



PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Santa Maria, RS, 2014.

1. Folha de Identificação

Resolução Nº 236/98 - Anexo I

ENTIDADE MANTENEDORA			
FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA LTDA			
ENDEREÇO			
RUA e Nº, José do Patrocínio Nº 26			
	CAIXA POSTAL xxxx	CEP 97010 260	CIDADE Santa Maria
FONE 55 30259725	FAX 55 30259701	EMAIL direção@fisma.com.br	NO CADASTRO NO CEED414

ESTABELECIMENTO – ESCOLA TÉCNICA FISMA			
ENDEREÇO			
RUA e Nº, José do Patrocínio Nº 26			
	CAIXA POSTAL xxxx	CEP 97010 260	CIDADE Santa Maria
FONE 55 30259725	FAX 55 30259701	EMAIL direção@fisma.com.br	NO CADASTRO NO CEED414

NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
ESCOLA TÉCNICA FISMA	CEED	105	28/01/1998
CURSO	Eixo Tecnológico	Carga Horária	Modalidade
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Gestão e Negócios	910	Presencial

SUMÁRIO

Página

1. Folha de Identificação	2
2. Justificativa	4
3. Objetivos do Curso	4
4. Requisitos de Acesso	5
5. Perfil Profissional de Conclusão	5
6. Organização Curricular	5
7. Da Avaliação e Aprovação	19
8. Instalações e Equipamentos	22
9. Bibliografia	24
10. Corpo Técnico Administrativo	28
11. Corpo Docente	29
12. Certificados e Diplomas	30

2. JUSTIFICATIVA

O Curso Técnico em Contabilidade visa uma formação técnica, promovendo uma integração de conhecimentos, buscando desenvolver as habilidades pessoais e valores profissionais em um contínuo estímulo à inovação e a criatividade por meio de uma visão crítica e ética. Os conhecimentos previstos neste Curso são os de que os alunos sejam capazes de gerir, produzir e analisar informações contábeis, assim como participar ativamente no processo de gestão das organizações, sejam elas empresas públicas, privadas ou do terceiro setor, atendendo as expectativas do mundo do trabalho.

Diante do exposto, observa-se que há um mercado em expansão e com potencial para desenvolvimento, até porque o grande crescimento do mercado interno e externo exige a inserção de profissionais habilitados às mudanças burocráticas estipuladas quase que diariamente pelos órgãos governamentais que regem quase que na totalidade as arrecadações de tributos, desde uma microempresa até empresas multinacionais.

É com essa visão da falta de pessoal tecnicamente qualificado para desempenhar um controle eficaz da Contabilidade que há necessidade de introduzir no mercado novos profissionais.

3. OBJETIVOS DO CURSO

O Curso tem por objetivo a formação do Técnico em Contabilidade habilitando o profissional a compreender o meio político, social e econômico no qual está inserido, fazendo com que o mesmo esteja apto a executar as funções de planejamento, operação, controle e avaliação referentes à contabilidade, podendo dar apoio nas áreas financeiras, patrimonial e de pessoal.

Após o término do Curso, o profissional poderá suprir a necessidade contábil em níveis fiscais e gerenciais das empresas, e sua atuação é muito ampla, compreendendo as empresas públicas e privadas.

Portanto, o Curso Técnico de Contabilidade poderá suprir a necessidade desses empresários com relação a melhor maneira de organizar e controlar contabilmente as suas empresas, dada a dimensão de sua Proposta Pedagógica, viabilizando a introdução de novos conhecimentos e conseqüentemente oportunizar a criação de novos postos de serviços.

4. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingresso no Curso o candidato deverá:

- ter idade mínima de dezesseis (16) anos;
- estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O profissional deste Curso após a conclusão poderá executar e responder por qualquer serviço de escrituração contábil, elaborar projetos contábeis e interpretar a legislação trabalhista e tributária de competência Federal, Estadual, Municipal, ser capaz de aplicar na prática os conhecimentos necessários ao exercício da profissão, gerando informações precisas e importantes para a tomada de decisões nas organizações.

Atuação do profissional de acordo com as normas e procedimentos do Código de Ética Profissional, com responsabilidade social, e conhecimento do trabalho em equipe, a fim de atingir a qualidade exigida no mercado de trabalho.

Os Técnicos em Contabilidade, segundo a legislação do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, podem executar e responder por qualquer serviço de escrituração contábil, aqui incluído o levantamento de balanço de qualquer tipo de empresa, inclusive sociedades anônimas, e a sua assinatura. As possibilidades de atuação são diversificadas, compreendendo as empresas públicas e privadas de um modo geral.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular da Escola se fundamenta nas competências gerais do Técnico em Contabilidade, acrescida das competências profissionais específicas por habilitação, em função das demandas individuais, sociais, do mercado, das peculiaridades locais e regionais, da vocação e da capacidade institucional da Escola.

