-editada, a qual é inserida em uma ilha de edição não linear (Real Time) para a finalização, onde são inseridas as matérias captadas em externas, imagens de cobertura, caracteres, computação gráfica e efeitos necessários para a completa ilustração da aula.

O curso contará também com teleconferências transmitidas diretamente do nosso estúdio, através de Up-link direto com os satélites Brasilsat B1 e Brasilsat B3.

#### 11.5. MATERIAL DIDÁTICO FORNECIDO AOS ALUNOS

- Manual de Acompanhamento do Aluno (01 volume), contendo informações gerais sobre o Curso;
  - Cada volume apresenta conteúdos e atividades auto-instrucionais;
  - Orientações para elaboração do Projeto de Estágio;
  - Sugestões para o Estágio Supervisionado e para atividades coletivas.
- Encarte sobre Sistema de Estágio e de Avaliação do desempenho no Curso.

#### 11.6. MATERIAL DIDÁTICO FORNECIDO AO CENTRO ASSOCIADO

- Vídeos

Serão exibidos preferencialmente aos sábados ou em períodos noturnos, de acordo com entendimento entre tutor e alunos.

- Biblioteca:

Cada centro associado receberá um kit com a bibliografia mínima para os conteúdos programáticos indicados pelos professores de cada disciplina.

## **12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

### **12.1 OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE À DISTÂNCIA**

A avaliação do curso tem por objetivo compatibilizar a teoria versus prática dentro do contexto atual de mercado. O aluno somente receberá o certificado de TÉCNICO EM CONTABILIDADE após:

- Freqüência igual ou superior a 75% nas aulas presenciais de cada unidade dos módulos;
- Execução de todas as atividades propostas nas unidades;
- Atingir a condição de APTO em todas as unidades dos módulos;
- Aprovação do projeto técnico de elaboração própria equivalente a monografia.

O aluno que completar as unidades relativas ao primeiro módulo, obterá um certificado de AUXILIAR EM CONTABILIDADE. Os alunos que completarem também as unidades referentes ao segundo módulo obterão o certificado de ASSISTENTE EM CONTABILIDADE. Os alunos que concluírem o módulo I mais o Módulo III obterão o certificado de TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

## **13 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

A Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná, instituição certificadora do presente curso, adota como princípios para o aproveitamento de estudos e experiências anteriores, segundo recomendação contida na LDB e Resolução 04/99, os seguintes critérios: avaliação de competências adquiridas mediante o processo; a seleção de métodos em consonância com o tipo de competência a ser avaliada e a relevância dos possíveis cenários. Essa avaliação deverá ser integral, individualizada e possuir situações semelhantes ou reais de trabalho, além de possuir validade e confiabilidade.

Poderão ser utilizados, nessa avaliação, vários instrumentos, dentre os quais: entrevistas, questionários, provas de múltiplas escolhas, provas práticas e auto-avaliação.

#### **14 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO**

A avaliação é permeada de várias conotações e intenções no cotidiano das pessoas. Ela pode nos dar múltiplas possibilidades e contribuições na efetivação do processo ensino-aprendizagem. No processo de avaliação há sempre que se considerar: o que está sendo avaliado, como está sendo avaliado, por que e para que está sendo avaliado. Da mesma maneira ter a clareza de que a avaliação do ensino-aprendizagem envolve: a instituição, os docentes, os discentes e a sociedade. Sendo um processo dinâmico não acontece num vazio e nem de forma estanque, assim o aluno nesta condição é agente do seu processo educativo. Sabendo-se antecipadamente o que e como será avaliado, as regras são estabelecidas de forma clara e com a sua participação.

A avaliação não objetiva punir nem cobrar, mas levar o aluno a desenvolver o auto-conhecimento e a tomada de decisão. Ela possui características global e processual, nunca é conclusiva. Pode ser aplicada nas modalidades quantitativa e qualitativa, interna e externa. A avaliação interna pressupõe a participação do aluno, onde tem voz e voto, porque é ele o sujeito do processo, é ele que está na

internalidade. Na avaliação externa há o envolvimento dos docentes e seus pares (de outras instituições, da sociedade...).

Outros recursos podem ser utilizados na avaliação, tais como: seminários, trabalhos individuais, testes escritos e/ou orais, reprodução de técnicas, dramatização, auto-avaliação etc.

Atualmente a avaliação não está mais centrada somente em notas, e sim nas competências/habilidades, num refazer constante das atividades repensando de forma crítica a sua atuação enquanto docente e discente.

#### 14.1. Critérios norteadores do processo de avaliação de ensino-aprendizagem

1. Identificação do problema: atividade em que o aluno toma conhecimento do problema, analisa e conclui quanto ao que está solicitado, quanto ao que é necessário fazer para a sua superação;
2. Elaboração de hipóteses: após análise da situação, o aluno formula caminhos possíveis para a solução pretendida;
3. Encaminhamento de soluções: a partir das hipóteses formuladas e dos seus ensaios, concluir sobre a solução que pareça mais adequada;
4. Comunicação escrita e/ou oral: habilidade discente de articulação, fundamentação, clareza e objetividade de idéias;
5. Interesse/dedicação: itens observados: iniciativa em pesquisar, se informar, ilustrar o que se discute ou pesquisa, concentração e esforço para acompanhar as atividades de aula, esclarecendo dúvidas, complementando, exemplificando...
6. Participação: conduta discente ativa, como sujeito de reconstrução do conhecimento;
7. Indicadores da participação: registro das idéias desenvolvidas e/ou cumprimento das tarefas e/ou intervenções deduzidas e/ou questionamentos fundamentais;

8. Pontualidade: atitude discente reveladora de compromisso com as responsabilidades escolares;

9. Indicadores da Pontualidade: cumprimento dos horários e/ou tarefas propostas;

10. Solidariedade: conduta discente de atenção ao próximo e de preocupação coletiva, socialização de informações experiências e conhecimentos que possam beneficiar o grupo;

11. Indicadores da solidariedade: disposição de partilhar conhecimentos já construídos e/ou disposição de acompanhar e orientar o desempenho escolar do companheiro.

## **15 CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS AOS CONCLUINTES DO CURSO**

O aluno que concluir os módulos I, receberá o Certificado de Auxiliar de Contabilidade. Ao concluir o módulo II, receberá Certificado de Assistente de Contabilidade. E ao final do módulo III, receberá Diploma de Técnico em Contabilidade após apresentar sua Monografia.

## **CONCLUSÃO**

Tendo como parâmetro as experiências relatadas a partir da revisão da literatura, é possível elaborar cursos técnicos a distância com um metodologia adequada demonstrando que podemos obter bons resultados utilizando-se a modalidade da Educação a Distância.

Podemos concluir que a Educação a Distância proporciona, além da formação, outros benefícios ( domínio da internet, trabalhos em grupos, autodisciplina, etc).

Porém temos que tomar cuidados quando nos referimos a ferramentas pedagógicas utilizadas, pois as mesmas derivam do ensino presencial.

## **RECOMENDAÇÕES**

- Desenvolver ferramentas pedagógicas específicas para cada mídia;
- Aprimorar os instrumentos de avaliação para incluir professores administradores e clientes;
- Desenvolver ferramentas multimídias (Internet 2);
- Criar um ambiente onde professores, tutores e clientes estejam motivados.

## 16 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ARETIO, Lorenzo Garcia (1994). **Educación a distancia hoy**. Madrid: UNED.

Educación a distancia.

BOLZAN, Regina de Fátima Fructuoso de Andrade (1998) **O Conhecimento Tecnológico e o Paradigma Educacional**. Dissertação de Mestrado defendida em março/98 no PPGE/ UFSC.

GARCIA ARETIO, Lorenzo (1994). **Educación a distancia hoy**. Madrid: UNED.

Educación a distancia hoy.

