



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

# PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Belo Horizonte

05 de setembro de 2013

## Sumário

1 – IDENTIFICAÇÃO.....	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO .....	3
3. JUSTIFICATIVA .....	4
4. OBJETIVOS DO CURSO .....	4
5. PÚBLICO-ALVO .....	4
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	5
8. DIFERENCIAIS DO CURSO .....	6
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO .....	6
10. MATRIZ CURRICULAR .....	6
11. EMENTÁRIO .....	7
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS .....	9
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	10
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO .....	10
15. INFRAESTRUTURA .....	11
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	11
17. CERTIFICAÇÃO.....	11
18. BIBLIOGRAFIA .....	12

**PROJETO PEDAGÓGICO  
AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>Dados da Instituição:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
CNPJ	10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Buritis	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG		Matrícula SIAPE: 0272524	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico(e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

Proponente: Cláudio Aguiar Vita			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537		CPF 564.558.796-00	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

**2. DADOS GERAIS DO CURSO**

<p><b>Nome do curso:</b> Curso de formação inicial e continuada em Auxiliar de Contabilidade</p> <p><b>Eixo tecnológico:</b> Gestão e Negócios</p> <p><b>Carga horária:</b> 160 h</p> <p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental Completo</p> <p><b>Classificação:</b> ( X ) Formação inicial ( X ) Formação continuada</p> <p><b>Número de vagas por turma:</b> 20 a 40 vagas, de acordo com a demanda</p> <p><b>Frequência da oferta do curso:</b> de acordo com a demanda</p>
---

**Periodicidade das aulas:** de acordo com o demandante

**Modalidade da oferta :** Presencial

**Turno:** de acordo com o demandante

### 3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Visando atender a demanda local e regional é que propomos o curso de Auxiliar de Contabilidade.

### 4. OBJETIVOS DO CURSO

**Objetivo Geral:**

Qualificar o público alvo a exercer a função de Auxiliar de Contabilidade com competência, disciplina e ética.

**Objetivos Específicos:** O público alvo ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- Organizar documentos e efetua sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- Emitir notas de venda e de transferência entre outras;
- Realizar o arquivo de documentos.
- Aplicar fundamentos básico de informática em contabilidade;
- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia;
- Proporcionar a habilitação profissional em curto prazo, observando-se as exigências e expectativas da comunidade regional;
- Colocar à disposição da sociedade um profissional apto ao exercício de suas funções e consciente de suas responsabilidades.

### 5. PÚBLICO-ALVO

O curso de Auxiliar de Contabilidade, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I - estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - pessoas com deficiência;

V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

1ª) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

2ª) Os beneficiários (público-alvo) citados acima caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas que permanecerem disponíveis serem ocupadas por outros públicos.

3ª) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencial em relação as demais.

## 6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Auxiliar de Contabilidade é o profissional competente para atuar em empresas comerciais, industriais e de serviços, apresentando conhecimentos técnicos e habilidades para executar trabalhos de organização de documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo, emitir notas de venda e de transferência entre outras, realizar o arquivo de documentos. Deve ter competências para trabalhar em equipe, ter responsabilidade, iniciativa e pré-disposição para aprender, adotando postura ética no trabalho e no convívio social.

## 7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Contabilidade executa suas atividades em empresas comerciais, industriais e de serviços, e demais atividades que demandam serviços de Contabilidade.

## 8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

## 9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Auxiliar de Contabilidade, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental Completo.

O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

## 10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Contabilidade, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

A hora aula dos cursos é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

<b>Ord.</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária Total (hora relógio)</b>
<b>1.</b>	Noções de Informática Aplicada	30 h
<b>2.</b>	Fundamentos de Contabilidade	44 h
<b>3.</b>	Rotinas de Departamento de Pessoal	44 h
<b>4.</b>	Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal	42 h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>160h</b>

## 11. EMENTÁRIO

<b>Disciplina:</b> Noções de Informática Aplicada	<b>Carga horária:</b> 30h
<b>Ementa:</b> Editor de Textos: abrir e fechar programa, área de trabalho, barras de ferramentas, ajuda, criação de documentos, manipulação de arquivos, funções do teclado, seleção de texto, formatação de caracteres e parágrafo, configuração de página, correção ortográfica, mala direta, configuração de impressão; Editor de Planilhas: abrir e fechar programa, área de trabalho, barras de ferramentas, ajuda, criação de documentos, manipulação de arquivos, formatação, inserção e exclusão de células, linhas e colunas, inserção e cópia de cálculos e fórmulas, classificação, criação de gráficos, configuração de impressão. Internet: navegador, envio e recebimento de e-mails, sites de busca, portais, antivírus.	
<b>Bibliografia:</b> CORNACHIONE JR., E. B. <b>Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia.</b> São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, Aldemar de Araújo. <b>Informática na Empresa.</b> São Paulo: Atlas, 2003. VELLOSO, F. C. <b>Informática: Conceitos Básicos.</b> São Paulo: Campus, 2004.	