A organização curricular é prerrogativa e responsabilidade da Escola, mas a mesma tem amplas perspectivas de flexibilidade curricular, a qual permite agilidade, atualização e adaptação às mudanças, estruturando um Plano de Curso contextualizado com o mercado de trabalho.

O Curso Técnico em Contabilidade, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios está estruturado em três (3) etapas, perfazendo 1010 horas-aula, sendo 810 horas destinadas aos estudos teórico-práticos e 200 horas destinadas ao Estágio Curricular Supervisionado.

6.1 ETAPAS

ETAPA I	
Componentes Curriculares	Carga horária
Português Técnico	
Direito Empresarial	
Matemática Empresarial	
Contabilidade Geral	
Fundamentos da Administração	
TOTAL DA ETAPA I	270

ETAPA II	
Componentes Curriculares	Carga horária
Direito Trabalhista	
Direito Tributário	
Contabilidade de Custos	
Informática Geral	
Contabilidade Comercial	
Economia e Mercados	
TOTAL DA ETAPA II	270

ETAPA III	
Componentes Curriculares	Carga horária
Análise das Demonstrações Financeiras	
Contabilidade Tributária	
Contabilidade Gerencial	
Método e Projeto de Estágio	
Administração da Qualidade	
TOTAL DA ETAPA III	270
Estágio Curricular Supervisionado	200
TOTAL	1010

6.2. DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES

ETAPA I

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Português Técnico</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicar os conhecimentos da língua portuguesa em atividades ligadas ao universo administrativo, dentre os quais estão a elaboração de documentos específicos, como atas, procurações, relatórios, entre outros.- Verificar diferentes gêneros do discurso, principalmente gêneros da ordem do narrar, do expor, do relatar, do informar.- Reconhecer e empregar formas lexicais e gramaticais adequadas à modalidade (oral ou escrita), à variante e ao grau de formalidade da situação enunciativa.	<ul style="list-style-type: none">- Redigir textos de acordo com a área de atuação, elaborados de acordo com os princípios da norma culta;- Conhecer e usar expressões de sua área de atuação em contexto que lhes sejam próprios;- Utilizar técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais.	<p>Princípios de terminologia aplicados à contabilidade;</p> <p>Estudo de textos técnicos comerciais aplicados na área econômico-financeira;</p> <p>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e a produção de textos técnicos da área de contabilidade.</p>
<p>Direito Empresarial</p> <p>Compreender os direitos e obrigações em âmbito empresarial, considerando as diversas categorias de classificação das organizações.</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar organizações e suas estruturas.- Identificar a natureza da atividade da organização.	<ul style="list-style-type: none">- Compreender conceitos básicos do Direito, necessários às entidades e à atuação profissional;- Compreender princípios constitucionais, administrativos, civis e societários do Direito;- Analisar as legislações vigentes de fomento às obrigações e aos direitos das entidades.	<ul style="list-style-type: none">- Normas jurídicas e ramos do Direito;- Noções fundamentais de Direito Administrativo, Direito Civil e Direito Societário;- Constituição Federal, Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

<p>Matemática Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar as operações da matemática financeira em atividades do ciclo financeiro, tributário, contábil, dos recursos humanos, materiais, da produção, dos seguros e do patrimônio. - Compreender as funções e sua aplicabilidade as atividades organizacionais. - Analisar as operações comerciais e os regimes de capitalização. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver raciocínio lógico e utilizá-lo nas atividades correlatas; - Analisar e discutir conceitos da área empresarial para a tomada de decisão financeira; - Obter conhecimento teórico-prático sobre a atividade financeira nas organizações, voltadas a tomada de decisões sobre investimentos e financiamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de grandezas, proporções e porcentagens e suas aplicações na área empresarial; - Conceitos financeiros para realização de investimentos; - Realização de operações financeiras e análise da função financeira nas organizações.
<p>Contabilidade Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados. - Elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação. - Classificar documentos de conformidade com a origem da operação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar os Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais normas regulamentadoras. - Executar rotinas de registro das operações contábeis dos diversos fatos realizados. - Efetivar operações de escrituração e técnicas de lançamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Princípios fundamentais de contabilidade; - Noções gerais de contabilidade, para execução de ações contábeis nas organizações; - Elementos patrimoniais e elementos de apuração de resultados; - Conceitos e operacionalização de escrituração contábil em todas as etapas.
<p>Fundamentos da Administração</p> <p>Analisar os fundamentos conceituais da Administração e operacionalizar as funções básicas das atividades organizacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a conceituação sobre as organizações e os processos orga- 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar informações sobre as funções da Administração no contexto organizacional; - Avaliar informações sobre a integração de elementos administrativos nas atividades operacionais; - Verificar procedimentos administrativos e relacionar com a organização das operações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concepções de planejamento, controle e gestão empresarial; - Articulação entre conceitos administrativos e conceitos contábeis; - Verificação de métodos de planejamento e gestão das atividades

nizacionais. - Aplicar os princípios de administração no contexto de atuação das empresas.		empresariais.
---	--	---------------