LAASER, Wolfram (1997) **Manual de criação e elaboração de materiais para educação a distância**. Brasília: CEAD; Editora Universidade de Brasília, 189p.: il.

LANDIM, Cláudia Maria das Mercês Paes Ferreira. (1997) **Educação a distância: algumas considerações**. Rio de Janeiro.

NEGROPONTE, N. (1995) **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras.

NUNES, Ivônio Barros(1993). **Noções de educação a distância**. Revista educação a distância. Vols. 3, 4 e 5. Brasília: INED, dez/1993 a abril/1994.

NUNES, Ivônio B., (1993) **Noções de educação a distância**. URL:

<http://www.ibase.org.br/~ined/ivoniol.html>. (acessado em 25.02.1997).

PRETI, Oreste.(1996) Educação a distância: uma prática educativa mediadora e mediatizada. In: PRETI, Oreste. **Educação a distância: inícios e indícios de um percurso**. Cuiabá: NEAD/IE - UFMT.

REVISTA INTERNET WORLD (1997) **A Internet chega ao espaço**. Rio de Janeiro: Mantelmedia Editora, v. 2, nº 24, ago.

### CONTABILIDADE

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 6a.. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 7a.. ed. São Paulo: Atlas, 1989. (5 exs.).

PISCITELLI, Roberto Bocaccio...(et all). Contabilidade Pública. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1992. (8 exs.).

JACINTO, Roque. Contabilidade Pública. São Paulo: Ática, 1989.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1991. (4 exs.).

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1991 (2 exs.). com livro de exercícios.

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS CONTÁBEIS, Atuais e Financeiras. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações: Aplicáveis também às demais sociedades. 3a.. ed. São Paulo. Atlas, 1990. (2 exs.).

LEIS DAS SOCIEDADES POR AÇÕES, Lei n. 6.404, de 19-12-1976. 23a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (5 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio. Contabilidade Introdutória. 7a.. ed. São Paulo: Atlas, 1986. (5 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio. Contabilidade Introdutória. 8a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (8 exs.).

FRANCO, Hilário. Contabilidade Comercial. 13a.. ed. São Paulo: Atlas 1990. (5 exs.).

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 22a.. ed. São Paulo: Atlas 1989. (5 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio. e MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990. (7 exs.). com livros de exercícios.

JACINTO, Roque. Contabilidade Comercial. São Paulo: Ática, 1986.

JACINTO, Roque. Contabilidade Geral. 5a.. ed. São Paulo: Ática 1992.

MONTORO FILHO, André Franco. Contabilidade Social: uma introdução à Macroeconomia. São Paulo: Atlas, 1992 (2 exs.).

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica: Uma Introdução à Prática Contábil. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1991. (2 exs.).

PILETTI, Balduino e Guimarães, Sebastião. Contabilidade Básica. 4a.. ed. São Paulo: Ática, 1986.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 6a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1993. (11 exs.).

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 12a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1991.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil, 14a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1993 (10 exs)..

ROSSETI, José Paschoal. Contabilidade Social. 7a.. ed. São Paulo: Atlas 1992. (2 exs.).

SÁ, A. Lopes de. Enciclopédia Moderna de Contabilidade. 1a.. ed. Belo Horizonte: Presidente, 1961. (11 exs.).

SÁ, A. Lopes de. e Ana Maria Lopes de. Dicionário de Contabilidade. 8a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (7 exs.).

WALTER, Milton Augusto. Introdução à Contabilidade: Uma Metodologia Moderna para o Ensino de Contabilidade. 4a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1987. (3 exs.). V.2 e V.3.

LEITE, Hélio de Paula. Contabilidade para Administradores. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1989. (2 exs.). V.1 e V.2.

ANDERSEN, Arthur. Normas e Práticas Contábeis no Brasil. FIPECAFI. São Paulo: Atlas, 1990.

IUDICIBUS, Sérgio e MARION, José Carlos. Manual de Contabilidade para não Contadores. São Paulo: Atlas, 1990. (2 exs.).

PADOVEZE, Clovis Luis. (et. All). Manual de Contabilidade Básica: Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 1990. (2 exs.).

BENEDETTI, Contabilidade Técnica e Prática. São Paulo: Scipione, 1990. (5 exs.).

CARNEIRO, Erymá. Aspectos Fiscais de Contabilidade. (s.n.): Ed. Financeiras, (s.n.). V.6.

CARNEIRO, Erymá. Aspectos Contábeis de Balanços. (s.n.): Ed. Financeiras, (s.n.). V.7.

CARNEIRO, Erymá. Aspectos Jurídicos do Balanço. (s.n.): Ed. Financeiras, (s.n.). V.8.

CARNEIRO, Erymá. Balanço das Sociedades Anônimas. (s.n.): Ed. Financeiras, (s.n.). V.9.

CARNEIRO, Erymá. Dicionário de Contabilidade. (s.n.): Ed. Financeiras, (s.n.). V.10.

CARVALHO, Carlos de. Estudos de Contabilidade. 15a.. ed. São Paulo: Lisa, (s.n.) V.1.

CARVALHO, Carlos de. Estudos de Contabilidade. 16a.. ed. São Paulo: Lisa, (s.n.) Vs.2,3 e 4.

CARVALHO, Carlos de. Problemas de Escrituração. 12a.. ed. São Paulo: Lisa, (s.n.) V.1 e 2.

CARVALHO, Carlos de. Aritmética Comercial e Financeira. 26a.. ed. São Paulo: Lisa, (s.n.).

IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Gerencial. 4a.. ed. São Paulo: Atlas 1993. (4 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio de. Contabilidade Gerencial. 4a.. ed. São Paulo: Atlas 1993. Livros de Exercícios. (4 exs.).

JOHNSON, H. Thomas e KAPLON, Robert S., Contabilidade Gerencial. Rio de Janeiro: Campus, 1993. (2 exs.).

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 5a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993 (3 exs.).

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial: Livro de Exercícios. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993 (2 exs.).

PRINCE WATERHOUSE AUDITORES INDEPENDENTES, Dicionário Técnico - Contábil Inglês/Português/Inglês. São Paulo: Atlas, 1989. (4 exs.).

FRANCO, Hilário. Contabilidade Industrial. 9a.. ed. São Paulo: Atlas, 1991. (5 exs.).

JACINTO, Roque. Contabilidade Comercial. São Paulo: Ática, 1986.

IUDICIBUS, Sérgio e MARION, José Carlos. Análise de Balanços: Livro de Exercícios. 3a. Ed.. São Paulo: Atlas, 1992. (8 exs.).

FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços: 15a.. ed. São Paulo: Atlas, 1992. (5 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços. 5a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (8 exs.).

CARNEIRO, Erymá. Contabilidade Industrial. (S.n.): Ed. Financeiras, (s.n.) V.4.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990. (5 exs.).

PILETTI, Balduino e GUIMARÃES, Sebastião. Contabilidade Básica. 5a.. ed. São Paulo: Ática, 1987.

PILETTI, Balduino e GUIMARÃES, Sebastião. Contabilidade Geral: Noções de Custos e Análise de Balanços. 2a.. ed. São Paulo: Ática, 1984.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil. São Paulo: Saraiva, 1992. (2 exs.).

SANTOS, Joel José dos. Análise de Custos: Um Enfoque Geral com Ênfase para o Custeamento Marginal. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990. (3 exs.).

IUDICIBUS, Sérgio de. Análise de Custos. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1988 (5 exs.).

COLLI, José Alexandre e FONTANA, Marino. Contabilidade Bancária. 5a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990 ( 7 exs.).

CARNEIRO, Erymá. Contabilidade Rural. (s.n.): Ed Financeiras, (s.n.) V.3.

CARNEIRO, Erymá. Contabilidade Geral. (s.n.): Ed Financeiras, (s.n.) V.1.