<b>Disciplina:</b> Fundamentos de Contabilidade	<b>Carga horária:</b> 44 h
<b>Ementa:</b> Patrimônio, Fatos Contábeis, Procedimentos Contábeis Básicos, Plano de Contas, Método de Escrituração, Ativo imobilizado/intangível, Conciliação Contábil, Apuração do Resultado do Exercício, Demonstrativos Contábeis, Demonstrativo do Fluxo de Caixa.	
<b>Bibliografia:</b> ÁVILA, C. A. <b>Contabilidade Básica.</b> Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010. IUDICIBUS, Sérgio de, MARION, José Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores.</b> 2. ed.- São Paulo: Atlas, 1999. MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. <b>Manual de contabilidade das sociedades por ações.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. RIBEIRO, Osnir de, Moura, <b>Contabilidade Geral.</b> 3. ed. - São Paulo: Saraiva 2009.	

<b>Disciplina:</b> Rotinas do Departamento de Pessoal	<b>Carga horária:</b> 44h
<p><b>Ementa:</b> Folha de Pagamento de Salários, Recibo de Pagamento de Férias, Recibo de Pagamento de Abono Pecuniário, Recibo de Pagamento de Rescisão do Contrato de Trabalho, Folha de Provisão de Férias, Folha de Provisão do 13º Salário, Retirada Pró- Labore, Cálculo e Percentual sobre os itens anteriores.</p>	
<p><b>Bibliografia:</b></p> <p>COSTA, Rosânia L.. <b>Rotinas Trabalhistas - Departamento Pessoal Modelo de A a Z</b> . 5ª ed. São Paulo: Cenofisco, 2013. ISBN: 9788575690796</p> <p>SILVA, Marilene L. da, <b>Administracao de Departamento Pessoal</b>. 1ª ed. São Paulo: Erica. ISBN: 8571948402</p> <p>SAAD, José Eduardo Duarte; et all.. <b>CLT Comentada</b> - 46ª Ed. São Paulo: LTr , 2013. ISBN: 9788536124636.</p> <p>BARROS, Alice Monteiro de; <b>Curso de Direito do Trabalho</b> - 9ª Ed. São Paulo: LTr, 2013. ISBN: 9788536124728.</p>	

<b>Disciplina:</b> Rotinas e Procedimentos de Escritura Fiscal	<b>Carga horária:</b> 42h
<p><b>Ementa:</b> Legislação Societária, Definições, Percentuais e Cálculos dos seguintes tributos: ICMS, IPI, ISS do Lucro Real, Obrigações Fiscais Acessórias.</p>	
<p><b>Bibliografia:</b></p> <p>CARVALHO, Paulo de Barros. <b>Curso de Direito Tributário</b>. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.</p> <p>LEDNICK JUNIOR, Norberto. ARAÚJO, Sebastião Guedes de. <b>ICMS/SP e IPI Escrituração Fiscal – Teoria e Prática</b>. 2. ed. São Paulo: IOB – Thomson, 2003.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. <b>Aspectos Fundamentais do ICMS</b>. 2. ed. São Paulo: Dialética, 1999.</p> <p>MELO, José Eduardo Soares de. <b>ICMS Teoria e Prática</b>. 6. ed. São Paulo: Dialética, 2003.</p> <p>SANTOS, Adolfo. SILVEIRA, Paula Duarte. SILVEIRA, Deoclécio Duarte. <b>Manual de Emissão de Notas Fiscais ICMS/IPI</b>. 3. ed. São Paulo: Decisão Multi Eventos, 2000.</p>	



## 12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

Como metodologia de ensino entende-se o conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo os alunos e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnicoracial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

### 13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

### 14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

## 15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

## 16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

O IFMG, meio do Programa de Assistência Estudantil, irá conceder, gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico.

Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFMG.

## 17. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Carga Horária: 160 horas.

## 18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia Pronatec de Cursos Fic**. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

NORMAS ABNT. Disponível em: <http://www.trabalhosabnt.com/regras-normas-abnt-formatacao>. Acesso em 30 de maio de 2013.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? **Caderno Cedes**, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.