ETAPA II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Direito Trabalhista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar os acontecimentos relativos às relações individuais de trabalho no âmbito das organizações, segundo os conceitos e princípios legais do Direito do Trabalho. - Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e segurança do trabalho. - Identificar as bases legais das sindicâncias e dos inquéritos administrativos e seus desdobramentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os aspectos jurídicos e elementos necessários na área trabalhista; - Analisar os direitos e obrigações relacionados as áreas de pessoal da organização; - Proceder o cálculo de encargos incidentes sobre a folha de pagamento; - Analisar a legislação aplicada a área de pessoas; - Identificar as características das estruturas societárias e de suas obrigações com os sócios acionistas, Banco Central e outros órgãos; - Executar as rotinas do departamento de pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação específica aplicável ao ciclo de pessoal nas organizações; - Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho; - Noções de direito do trabalho, abarcando empregado e empregador; - CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); - CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
<p>Direito Tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o significado do tributo, abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos. - Utilizar os princípios e normas do sistema constitucional tributário e da legislação tributária como parâmetros na execução de decisões da organização. - Identificar o processo tributário quanto a fato gerador, recursos, penalidades e 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os aspectos jurídicos e elementos necessários na área tributária; - Identificar os serviços de registro de movimentos tributários; - Conhecer o significado do tributo, abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos; - Diferenciar os processos de defesa administrativa e jurídica e seus ciclos documentais, prazos e custos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação pertinente as atividades organizacionais; - Código Tributário Nacional (CTN); - Manual de defesa administrativa; - Código de processo fiscal.

responsabilidades solidárias dos agentes ativos e passivos.		
<p>Contabilidade de Custos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a classificação dos gastos das organizações e a segregação de custos e despesas nos procedimentos operacionais. - Organizar sistemas de obtenção de dados sobre a realização da produção, vendas, serviços, custos e despesas. - Classificar e organizar as informações sobre os custos dos produtos e serviços das organizações, contribuindo para a formação do preço de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e classificar os gastos operacionais; - Verificar a estrutura de custos da empresa e contribuir no processo de decisão; - Avaliar alternativas de redução de gastos e aumento da rentabilidade dos negócios empreendidos; - Compreender os critérios de custeio e a análise de custos para a tomada de decisões. 	<ul style="list-style-type: none"> - Classificação dos gastos realizados; - Sistemas de custeio e critérios de apropriação de custos; - Informações industriais, comerciais e de prestação de serviços; - Análise custo-volume-lucro.
<p>Informática Geral</p> <p>Compreender termos técnicos e informações na área aplicada de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar a utilização de sistemas de informação para o desenvolvimento das atividades e rotinas nas organizações. - Compreender a operacionalização de programas e aplicativos para apoio as atividades de gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender conceitos básicos de informática para execução de atividades operacionais; - Desenvolver textos e elaborar planilhas eletrônicas de cálculo; - Conhecer os conceitos de redes externas e internas e sua utilização. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de hardware e software e processamento de dados; - Compreensão de aspectos de edição e formatação em editores de texto e elaboração de planilhas eletrônicas em editores de cálculo; - Diferenciação entre plataformas virtuais, comunicação via correio eletrônico e instalação de antivírus.
<p>Contabilidade Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração na folha de pagamento. - Conhecer a política de empréstimos financeiros, ativos e passivos, de curto, 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar as características e especificidades no campo de atuação das organizações; - Efetuar partidas de encerramento do resultado do exercício; - Preparar informações sobre recolhimento de impostos diretos ou na fonte. - Conhecer os aspectos jurídicos e elementos necessários para 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação societária; - Sistemas de planos de conta; - Técnicas de escrituração comercial; - Metodologia para elaboração das

<p>médio e longo prazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar os preceitos legais sobre a publicação das demonstrações contábeis. 	<p>a compreensão da legislação as atividades organizacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios contábeis para apreciação dos diversos usuários da informação contábil, para análise e tomada de decisões. 	<p>demonstrações contábeis;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrações contábeis e gerenciais; - Metodologia e processo para levantamento do balanço e preparação das demonstrações financeiras.
<p>Economia e Mercados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os princípios básicos da teoria econômica, visando à compreensão do comportamento dos agentes econômicos, das estruturas de mercado, bem como os demais fatores conjunturais e seus impactos no funcionamento das empresas. - Entender os fundamentos da micro e macroeconomia e sua inter-relação no mundo global, o comportamento das famílias e das empresas e a formação de preços no mercado. - Compreender fatores determinantes para a atuação das organizações: mercado de bens e serviços, comércio internacional, oferta e demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os princípios básicos da teoria econômica, visando à compreensão do comportamento dos agentes econômicos, das estruturas de mercado, bem como os demais fatores conjunturais e seus impactos no funcionamento das empresas. - Entender os fundamentos da micro e macroeconomia e sua inter-relação no mundo global, o comportamento das famílias e das empresas e a formação de preços no mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de teorias econômicas e comportamento de mercado; - Compreensão das atividades organizacionais; - Noções de micro e macroeconomia; - Relação entre demanda, oferta no mercado.