CARNEIRO, Erymá. Contabilidade Bancária. (s.n.): Ed Financeiras, (s.n.) V.5.

## ESTATÍSTICA

TROTTA, Fernando. Matemática por Assunto 4: Análise Combinatória, Probabilidades e Estatística. São Paulo: Scipione, 1988. (4 exs.).

AZEVEDO, Amilcar Gomes de e CAMPOS, Paulo Henrique Borges de. Estatística Básica. 5a.. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1987. (4exs.).

NAZARETH, Helenalda. Curso Básico de Estatística. 5a.. ed. São Paulo: Ática, 1992.

CRESPO, Antonio Arno. Estatística Fácil. 6a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. (3 exs.).

CRESPO, Antonio Arno. Estatística Fácil. 5a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1988. (2 exs.).

SPINELLI, Walter e SOUZA, Maria Helena S. De. Introdução à Estatística. São Paulo: Ática, 1990 (2 exs.).

VIEIRA, Sônia e HOFFMAN, Rodolfo. Elementos de Estatística. 2a.. ed. São Paulo: Atlas 1990. (3 exs.).

VIEIRA, Sônia e WADA, Ronaldo. Estatística: Introdução Ilustrada. 2a.. ed. São Paulo: Atlas 1990. (3 exs.).

FONSECA, Jairo Simon de e MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de Estatística. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Dênis. Princípios de Estatística. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990

SPIEGEL, Murray R. Estatística. 4a.. ed. São Paulo: MacGraw - Hill do Brasil, 1985

## MATEMÁTICA FINANCEIRA

D'AURIA, Francisco. Matemática Financeira e Atualizada. 4a.. ed.: São Paulo. Ed. Nacional, 1962.

SPINELLI, Walter e QUEIROZ, Maria Helena. Matemática Comercial e Financeira. 6a.. ed. São Paulo: Ática, 1993. (2 exs.).

LAUREANO, José Luiz e LEITE, Olimpio Vissoto. Os Segredos da Matemática Financeira. 2a.. ed. São Paulo: Ática, 1991 (2 exs.).

CRESPO, Antonio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. 4a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. (3 exs.).

CARVALHO, Carlos de. Aritmética Comercial e Financeira. 17a.. ed. São Paulo: Ed. A. Carvalho, 1954.

MAEDER, Algacyr Munhoz. Matemática. 2a.série: Curso Comercial Básico. 3a.. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1959.

MANUAL DO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS. 10a.. ed. Goiânia: 1988.

### ECONOMIA E MERCADO

SILVA, Cesar Roberto Leite da e LUIZ, Sindayr. Economia e Mercados: Introdução à Economia. 10a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1992. (2 exs.).

DILLARD, Dudley. A Teoria Econômica de Jophn Maynard. Teoria de uma Economia Monetária. 7a.. ed. São Paulo: Pioneira. 1993 (2 exs.).

MELLAGI FILHO, Armando. Mercado de Commodites. São Paulo: Atlas, 1990.

KEYNES, John Maynard. Teoria Geral do Emprego, do Juro e da Moeda. São Paulo: Atlas, 1982 (2 exs.).

MARTINS, Eliseu. Administração Financeira: As Finanças das Empresas sob Condições Inflacionarias. São Paulo: Atlas, 1986. (2 exs.).

LEITE, Luiz Lemos. Factoring do Brasil. São Paulo: Atlas, 1993. (5 exs.).

CAMPOS FILHO, Ademar. Fluxo de Caixa em Moeda Forte: Análise, Decisão e Controle. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993 (2 exs.).

### INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

ALCANDRE LANCHORRO, Eduardo. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 1991 ( exs.).

CABURN, Peter...(et all). Informática na Educação. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1988. (2 exs.).

MICROSOFT PRESS. Dicionário de Informática. Inglês/Português/Inglês. Rio de Janeiro: Campus, 1993 (10 exs.).

CORNACHIONE JUNIOR, Edgard B. Informática: Para a Área de Contabilidade Administrativa e Economia. São Paulo: Atlas, 1993. (9 exs.).

MEIRELLES, Fernando de Souza. Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores. São Paulo: Mcgrow-Hill, 1988. (4 exs.).

ROSA, Newton Braga. Informática e Lógica de Programação. Rio de Janeiro: Campus, 1988. (7 exs.).

#### REDAÇÃO COMERCIAL

BACK, Eurico e MATTOS, Geraldo. Redação Oficial e Comercial. São Paulo: FTD, 1981. 6a.. ed. (3 exs.).

BACK, Eurico e MATTOS, Geraldo. Redação Oficial e Comercial. 4a.. ed. São Paulo: FTD, 1976. (2 exs.)

BARROS, Enéas Martins de. Cartas Comerciais e Redação Oficial: Técnicas e Modelos. 1a.. ed. São Paulo: Atlas, 1992. (5 exs.).

BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariusa. Correspondência Linguagem e Comunicação. Oficial Comercial, Bancária e Particular. 18a. E 19a.. ed. São Paulo: Atlas 1991 e 1993. (10 exs. E 11 exs.).

BIAGIONI, Mario. Correspondência Comercial ao Alcance de Todos. 1a.. ed. São Paulo, Nubel, 1983 (8 exs.).

BIAGIONI, Mário. Manual Básico de Correspondência Oficial: Atos Administrativos e Documentos oficiais e essenciais para o bom desempenho funcional. 6a.. ed. São Paulo: Nobel, 1984.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa. 6a.. ed. São Paulo: Atlas, 1991 (6 exs.).

VASCONCELOS, Joaquim Antonio de. Como Redigir Documentos e Atos Oficiais. Belo Horizonte: Vega, 1972.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa 7a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (2 exs.).

SANTOS, Volnyr. Português na Correspondência. 5a.. ed. Porto Alegre: Sagra DC Luzzatto, 1993. (2 exs.).

### DIREITO E LEGISLAÇÃO

ESTEVÃO, Francisco. Curso Básico de Direito e Legislação. São Paulo; Ática, 1988. (6 exs.).

DIMENSTEIN, Gilberto, O Cidadão de Papel. 2a.. ed. São Paulo: Ática, 1988. (6 exs.).

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. (S.n.): Ediouro, 1988. (30 exs.).

FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo e FUHRER, Maximilianus Roberto Ernesto. Resumo de Direito Penal. 5a.. ed. (S.n.): Malheiros Editores, 1993.

BONAVIDES, Paulo e ANDRADE, Paes. História Constitucional do Brasil. 3a.. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.

COTRIM, Gilberto Vieira. Direito e Legislação: Introdução ao Direito. 10a.. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. (6 exs.).

CAMPOS, Djalma de. Direito Processual Tributário. São Paulo: Atlas, 1993. (3 exs.).

HIRSCHFELD, Henrique. Incorporações de Imóveis. São Paulo: Atlas, 1991. (2 exs.).

LEVENHAGEM, Carlos Augusto Barros. Nova Lei do Inquilinato: Lei n. 8245, de 18-10-91: Comentários e Práticas. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

### ORGANIZAÇÃO TÉCNICA COMERCIAL/MECANOGRAFIA

NETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico - Financeiro. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1987. (2 exs.).

SILVA, José Pereira. Análise Financeira de Empresas. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1990. (2 exs.).

GUIMARÃES, Sérgio. Administração e Controle: Princípios de Organização e Administração de Empresas. 3a.. ed. São Paulo: Ática, 1992. (3 exs.).

TAVARES, Ricardo Ferro, Crédito e Cobrança. São Paulo; Atlas, 1988. (4 exs.).

SANVICENTE, Antonio Zoratto e SANTOS, Celso da Costa. Orçamento na Administração de Empresas. 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

MOREIRA, José Carlos. Orçamento Empresarial: Manual de Elaboração. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1989. (2 exs.).