ETAPA III

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Análise das Demonstrações	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a estrutura das demonstrações financeiras; - Conhecer as técnicas de análise de demonstrações financeiras; 	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrações contábeis e gerenciais;

<p>Financeiras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar as contas das demonstrações financeiras, por meio de sistemas manuais ou informatizados. - Determinar a situação econômico-financeira das organizações com base nas técnicas fundamentais de análise de balanços, apresentando informações para a tomada de decisões financeiras. - Identificar a legislação que rege a forma e estrutura das demonstrações contábeis e notas explicativas. 	<p>ras;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar os quocientes de estrutura de capitais, liquidez e rentabilidade; - Interpretar os dados apresentados nas demonstrações para fins de análise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceito contábil de contas e sua classificação; - Normas técnicas para elaboração das demonstrações contábeis; - Metodologia e processo para levantamento do balanço e preparação das demonstrações financeiras; - Índices econômico-financeiros; - Processos de análise contábil de contas.
<p>Contabilidade Tributária</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos e correções de valores. - Compreender a legislação tributária e os tipos de tributos incidentes na atividade operacional. - Verificar os créditos e débitos tributários e os prazos para atendimento das obrigações tributárias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os tipos e espécies de tributos: federais, estaduais e municipais; - Compreender as formas de tributação e o aspecto legal tributário; - Verificar os tributos incidentes sobre o resultado das atividades das organizações; - Conhecer as práticas fiscais aplicadas às organizações; - Compreender o registro, apropriações e modalidades de tributos inerentes às atividades organizacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislação e normas regulamentadoras de operações financeiras; - Legislação societária e fiscal; - Escrituração de livros fiscais, apuração e recolhimento de tributos; - Legislação fisco-tributária (ICMS, ISS, IPI, IRPJ, IRPF, IPVA e outros).

<p>Contabilidade Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos, ajustes ou reclassificações, de acordo com as normas e princípios de contabilidade a serem aplicados, bem como sistemas de guarda e segurança dos arquivos. - Elaborar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos. - Organizar processo de comparação dos dados orçados e realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar informações sobre a disponibilidade de capital, opções de financiamento e empréstimos internos e externos; - Elaborar controles e planilhas para possibilitar comparações entre os movimentos financeiros anteriores e após o cálculo; - Identificar e desenvolver estrutura para a elaboração das demonstrações gerenciais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de análise comparativa de despesa/receita em orçamentos; - Sistemas de análise financeira; - Técnicas orçamentárias aplicadas às organizações; - Sistemas de análise comparativa de despesa/receita em orçamentos.
<p>Método e Projeto de Estágio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os procedimentos inerentes à elaboração de um projeto de estágio, bem como sua divulgação por meio de relatório. - Compreender a importância da pesquisa para o desenvolvimento de estudos científicos. - Verificar formas de análise e apresentação de dados de acordo com critérios metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os princípios fundamentais do estágio nas organizações; - Compreender e avaliar métodos de pesquisas; - Desenvolver projeto de estágio integrando teoria e prática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos de estágio e suas implicações no trabalho das organizações; - Noções de pesquisa, métodos e elaboração de documentos científicos; - Relação entre teoria e prática na elaboração do projeto de estágio.
<p>Administração da Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar os conhecimentos básicos e utilizar principais ferramentas e técnicas das rotinas e programas de quali- 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender princípios de administração da qualidade; - Conhecer mecanismos de controle da qualidade nas organizações; - Analisar normas de qualidade e sua aplicação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Padrões, políticas públicas e programas de administração da qualidade; - Conceitos e técnicas de controle

<p>dade.</p> <ul style="list-style-type: none">- Compreender os modelos de gestão e critérios de excelência na atuação organizacional.- Compreender os procedimentos de verificação de certificação das organizações.		<p>da qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Normas nacionais e internacionais de controle da qualidade.
--	--	--

6.3. DA METODOLOGIA

- A metodologia de ensino leva em conta o estudo de temáticas transversalizadas, que alia teoria e prática, para desenvolver as competências e habilidades necessárias ao exercício profissional.

- A metodologia de ensino considera:

I - a interdisciplinaridade, onde exista uma interação entre os componentes curriculares, objetivando um melhor entendimento do contexto em foco.

II - a pesquisa, que possibilita a construção de novos conhecimentos, oportunizando ao aluno a exploração de interesses para trabalhar projetos de vida e para atender as demandas da sociedade;

III - o trabalho profissional, como forma de ensinar, compreender e aplicar o conhecimento na transformação da realidade, a partir do domínio de teorias e métodos científicos;

IV - a elaboração de projetos como práticas pedagógicas, através dos quais o aluno tem a possibilidade de realizar atividades práticas nos mais diversos enfoques temáticas teóricos, visto que na Educação Profissional a associação entre a teoria e prática se configura não como momentos distintos, mas sim, como metodologia de ensino que contextualiza e coloca em ação o aprendizado.

- Na operacionalização da metodologia são usadas as seguintes estratégias: dinâmica em grupo, aula expositiva dialogada e no laboratório, exibição de vídeos, apresentação de trabalhos em grupo, exercícios com questões objetivas e descritivas, seminários e colóquios.

- Para o desenvolvimento pleno da metodologia de ensino a Escola disponibiliza os seguintes recursos de apoio pedagógico:

I - LABORATÓRIO - Os Laboratórios da Escola são utilizados como um espaço no qual a tecnologia é utilizada como instrumento de apoio às áreas do conhecimento, com o objetivo de que o aluno aprenda utilizando as tecnologias como ferramentas, que o apoiem no processo de reflexão e de construção do conhecimento, como estratégia cognitiva de aprendizagem.

II - BIBLIOTECA - A Biblioteca está sob a responsabilidade de Bibliotecário habilitado e seu funcionamento tem regulamento próprio, e a mesma se constitui no centro de leitura, consulta e orientação de estudos aos alunos, aos professores e demais colaboradores da Escola, disponibilizando o material necessário para o desenvolvimento das atividades de ensino e oportunizam todas as formas de registro e meios de divulgação do conhecimento, com vista à pesquisa, a produção e o prazer da leitura.

6.4. DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

- O Estágio Curricular Supervisionado obrigatório é uma atividade curricular planejada, organizada, acompanhada e avaliada pela Escola, integrando sua proposta pedagógica do Plano de Curso, atendendo à legislação vigente, e deverá ter um acompanhamento efetivo pelo professor orientador da Escola e pelo supervisor da parte concedente do Estágio.
- A carga horária do Estágio, deve ser acrescida aos mínimos estabelecidos para o Curso, e devidamente registrada no Histórico Escolar do aluno.
- Para matricular-se no Estágio, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas no Plano de Curso, e realizar um seguro obrigatório para campo de estágio.
- Os alunos regularmente matriculados em Estágio, portadores de necessidades especiais têm direito a serviços de apoio de profissionais de educação especial e da área objeto do estágio.
- O aluno que não realizar o estágio imediatamente após a conclusão dos componentes curriculares, tem o prazo de um (1) ano para realizá-lo, somente então fará jus ao recebimento do Histórico Escolar e Diploma.

6.5 DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A avaliação do estágio é parte integrante do processo de acompanhamento, controle e avaliação, pois o aluno matriculado no estágio supervisionado obrigatório será avaliado de acordo com as normas determinadas pela Coordenação de Estágio de forma a integrar os estagiários com os profissionais do campo de estágio.

Fazem parte da avaliação do estágio:

- Plano de Estágio (2,5 pontos): deve ser entregue no início do estágio e preenchido conforme as orientações da comissão de estágio;
- Avaliação do Supervisor (5,0 pontos): deve ser entregue no final do estágio sobre as atividades executadas pelo estagiário;
- Relatório de estágio (2,5 pontos): deve ser entregue ao final do estágio para o professor orientador e elaborado conforme orientação do mesmo.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver as menções: Ótimo, Muito Bom e Suficiente e a frequência exigida conforme descrito neste Plano de Curso.

6.6 DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- A Coordenação de Estágio tem como atribuição o planejamento, a organização, o controle e a avaliação do estagiário, devendo atuar no relacionamento direto e indireto com os campos de estágio, sempre que necessário, e a mesma será composta pelo Coordenador do Curso, Supervisor e 1 (um) professor do quadro do Curso.

6.7 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

- Agendamento de reuniões para alinhamento e direcionamento das atividades pertinentes ao grupo de alunos em estágio;
- Planejar, executar e avaliar o estágio nas suas variadas especificidades;
- Solicitar relatórios, fichas de atividades, fichas de avaliação e planos de trabalho, de acordo com a natureza da atividade realizada no campo;
- Deverá atuar em consonância com os professores dos componentes curriculares que contemplem as especificidades do estágio.