SOBANSKI, Jaert J.. Prática de Orçamento Empresarial: Um Exercício Programado 2a.. ed. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

WELSH, Glenn Alberto. Orçamento Empresarial. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1983. (2 exs.).

WELSH, Glen Albert. Orçamento Empresarial: Casos. 4a.. ed. São Paulo: Atlas, 1986 (2 exs.).

LEONE, George S.G.. Custos: Planejamento, Implantação e Controle. 2a.. ed. São Paulo: Atlas 1981 (2 exs.).

NAKAGAWA, Masayuki. Gestão Estratégica de Custos: Conceito, Sistemas e Implementação. São Paulo: Atlas, 1991. (2 exs.).

BALBINO FILHO, Nicolau. Contratos de Sociedade Cíveis. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1988. (2 exs.).

SILVA, José Pereira da. Análise e Decisão de Crédito. São Paulo: Atlas, 1988. (2 exs.).

FRANCO, Hilário e Marra, Ernesto. Auditoria Contábil. 2a.. ed. São Paulo; Atlas, 1991. (5 exs.).

SANTI, Filho, Armando de e OLINQUEVITCH, José Leônidas. Análise de Balanço para Controle Gerencial: Enfoque Sobre o Fluxo de Caixa e Previsão de Rentabilidade. 3a.. ed. São Paulo: Atlas, 1993. (2 exs.).

SILVA, João Miguel da. O Novo Sistema de Correção Monetária do Balanço: Manual Prático. São Paulo: Atlas, 1992. (6 exs.).

FALCINI, Primo. Avaliação Econômica de Empresas: Técnica e Prática. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

BORGES, Américo Aguiar. Introdução à Administração de Empresas. 3a.. ed. São Paulo; Ática, 1992. (2 exs.).

GUIMARÃES, Sérgio. Administração e Controle: Princípios de Organização e Administração Empresarial. São Paulo: Ática, 1986.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Leasing: Análise e Avaliação. São Paulo; Atlas, 1990. (2 exs.).

NEIVA, Raimundo Alelaf. Valor de Mercado da Empresa. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

RANDOLPH, Robert M. A Administração do Planejamento: Como Tornar Realidade uma Idéia. São Paulo: McGraw - Hill, 1977.

SILVA, Adelfino Teixeira da. Organização Técnica e Comercial. 16a.. ed. São Paulo: Atlas, 1981. (2 exs.).

GIL, Antônio de Loureiro. Sistema de Informações: Contábil, Financeiro. São Paulo: Atlas, 1992. (2 exs.).

ANEXO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
ESCOLA TÉCNICA

PROJETO  
CENTRO ASSOCIADO

CURITIBA

2002

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Centro Associado de Qualificação/Técnico Profissionalizante

Rua Prof. Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas

81520-260 - Curitiba – Paraná

Telefone: (041) 266-1414/360-5159/361-3138

## APRESENTAÇÃO

Este projeto tem como objetivo apresentar uma Proposta Político Pedagógica para implantação de Centro de Apoio, sob a denominação de Centro Associado de Qualificação/Técnico Profissionalizante.

Serão abordados aspectos sobre sua metodologia de aplicação, justificativa, objetivos, programas e atividades a serem desenvolvidas, bem como o cronograma de implantação e planilhas de custos.

### 1. PLANEJAMENTO DO CENTRO ASSOCIADO - CA

Os Centros Associados são extensões da Universidade Federal do Paraná, com dependências próprias necessárias para o cumprimento de suas finalidades, e com área geográfica de atuação que pode abranger um ou mais municípios.

Os Centros Associados poderão estar distribuídos por todo território nacional podendo estender seu raio de ação no âmbito regional, local ou em suas próprias empresas, também poderão estabelecer-se fora do território nacional, centros regionais, integrados e institucionais. Qualquer instituição pública ou privada

pode solicitar a criação de um Centro à UFPR, mediante apresentação de uma proposta. Os serviços prestados pelos CAs são:

- Desenvolver e apoiar as atividades didático-pedagógicas e de investigação referentes à Educação a Distância.
- Promover convivências e encontros com os tutores, incrementando o desenvolvimento sócio-cultural do seu respectivo contexto.
- Garantir o relacionamento aluno/tutor utilizando estratégias, procedimentos e tecnologias que permitam diagnosticar os problemas de aprendizagem e as principais necessidades dos alunos, a fim de prover as intervenções que se fizerem necessárias.

De acordo com a necessidade de uma região, será desenvolvido atividades de diagnóstico das necessidades e demandas reais existente, para propor a implantação de cursos utilizando a modalidade de Educação a Distância. Verificada a significância dos cursos e a viabilidade de ser oferecido a distância, o centro participará na implementação e implantação do mesmo, ao longo de todo o processo de concepção, produção e avaliação.

## 2. BASES LEGAIS

A Educação a Distância no Art. 80 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, decreta no seu artigo 1º que os artigos 11 e 12 do Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998, passou a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 – Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Educação, em conformidade aos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, para promover os atos de credenciamento de que trata o parágrafo 1º do art. 80 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, das instituições de educação profissional em nível tecnológico e do ensino superior dos demais sistemas”.

“Art.12 – Fica delegada a competência às autoridades integrantes dos demais sistemas de ensino que trata o art.8º da Lei nº 9.394, de 1996, para promover os atos de credenciamento de instituições localizadas no âmbito de suas respectivas atribuições, para oferta de cursos a distância dirigidos a educação de jovens e adultos, ensino médio e educação profissional de nível técnico”.

E através da portaria nº 301, de 07 de abril de 1998 normatiza os credenciamentos das instituições.

### 3. JUSTIFICATIVA

A necessidade de qualificação de profissionais que atendam à crescente demanda determinada pela diferenciação do mercado de trabalho em função da especificação das tarefas a serem executadas, conjugada com a reduzida oferta de cursos específicos para qualificação/requalificação, impõem ao mercado a necessidade de desenvolvimento de cursos, objetivando a implementação da educação continuada, através das diferentes modalidades.

O acesso a Educação a Distância apresenta-se como uma situação concreta para todo o cidadão brasileiro que independente do sexo, raça ou classe e que, por razões sociais e econômicas que não teve a oportunidade de se apropriar do conhecimento e das informações necessárias ao seu processo de progressão humana e social.

Com a evolução tecnológica e com a globalização, o ensino presencial começa a não dar conta da sua função primordial de ensino. A Educação a Distância é apresentada como uma nova modalidade, que vem através das suas concepções pedagógicas atender essa demanda aliada ao processo educacional. Para implementação desta modalidade de ensino, exige uma infra-estrutura especial e diferenciada, pois tem como eixo de sustentação de suas atividades, os Centros Associados – Cas, suporte de todos os programas solicitados pela sociedade contemporânea.