6.8 DO SUPERVISOR

A Supervisão de estágio deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua atividade profissional, e deve ser realizada por profissionais do campo de estágio de forma a proporcionar aos estagiários o pleno desempenho de ações, princípios e valores da realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

- Articular as tramitações com apresentações e familiarização, do estagiário a fim de conhecer as rotinas das instituições conveniadas;
- Encaminhar para a Coordenação de Estágio toda e qualquer situação que demande dúvida;
- Elaborar mecanismos de recuperação paralela, quando necessário;

- Solicitar relatórios, fichas de atividades, fichas de avaliação e planos de trabalho, de acordo com a natureza da atividade realizada no campo;
- Comparecer às reuniões agendadas pela Coordenação de Estágio;
- Realizar reuniões com o grupo de alunos estabelecendo as rotinas e informando antecipadamente os itens que compreendem a avaliação;
- Acompanhar, orientar e avaliar todo o período de estágio do grupo de alunos a ele designado, informando os pontos positivos e aqueles a que recomenda uma reavaliação de procedimentos, sempre considerando o Perfil Profissional desejado pela Escola;
- Avaliar conhecimentos, habilidades e competências que foram satisfatoriamente assimiladas, bem como rever outras que não foram plenamente satisfeitas, com a perspectiva de retomar procedimentos que melhor qualifiquem o Curso Técnico em Contabilidade, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

6.9 DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

- Apresentar todos os documentos solicitados para a realização do Estágio, nas datas estabelecidas pela Coordenação de Estágios;
- Participar de reuniões de orientação quando convocados pela Coordenação ou pela supervisora, antes, no decorrer e, ao final das atividades;
- Avisar com antecedência o supervisor de estágio, qualquer modificação introduzida em seu horário, pela instituição conveniada;
- Relatar procedimentos adotados pela instituição conveniada, para que se ajustem os interesses comuns: ensino e prática;
- Elaborar relatório de atividades realizadas em todas as unidades que realizou a prática profissional, anexando documentação comprobatória e atendendo as instruções contidas no roteiro fornecido pela Escola;
- Responsabilizar-se pela contratação prévia ao início do estágio, do Seguro de Vida e Acidentes Pessoais.

6.10 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS

- Os conhecimentos e experiências adquiridos, com aproveitamento comprovado, na própria Escola ou em outras devidamente autorizadas ou reconhecidas, podem ser aproveitados se submetidos às normas estabelecidas em normativa interna da Escola.

Não serão aproveitados estudos do Ensino Médio para o Ensino Técnico.

- Para pedido de aproveitamento de conhecimento e/ou experiência, o aluno deve preencher requerimento dirigido à Coordenação do Curso, em formulário retirado na Secretaria da Escola, no período estipulado em Calendário Escolar, anexando o conteúdo do componente curricular cursado, juntamente com histórico escolar, no qual deve constar o resultado e a carga horária.

- Os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho podem ser reconhecidos e validados, depois de atendidos os seguintes requisitos:

I - entrevista do candidato com o Coordenador do Curso, o Professor da Disciplina e a Coordenação Pedagógica;

II - avaliação escrita do(s) conteúdo(s) mínimos correspondentes ao componente curricular que pretende dispensar, na qual o aluno receber a menção de Ótimo, Muito Bom ou Suficiente;

III - demonstração prática, por meio de simulação de solução de problemas, de situações inerentes à natureza do respectivo componente curricular que pretende dispensar, onde deve demonstrar as habilidades e competências compatíveis e pretendidas pelo Curso.

– Ao atender os requisitos estabelecidos é elaborado um parecer circunstanciado, o qual é dirigido à Direção da Escola, que encaminha ao Conselho Técnico Pedagógico para análise e homologação do resultado, podendo para isto ser solicitados dados complementares para um melhor posicionamento.

7. DA AVALIAÇÃO e APROVAÇÃO

- A avaliação do desenvolvimento do aluno é um processo contínuo, cumulativo, que engloba todas as experiências curriculares desenvolvidas dentro e fora da Escola, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e a mesma compreende a verificação do rendimento e da frequência.

- A avaliação do processo de ensino aprendizagem deve possibilitar o diagnóstico dos avanços e dificuldades de aprendizagem do aluno de forma a nortear as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos básicos curriculares e da prática pedagógica.

- O processo de avaliação da aprendizagem deve expressar as competências e habilidades, observando-se os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, priorizando-

se os instrumentos de avaliação integrantes neste Plano de curso, que envolvam ações como: pesquisas, visitas, estratégias e atividades teórico-práticas.

- Na avaliação do aproveitamento, o professor deve utilizar, no mínimo, dois instrumentos, sendo um deles a prova escrita.

- Para os estágios profissionais obrigatórios é adotado o mesmo sistema de avaliação e aprovação, estipulada neste Plano de Curso, para os componentes curriculares.

- O resultado da avaliação do processo de ensino-aprendizagem em cada componente curricular é expresso por meio de conceitos: Ótimo, Muito Bom, Suficiente ou Insuficiente, com a escala de 0% a 100%, que está relacionado às competências e habilidades exigidas:

Menções	Escala	Resultado da Avaliação
Ótimo	90 a 100%	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.
Muito Bom	80% a 89%	O aluno obteve um bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.
Suficiente	70% a 79%	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular.
Insuficiente	Inferior a 70%.	O aluno obteve desempenho insuficiente no desenvolvimento das competências do componente curricular.