Numa dimensão social brasileira, almejamos atender a um maior número de público, além de oportunizar uma educação continuada e atualização profissional constante. No pedagógico sai das concepções tradicionais, deixando de ser um processo passivo, tornando-se interativo e dialógico. Elimina a barreira de acesso, atendendo a uma população marginalizada pela sociedade democratizando assim o ensino. Observamos também como vantagem, a existência da flexibilidade de tempo e de ritmos próprios de aprendizagem, permitindo as diferentes entradas e saídas, viabilizando que o aluno seja gestor do seu próprio tempo de aprendizagem.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. Objetivo Geral

- Utilizar a capacidade instalada do Centro Associado visando a viabilização de cursos de qualificação/técnicos em diferentes áreas do conhecimento, além de cursos de capacitação permanente.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- Facilitar o processo de ensino aprendizagem através de uma constante interação das atividades previstas;
- Manter vínculo e comunicação entre alunos, professores especialistas, tutores e orientadores;
- Manter atualizados os registros acadêmicos;
- Estabelecer cronograma de avaliação e controle das atividades desenvolvidas;
- Desenvolver os aspectos teóricos e metodológicos numa linha de capacitação permanente para docentes, corpo administrativos e alunos do Centro Associado de Qualificação/Técnico Profissionalizante;

- Promover e apoiar as atividades didáticos/pedagógicas a serem desenvolvidas e da pesquisa na implantação dos cursos profissionalizantes;
- Promover a sistemática de atendimento aos interessados em minimizar as suas dificuldades no processo de Educação a Distância;
- Facilitar o processo de ensino aprendizagem através de uma constante interação das atividades previstas no projeto;
- Revisar constantemente as fichas de avaliação de desempenho dos interessados garantindo a qualidade do ensino e a produtividade;
- Oportunizar a investigação científica nas áreas dos cursos propostos através de orientações específicas;
- Fomentar o desenvolvimento dos interessados em Educação a Distância;
- Oferecer atividades complementares disponibilizando recursos de multimeios para o processo de ensino-aprendizagem;
- Manter uma infra-estrutura adequada necessária ao desenvolvimento das atividades, viabilizando a comunicação mais eficiente;
- Mediação através de convênios e parcerias junto as instituições públicas e privadas;
- Criar infra-estrutura básica para a sustentação necessária a operacionalização dos cursos de capacitação, qualificação, requalificação e técnicos profissionalizantes.

## 5. ESTRATÉGIAS

As estratégias a serem desenvolvidos deverão levar em consideração as diretrizes traçadas pelo Resolução nº 04 de dezembro de 1999 e pela Portaria nº 301 de 07 de abril de 1998.

Como estratégia política, a formação de Centros de Educação à Distância, visa atender a grande demanda de interessados em habilitar-se profissionalmente nas diferentes áreas de formação.

## 6. INSTALAÇÕES FÍSICAS

### 6.1. SALAS DE AULA

A Instituição dispõe de 20 (Vinte) salas de aula; cada uma com capacidade para 50 alunos.

### 6.2. BIBLIOTECA

A biblioteca instalada numa área de 113 m<sup>2</sup>, com acervo de 2.425 títulos, 4.999 volumes, 24 tipos de periódicos, 45 vídeos e 06 CD ROM.

### 6.3. LABORATÓRIOS

A Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná possui 04(quatro) laboratórios de informática. Todos os laboratórios estão interligados através de rede, gerenciado por 03 (três) servidores, tendo como software de gerenciamento MS-Windows NT, Netware Novel e Linux. Através do servidor Linux é assegurado a todos os computadores acesso à Internet através de conexão com o Centro de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Paraná.

## 7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS

A especificação dos equipamentos disponíveis nos laboratórios de uso exclusivo do Curso de Informática é a seguinte:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	
Q	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
UANT.	
3	1 Microcomputadores 486 DX4-100 Mhz, com disco rígido de 408Mbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 8Mbytes, memória cache de 256 Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14" colorido, teclado padrão IBM e mouse de três teclas.
1	0 Microcomputador Pentium 100 Mhz, com disco rígido de 1.2 Gbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 16Mbytes, memória cache de 256 Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14"colorido, teclado padrão IBM e mouse de três teclas.
1	0 Microcomputador Pentium 100 Mhz, com disco rígido de 1.2 Gbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 16Mbytes, memória cache de 512 Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14"colorido, teclado padrão IBM e mouse de três teclas.
1	0 Impressora a jato de tinta colorida, marca HP, modelo HP-DeskJet 692C.
1	0 Impressora matricial 132 colunas, marca Epson, modelo FX....
1	0 Hub 16 portas, marca Action.

5	1	Microcomputadores IBM-PC 75Mhz, com dois discos rígidos, um de 545 Mbytes e outro de 1.7 Gbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 16 Mbytes, memória cache de 256 Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14"colorido, teclado padrão IBM e mouse de três botões.
1	0	Impressora a jato de tinta colorida, marca HP, modelo HP-DeskJet 692C.
1	0	Impressora matricial 132 colunas, marca Epson, modelo FX.1050.
1	0	Hub 16 portas, marca Action.
DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (Continuação)		
NT.	QUA	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
	10	Microcomputadores padrão IBM-PC AMD-K6 233Mhz, com disco rígido de 2.4 Gbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 32 Mbytes, memória cache de 512 Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14" colorido, teclado padrão IBM e mouse de três botões.
	01	Impressora a jato de tinta colorida, marca HP, modelo HP-DeskJet 692C.
	01	Impressora matricial 132 colonas, marca Epson, modelo FX-1050.

	01	Hub 12 portas, marca Action.
	03	<p>Microcomputadores PC-SERVER 320, com processador Pentium 90 Mhz, com disco rígido de 2 Gbytes, unidade leitora de disquete 3 1/2", memória RAM de 32 Mbytes, memória cache de 512 Kbytes, unidade leitora de CD de dupla velocidade, monitor de vídeo SVGA de 14"colorido, teclado 101 teclas e mouse de três botões.</p> <p>Dois equipamentos possuem o Microsoft Windows NT e o outro, Novel 3.12 para 50 usuários</p>
	01	<p>Microcomputador IBM-PC 75Mhz, com disco rígido de 1.6Gbytes, memória RAM de 16Mbytes, memória cache de 256Kbytes, monitor de vídeo SVGA de 14"colorido, teclado 101 teclas e mouse três botões.</p> <p>Este equipamento possui instalado o Sistema Operacional Linux.</p>

DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS
Microsoft Back Office 2
Microsoft Office 95
Microsoft Visual Basic versão 3.0
Microsoft Visual C versão 1.5
Microsoft Visual C versão 4.0
Borland Pascal versão 6.0
Borland Delphi versão 2.0 Desktop
Nutechnet Clipper versão 5.01
NetWare Novel, versão 3.12 para 50 usuários

Unix / Linux

Macromedia Authorware versão

## 8. RECURSOS HUMANOS

### 8.1. PROFESSORES ESPECIALISTAS

NOME	FORMAÇÃO
Maria Helena Galvão Alves	Pedagoga Aperfeiçoamento de Tutores na Modalidade Educação a Distância Especialização na Modalidade de Educação a Distância Especialização em Magistério Superior
Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado	Licenciatura Plena em Educação Física Especialização em Exercício e Qualidade de Vida Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância Aperfeiçoamento de Tutores na Modalidade Educação a Distância

<p>Helena Sobral Arcoverde Kobarg</p>	<p>Licenciatura Plena em Letras Especialização em Linguística Mestrado em Engenharia de Produção Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância Aperfeiçoamento de Tutores na Modalidade Educação a Distância</p>
<p>Carlos Alberto de Ávila</p>	<p>Bacharel em Ciências Contábeis Especialização em Controladoria Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>
<p>Joelma de Souza Passos de Oliveira</p>	<p>Bacharel em Ciências Contábeis Especialização em Contabilidade e Finanças Aperfeiçoamento de Tutores na Modalidade Educação a Distância</p>
<p>Rosane Izé</p>	<p>Administração e Comércio Exterior Aperfeiçoamento de Tutores na Modalidade Educação a Distância</p>
<p>Cristina Maria Ayrosa de Freitas</p>	<p>Bacharel em Ciências Contábeis Especialização em Controladoria Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>
<p>Sileide Turan Salvador</p>	<p>Licenciatura Plena em Letras Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>

<p>Sileide France Turan Salvador</p>	<p>Licenciatura Plena – Português/Inglês Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>
<p>Marcia Denise Gomes Machado</p>	<p>Licenciatura Plena em Educação Física Especialização em Educação Física Escolar Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>
<p>Renato Luiz do Nascimento</p>	<p>Licenciatura Plena em Educação Física Bacharelado Desenho Industrial Especialização em Educação a Distância Especialização em Didática do Ensino Superior</p>
<p>Marinêz Menoncin Pacheco</p>	<p>Licenciatura Plena em Educação Física Especialização em Educação Física Escolar Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância</p>
<p>Mitzy Tannia Reichembach Danski</p>	<p>Enfermagem Especialização em Enfermagem do Trabalho Especialização em Enfermagem Saúde Pública Especialização em Didática do Ensino Superior Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância Mestrado em Educação</p>