- Além da menção de aprovação o aluno deve cumprir a frequência mínima de 75% da carga horária de cada etapa.

7.1. DA RECUPERAÇÃO DE APROVEITAMENTO

- O aluno com menção “Insuficiente” em um ou, no máximo três (3) componentes curriculares, de uma mesma etapa, pode requerer uma única vez, estudos de recuperação de aproveitamento, e em caso de nova menção “Insuficiente” o aluno não poderá matricular-se na etapa seguinte.

- O estudo de recuperação de aproveitamento, pode ser realizado entre etapas ou, concomitantemente, com a etapa seguinte, segundo o cumprimento do plano de tra-

balho, elaborado pelo(s) professor(es) do(s) do(s) componentes curriculares, em data definida pela Coordenação do Curso.

- O estudo de recuperação de aproveitamento não é assegurado nos casos em que o resultado insuficiente tenha como causa a infrequência às aulas, por motivo não justificado, ou a não realização da avaliação, exceto quando esta decorrer por ausência devidamente justificada, conforme exige a legislação em vigor (no máximo até dois dias úteis da realização da primeira avaliação).

- O comparecimento a 100% das aulas previstas no Plano de Trabalho do processo de Estudo de Recuperação de Aproveitamento e a respectiva avaliação é requisito obrigatório para o aluno obter aprovação, caso contrário o resultado da avaliação será “Insuficiente”.

- O estudo de Recuperação de Aproveitamento será regulamentado através de normativa interna.

- O aluno deverá protocolar requerimento com a devida justificativa na Secretaria Geral da Escola e realizar o pagamento de taxa conforme normas internas da Escola, em até dois dias (2) úteis após a realização da primeira avaliação, o qual será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação e parecer.

- A Coordenação do Curso de acordo com o professor definirá cronograma de atividades para a recuperação, sendo posteriormente notificada ao aluno.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Biblioteca

29.1-	LOCALIZAÇÃO	BLOCO	Único	PAVIMENTO	Subsolo 1	IDENTIFICAÇÃO			
29.2-	ÁREA		126,16	m ²	29.3-	ÁREA DE CONSULTA	51,49 m ²		
29.4-	USO EXCLUSIVO					SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>	X
29.5-	PROTEÇÃO ADEQUADA NAS JANELAS COM INCIDÊNCIA DE SOL					SIM	X <input checked="" type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
29.6-	MOBILIÁRIO		Cadeiras			QUANTIDADE		27	
29.7-			Mesa redonda					3	
29.8-			Bancadas					7	
29.9-			Prateleiras 06 andares duplo					26	
29.10-			Escrivaninha					22	
29.11-			Armários					2	
29.12-			Bancos					2	
29.13-			Armário de atendimento					1	
29.14-			Prateleira pequena					1	
29.15-			Sofá 2 lugares					1	
29.16-			Banco alto					1	
29.17-			Armário porta objetos					2	
29.18-			Balcão arredondado					1	
29.19-			Conjunto cadeiras					1	
29.20-	EQUIPAMENTOS	1	Computador			QUANTIDADE		9	
29.21-		2	Arquivo de mapas					1	
29.22-		3	Ar condicionado					2	
29.23-		4	Escada					1	
29.24-		5	Impressora					1	
29.25-		6	Impressora fiscal					2	
29.26-		7	Tela monitor					1	

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Biblioteca

29.27-	8	Mural		1
29.28-	9	Telefone		3
29.29-	10	Câmera		8
29.30-	11	Antena antifurto		1
29.31-	12	Televisão		1
29.32-	13	DVD		1

29.33- DENOMINAÇÃO	Laboratório de Informática				
29.34- FIM A QUE SE DESTINA	Aulas Práticas				
29.35- LOCALIZAÇÃO				IDENTIFICAÇÃO	
29.35-1. BLOCO	Único	29.35-2. PAVIMENTO	Subsolo 2	29.35-3. ÁREA	40,19 m ²
29.36- USO EXCLUSIVO				SIM	<input type="checkbox"/>
				NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
29.36-1. ADEQUAÇÃO ERGONÔMICA				PRECÁRIA	<input type="checkbox"/>
				SATISFATÓRIA	<input type="checkbox"/>
				BOA	<input type="checkbox"/>
				EXCELENTE	<input type="checkbox"/>
	DO MOBILIÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DO EQUIPAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29.37- MOBILIÁRIO					
	1	Bancadas	Quantidade	20	
	2	Mesa	Quantidade	1	
	3	Cadeiras	Quantidade	3	
	4	Cadeiras estofadas	Quantidade	21	
29.38- EQUIPAMENTOS					
	1	Quadro branco	Quantidade	1	
	2	Ar condicionado	Quantidade	1	
	3	Computador	Quantidade	20	
	4	Estufa	Quantidade	1	