Mariluci Maftum	Alves	Enfermagem Especialização da Assistência de Enfermagem Especialização para Formação de Professores em Educação a Distância Mestrado em Assistência de Enfermagem
--------------------	-------	--

## 8.2. EQUIPE TÉCNICA

Nome	Formação
Alcione Edling	2º Completo
Ana Walesca Spindler	2º Incompleto
Elzira Paterno	Técnico em Laboratório de Farmácia Superior Incompleto
Adão Rodrigues	Técnico em Contabilidade
Julcemara P. M. Souza	Técnico em Higiene Dental Superior Incompleto
Cristina Alves de Oliveira	Técnico em Farmácia Superior Incompleto
Gina Marcela Marcassi	Graduação em Geografia

## 9. METAS

META	2003	2004	2005
Implantação do Centro e do Curso de TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Ampliação dos cursos ofertados			
Aumento da oferta de cursos e vagas, aumento da estrutura de recursos humanos, equipamentos e física			

## 10. ORGANIZAÇÃO DO CENTRO ASSOCIADO

### 10.1. MISSÃO

Promover a Educação Profissionalizante na modalidade a Distância, voltados para todos os segmentos profissionais, preparando os interessados para atuarem no mercado de trabalho.

## 10.2. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

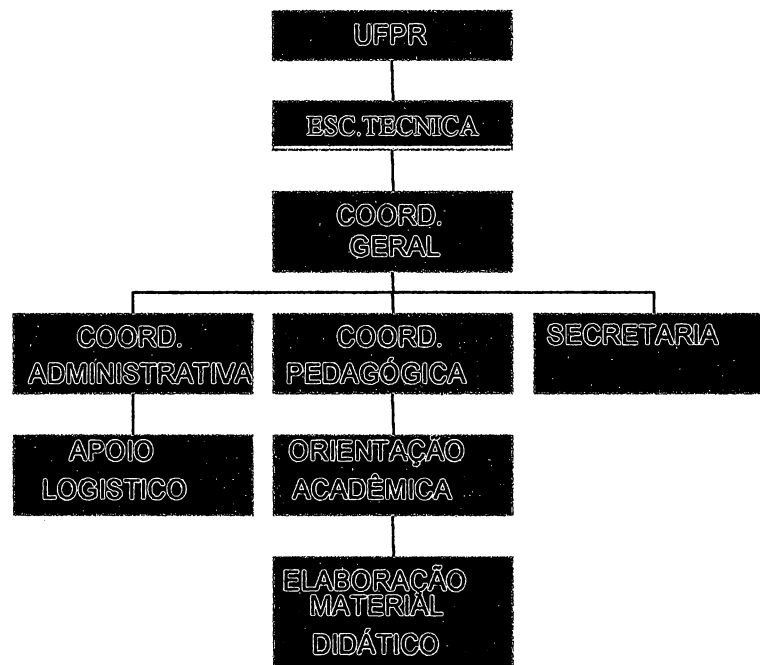
1. Pluralidade de idéias e concepções pedagógicas;
2. Respeito aos valores éticos, morais e humanos do cidadão;
3. Vinculação ao mundo trabalho e a prática social.

## 10.3. ESTRUTURA ACADÊMICA E TERRITORIAL DO CENTRO ASSOCIADO

Os Centros Associados de Educação a Distância estão estruturados academicamente em áreas tutoriais. Consideram-se áreas tutoriais os conjuntos de disciplinas afins nas quais o professor tutor ministra a sua docência

#### 10.4. ORGANOGRAMA DO CENTRO ASSOCIADO

Organograma do Centro



**10.5. DIRETOR DO CENTRO ASSOCIADO**

Prof. Alípio Santos Leal Neto

**10.6. SECRETÁRIA**

Elzira Paterno

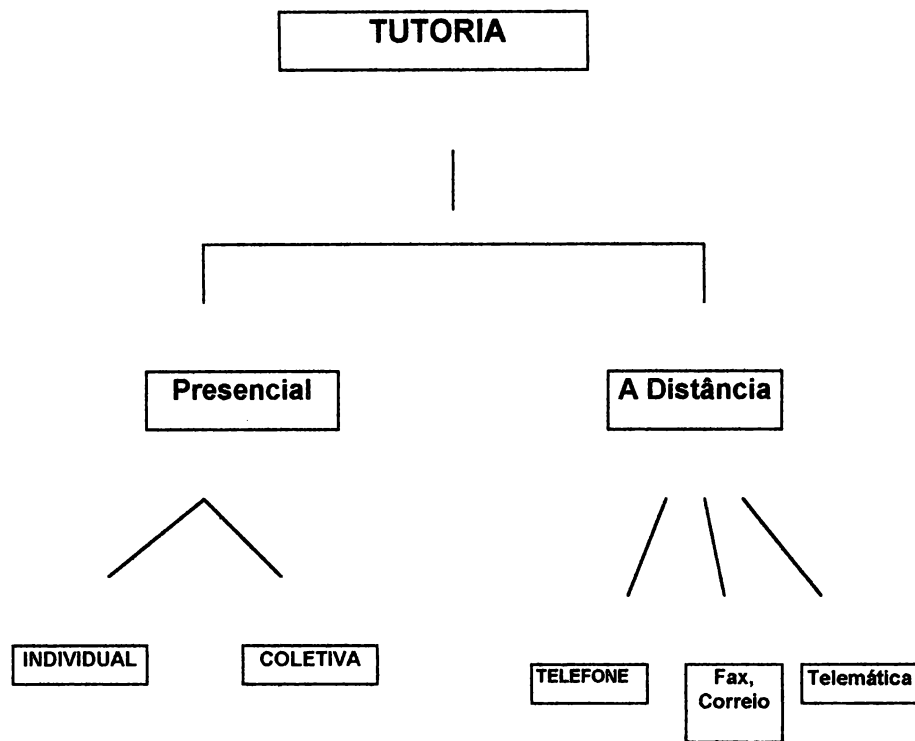
**10.7. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Prof. Luiz Antonio Passos Cardoso

**10.8. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Será realizada por um docente da equipe.

## 10.9. TUTORIA



### 10.9.1. TUTORIA PRESENCIAL

O aluno, individualmente ou em pequenos grupos, se encontrará no Centro Associado com seu tutor muito mais para discutir e avaliar seu processo de aprendizagem, apresentar os resultados de suas leituras, atividades e trabalhos propostos nos materiais didáticos do que somente para tirar dúvidas.

Serão estimulados a organizar-se em pequenos grupos para estudarem e desenvolverem as atividades solicitadas. Isso deverá motivar o estudante, facilita a compreensão dos conteúdos ao discutí-los com os colegas, contribuir na superação de dificuldades e fazer com que vençam melhor os momentos de desânimo.

Em determinados momentos do curso serão realizados seminários onde os alunos poderão expor seus trabalhos ou discutir temas

educativos da atualidade relacionados com seu trabalho, convidando os professores especialistas do curso a participarem.

Garcia Aretio (1994) afirma que a importância do tutor atuando presencialmente em sistemas de Educação a Distância, pode ser relativa, em função da qualidade e da eficácia dos recursos utilizados. No futuro, um material impresso de qualidade excepcional e o uso de sofisticados recursos técnicos podem ir reduzindo a necessidade da tutoria presencial, que encarece os custos do sistema de ensino.

#### 10.9.2. TUTORIA INDIVIDUAL

Serão estabelecidos através do Centro Associado de forma flexível, dias e horários em que os tutores ficam à disposição para atender o aluno que desejar uma orientação direta sobre assuntos acadêmicos concretos, técnicas de estudo ou adaptação ao sistema.

Para que o aluno sinta-se à vontade será feita uma entrevista pessoal contendo os seguintes itens:

- aspectos que dizem respeito aos pré-requisitos necessários ao estudo da matéria ou do curso;
- dificuldades decorrentes dos conteúdos expostos nos materiais de estudo;
- dificuldades de caráter metodológico quanto às técnicas gerais de trabalho intelectual independente, e particulares, requeridas pela matéria ou pelo curso, com o objetivo de consolidar a aprendizagem.

Nesta ocasião o tutor aproveitará a oportunidade para conhecer um pouco mais o aluno, estimulando-o a prosseguir no estudo, pois a motivação é imprescindível em cursos de Educação a Distância.

#### 10.9.3. TUTORIA GRUPAL

Terá por objetivo sensibilizar os alunos no início das atividades de estudo, demarcar o fim de um conjunto de unidades programáticas e o início de outras, aplicação de avaliação final, etc.

Os momentos tutoriais grupais serão promovidos por iniciativa do centro associado ou por solicitação dos alunos, serão planejados com certo grau de flexibilidade, nas quais serão distribuídas as agendas aos participantes. As atividades promovidas deverão ter a participação de todos os alunos, afim de promover uma interação, o conhecimento e o desenvolvimento de técnicas de estudo e pesquisa e a avaliação dos próprios encontros.

Encontros de caráter cultural serão desenvolvidos pela instituição de ensino e oferecidos aos alunos, sem caráter de frequência obrigatória, levando-se em conta a sua missão educativa.

#### 10.9.4. TUTORIA A DISTÂNCIA

##### a) Tutoria por Telefone

Será organizada a tutoria telefônica, por meio de uma circular, que comunicará aos alunos a sistemática adotada, informando os números dos telefones disponíveis e o horário para atendimento pelo tutor.

Em se tratando de tutoria telefônica, vale destacar que o tutor deverá saber escutar e intervir nos momentos oportunos, para não dificultar a comunicação. O silêncio pode significar coisas distintas, como falta de compreensão de algum aspecto do que está se tratando, ou reflexão prévia do aluno à comunicação.

A tutoria telefônica poderá ser individual e grupal. A grupal pode realizar-se quando:

- o tutor e seis ou sete alunos se comunicam simultâneamente através de uma rede telefônica, cada um em sua casa ou em seu local de trabalho.

- Um pequeno grupo de alunos, em um centro de estudo, ao redor de um microfone e amplificador, estabelecem conversação com o tutor.

Esse tipo de tutoria apresenta as seguintes vantagens:

- Assegura ao aluno a possibilidade de tirar suas dúvidas;

Proporcionar-lhe a oportunidade de discutir os pontos de vista que vão surgindo, no momento de desenvolver tarefas concretas.

Personalizar a relação aluno/tutor;

Atingir uma população a que não teria diretamente acesso por outros meios, etc.

## b) Tutoria por Correspondência

A tutoria por correspondência será realizada com a utilização do correio, como meio de comunicação econômico.

Entre outras vantagens, esta modalidade de tutoria possibilita a individualização da aprendizagem, porque o questionamento do aluno e a resposta do tutor dizem respeito às dificuldades de cada aluno.

Este veículo de comunicação será utilizado para elogiar e incentivar os alunos que estão progredindo, assim como para evitar o desinteresse e o abandono daqueles que não enviam seus trabalhos e testes ou o fazem fora do prazo estabelecido.

Por intermédio do correio, será encaminhado aos alunos convocação para reunião geral do início do curso, calendário e horário das tutorias de apoio (presenciais), individuais e encontros culturais, cronograma para entrega de trabalhos e testes realizados a distância, etc.

## c) Tutoria Informática

O campo da telemática oferece toda uma série de possibilidades educativas ao reunir docentes e alunos em uma "aula virtual".

Poderá ser lançado mão da tutoria interativa assistida por computador, onde poderão ser encaminhados textos, imagens fixas e em movimento.

Neste tipo de tutoria podemos destacar:

- O correio eletrônico será baseado na mesma tecnologia do vídeotexto, sendo utilizado para a comunicação pessoa a pessoa, permitindo a tutoria personalizada ou a comunicação de alunos entre si;
- A conferência eletrônica que é uma espécie de painel, em que as intervenções de todos os participantes aparecem ordenadas cronologicamente e com uma referência ao tema concreto da mensagem.
- Através do fax-modem, será feita a transmissão da mensagem escrita, que será enviada por meio de um equipamento que se adapta ao computador, conectado à rede telefônica comum, com o fim de poder emitir e receber informações e dados entre usuários distantes entre si.
- Na medida do possível serão utilizados os recursos da vídeo conferência, que permite a comunicação bidirecional simultânea entre indivíduos afastados entre si.

## 11. METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada nos programas de Ensino à Distância contemplará períodos presenciais e à distância, com o acompanhamento criterioso de tutores e dos docentes indicados para as disciplinas.

A metodologia a ser desenvolvida através da prática conjunta entre todos os que integram a comunidade acadêmica do Centro Associado, também contemplará o equilíbrio entre a teoria e a prática.

Os conteúdos teóricos serão mediados pelos tutores e docentes através da utilização de multimeios, principalmente o uso da internet, acesso principal dos discentes ao conhecimento e ao diálogo com o Centro Associado.

O Centro Associado pretende incentivar, através da oferta de Cursos à distância, as condições necessárias para que os alunos participem, com autonomia, dos projetos de iniciação científica que serão implantados após a sua criação, pois assim o aluno estará produzindo o seu próprio conhecimento e não sendo um mero espectador de um ensino ligado a paradigmas conservadores, onde a criatividade e a produção do conhecimento dão lugar a uma postura de receptor de conteúdo.

A metodologia a ser utilizada é voltada para um ensino que contempla o equilíbrio entre os conteúdos estudados com a realidade, através de visita a empresas, ciclos de palestras, dentre outras atividades que proporcionem uma aproximação com a realidade e a formação de um novo perfil voltado ao aprendizado contínuo. O aluno, deverá ser capaz de, ao término dos cursos oferecidos, possuir a iniciativa de buscar novas formas de informação e reciclagem de seus conhecimentos.

O papel do tutor será de mediador do processo de ensino/aprendizagem, promovendo, juntamente com toda equipe multidisciplinar, as condições necessárias ao êxito dos cursos e programas oferecidos.

Através de práticas ligadas ao Ensino a Distância, o Centro Associado de Qualificação/Técnico Profissionalizante pretende promover realmente as condições propícias à oferta de um ensino consistente, em sintonia com as propostas pedagógicas desta Instituição e que possibilite, além da aproximação com as transformações tecnológicas e do próprio mercado, a capacidade para apontar soluções para os problemas inerentes à sua área de atuação.

A metodologia a ser desenvolvida pelo Centro Associado caracteriza-se pela busca da integração entre tecnologia e cultura humanística, com a produção de um ensino diferenciado que realmente esteja em parceria com o desenvolvimento tecnológico do País.

O ensino que esta Instituição pretende promover é voltado para a amplitude do conhecimento do processo de ensino-aprendizagem na sua totalidade,

através de uma metodologia que privilegia a autonomia do aluno com relação aos processos de ensino tradicional, oportunizando um ensino adequado à disponibilidade de tempo e amadurecimento do discente.

O Centro Associado pretende, ainda, conforme as diretrizes traçadas pela Resolução nº 04 de dezembro de 1999 e pela Portaria nº 301 de 07 de abril de 1998.

## 12. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

Um dos pontos de maior relevância e de maiores cuidados na Educação a Distância é o que diz respeito aos processos avaliativos, pois é a partir deles que será possível se fazer as devidas adequações tanto nos processos de ensino-aprendizagem quanto no sistema e na modalidade. A avaliação deve ser vista como um processo global, onde todos os seus componentes serão avaliados, permitindo assim feedback dos encaminhamentos propostos, possibilitando agilidade na resolução dos problemas surgidos.

A avaliação poderá dar-se em diferentes níveis:

a) Avaliação da aprendizagem : o aluno será avaliado quanto ao seu desempenho ao longo de cada disciplina e do curso como um todo. O tutor, através de uma ficha individual, acompanhará o desempenho de cada cursista colocada sob sua orientação, verificando o nível de dificuldades, sua participação nas entrevistas individuais e nos encontros grupais, a apresentação das atividades previstas ou sugeridas no material didático. Outro indicador que comporá essa avaliação será fornecido pela avaliação escrita presencial ou pelo trabalho conclusivo da disciplina que poderá ser solicitado ao aluno como síntese dos conteúdos trabalhos naquela competência/habilidade fazendo a ponte com sua prática profissional e com a realidade em que está inserido. Este trabalho será julgado pelo tutor e o professor especialista. A avaliação se dará de forma qualitativa, processual e sistemática, atendendo às especificidades de cada competência/habilidade na modalidade de

Educação a Distância. Os tipos de avaliação utilizados serão: seminários, prova escrita, elaboração de papers, trabalho em grupo.

b) Avaliação do material didático: o tutor irá armazenando informações sobre os tipos e níveis de dificuldades que os cursistas irão apresentar ao manusearem o material escrito e ao utilizarem o complementar. O próprio aluno, ao final da disciplina, avaliará o material, através de um questionário. Essas informações fornecerão ao professor-especialista um mapeamento dos aspectos problemáticos existentes no material que o ajudarão a adequá-lo melhor ao tipo de aluno matriculado no curso e poder, assim oferecer um atendimento cada vez mais eficiente àqueles alunos que apresentarem maiores problemas no acompanhamento da disciplina.

c) Avaliação da modalidade: tanto o tutor como o cursista irão fornecendo dados, ao longo do curso, (informalmente ou quando da aplicação de instrumentos a serem elaborados pela Equipe Pedagógica) que auxiliarão a rever constantemente o sistema de Educação a Distância proposto em seus subsistemas: administrativos e pedagógico.

d) Avaliação da tutoria: ao final de cada disciplina, quando da avaliação da mesma, o aluno fará, no mesmo questionário, uma avaliação do sistema de tutorização adotado. Uma outra fonte que fornecerá à coordenação do Centro Associado elementos de avaliação de cada tutor é o próprio percurso do aluno, na ficha individual, que apontará as dificuldades manifestadas e como foram atendidas pelo tutor.

e) Avaliação do curso: as avaliações anteriores estabelecerão uma “rede” de informações suficientes e úteis à avaliação processual do curso. Porém, o que deve ser enfatizado e avaliado é em que sentido o curso está modificando a prática dos alunos em seus respectivos campos de atuação e qual o impacto ou reflexos disso nas suas instituições, empresas e locais de trabalho. Pois, o objetivo principal do curso é provocar mudanças (cognitivas e da práxis).

## 12.1. AVALIAÇÃO PROCESSUAL

Semestralmente, haverá reuniões com a Diretoria do Centro, sendo observada nos níveis de atingimento dos objetivos propostos dos projetos/programas, a fim de que sejam replanejadas as ações em função da interpretação e apreciação das práticas utilizadas, viabilizando a tomada de decisões.

Será efetuada através das seguintes etapas:

A avaliação global dos projetos, será realizada bimestralmente com toda a equipe responsável pelas atividades desenvolvidas;

A avaliação do desempenho didático-pedagógico dos Professores Orientadores de aprendizagem, dar-se-á através dos objetivos propostos no bimestre.

A avaliação da eficiência dos meios de comunicação:

- Telefone
- Fax
- Internet
- Correspondências
- Instrumentais próprios

A avaliação do cronograma de atendimento aos alunos, analisando os períodos presenciais e a distância e se ele está ajustado às necessidades individuais dos discentes.

A avaliação da infra-estrutura física, disponibilizada aos alunos, nos momentos presenciais, verificando se estão sendo adequados e propicia um bom atendimento.

A avaliação da metodologia do trabalho do Centro Associado quanto aos aspectos de comunicação interna e externa, e propondo novas alternativas que facilitem o processo de ensino-aprendizagem.

A avaliação do quadro de frequência dos participantes em função da motivação permanente, analisando os problemas pessoais e incentivando a permanência no curso.

A avaliação da eficiência da atuação da Secretaria do Centro Associado. A avaliação da eficiência de divulgação do Centro Associado em relação ao número de participantes.

Ressaltamos que em cada área/atividades desenvolvidas terá um processo avaliativo, compatível com a Proposta Político Pedagógica do Centro Associado de Qualificação/Técnico Profissionalizante, observando as competências/habilidades emanadas pela nova L.D.B., Parecer 16/99.

### **13. DIREÇÃO DO CENTRO ASSOCIADO**

#### **13.1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Estrutura Administrativa do Centro Associado compreende:

- a) Diretor Administrativo: Escolhido pela unidade proponente dos Cursos de Educação a Distância
- b) Diretor Acadêmico: Designado pelo Diretor da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná
- c) Tutores: Escolhidos através de concurso
- d) Representantes da Comunidade
- e) Secretário: Nomeado pelo pelo Diretor Administrativo
- f) Bibliotecário

#### **13.2. ÓRGÃOS COLEGIADOS**

## Conselho Diretor

Órgão de assessoramento da Direção Administrativa e de supervisão do funcionamento do Centro Associado, o Conselho Diretor será composto pelos seguintes membros:

- Diretor Administrativo;
- Diretor Acadêmico;
- Representante dos Professores Tutores;
- Representante dos alunos do Centro;
- Representante da Comunidade.

## 14. CONTROLE DO CENTRO ASSOCIADO

Um dos aspectos de preocupação é a avaliação, por ser considerada de relevância na implantação do Associado e tendo em vista, o processo de redefinições e tomada de decisões. A avaliação deve ser vista como um processo global, onde todos os seus componentes serão avaliados, permitindo assim feedback dos encaminhamentos propostos, possibilitando agilidade na resolução dos problemas surgidos.

Semestralmente, haverá reuniões com a Diretoria do Centro, sendo observada nos níveis de atingimento dos objetivos propostos projetos/programas, a fim de que sejam replanejadas as ações em função da interpretação e apreciação das práticas utilizadas, viabilizando a tomada de decisões.

Será efetuada através das seguintes etapas:

Avaliação global dos projetos, será realizada bimestralmente com toda a equipe responsável pelas atividades desenvolvidas;

A avaliação do desempenho didático-pedagógico dos Professores e Orientadores de aprendizagem, dar-se-á através dos objetivos propostos no bimestre.

A eficiência dos meios de comunicação será avaliada:

- Telefone
- Fax
- Internet
- Correspondências
- Instrumentais próprios

O material didático utilizado durante todo o processo de ensino-aprendizagem, deverá ser verificado se está adequado e se está atendendo as necessidades dos alunos nos aspectos de aprendizagem, verificando se já necessidade de complementação e indicação de novas bibliografias.

A avaliação da metodologia do trabalho do Centro Associado quanto aos aspectos de comunicação interna e externa, e propondo novas alternativas que facilitem o processo de ensino-aprendizagem.

## 15. EXECUÇÃO DOS CURSOS

Serão utilizadas diferentes formas de tecnologia, tais como: Internet, viabilizada por meio de um Servidor da Escola. Poderão ser usados então, de acordo com as necessidades, os seguintes meios:

- Material impresso: livros-texto, apostilas, fax;