9. BIBLIOGRAFIA

COMPONENTE CURRICULAR		PORTUGUÊS TÉCNICO:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	FARACO, C. A.; TEZZA, C.	Prática de texto: língua portuguesa para estudantes universitários.	Vozes, Petrópolis	1	2001
2	LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A.	Fundamentos de metodologia científica 4º Ed.	Atlas, São Paulo	1	2001
3	MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S.	Português instrumental 22º Ed.	Sagra Luzzatto, Porto Alegre	1	2001
COMPONENTE CURRICULAR		DIREITO EMPRESARIAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	COELHO, Fábio Ulhôa	Manual de direito empresarial	Saraiva, São Paulo	1	2008
2	REQUIÃO, Rubens.	Direito comercial	Saraiva, São Paulo	1	2008
3	BERTOLDI, Marcelo M	Curso avançado de direito comercial	Revista dos Tribunais, São Paulo	1	2010
COMPONENTE CURRICULAR		MATEMÁTICA EMPRESARIAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	LEITHOLD, L.	Matemática aplicada à economia e administração	Harbra, São Paulo	5	2001
2	SOBRINHO, J. D. V.	Matemática financeira 7º Ed.	Atlas, São Paulo	4	2000
3	VERAS, L. L.	Matemática financeira 6º Ed.	Atlas, São Paulo	1	2007
COMPONENTE CURRICULAR		CONTABILIDADE GERAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	MARION, J. C.	Contabilidade empresarial: livro-texto 14º Ed.	Atlas, São Paulo	6	2009
2	RIBEIRO, O. M.	Contabilidade básica fácil 26º Ed.	Saraiva, São Paulo	3	2009
3	TRISTÃO, G.; SILVA, C. A. T.	Contabilidade básica 3º Ed.	Atlas, São Paulo	3	2008

COMPONENTE CURRICULAR		FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	CERTO, S. C.	Administração moderna 9º Ed.	Prentice Hall, São Paulo	1	2003
2	CHIAVENATO, I.	Administração nos novos tempos 2º Ed.	Campus, São Paulo	2	1999
3	MAXIMIANO, A. C. A.	Introdução à administração 5º Ed.	Atlas, São Paulo	1	2000
COMPONENTE CURRICULAR		DIREITO TRABALHISTA :			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	DELGADO, Maurício Godinho	Curso de direito do trabalho 5º Ed.	LTR, São Paulo	5	2006
2	MARTINS, Sérgio Pinto	Direito do trabalho 24º Ed.	Atlas, São Paulo	8	2008
3	OLIVEIRA, Aristeu de.	Cálculos trabalhistas 19º Ed.	Atlas, São Paulo	1	2008
COMPONENTE CURRICULAR		DIREITO TRIBUTÁRIO			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	BASTOS, Celso Ribeiro	Curso de direito financeiro e tributário 9º Ed.	Celso Bastos Editor, São Paulo	1	2002
2	MACHADO, Hugo de Brito	Curso de direito tributário 29º Ed.	Malheiros, São Paulo	5	2008
3	MARTINS, Sergio Pinto	Manual de direito tributário 7º Ed.	Atlas, São Paulo	8	2008
COMPONENTE CURRICULAR		CONTABILIDADE DE CUSTO:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	MARTINS, E.	Contabilidade de custos 9º Ed.	Atlas, São Paulo	8	2003
2	OLIVEIRA, L. M.; PEREZ JÚNIOR, J. H.	Contabilidade de custos para não contadores 4º Ed.	Atlas, São Paulo	1	2009
3	RIBEIRO, O. M.	Contabilidade de custos	Saraiva, São Paulo	3	2009
COMPONENTE CURRICULAR		INFORMÁTICA GERAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A.	Introdução à informática 8º Ed.	Prentice-Hall, São Paulo	1	2004
2	NORTON, Peter	Introdução à informática	Makron Books, São Paulo	1	1997

3	VELLOSO, F. C.	Informática: Conceitos básicos 7° Ed.	Campus, Rio de Janeiro	1	2004
COMPONENTE CURRICULAR		CONTABILIDADE COMERCIAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	ANDRADE, E. M. de.	Contabilidade comercial: teoria e prática	Campus, Rio de Janeiro	1	2001
2	IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C.	Contabilidade comercial 7° Ed.	Atlas, São Paulo	6	2006
3	RIBEIRO, O. M.	Contabilidade fundamental 2° Ed.	Saraiva, São Paulo	1	2010
COMPONENTE CURRICULAR		ECONOMIA E MERCADOS:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	DIAS, D. et al.	Introdução à economia	Atlas, São Paulo	1	2007
2	TROSTER, R.L.	Introdução à economia	Pearson Education, São Paulo	1	2002
3	VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E.	Fundamentos de economia	Saraiva, São Paulo	1	2003
COMPONENTE CURRICULAR		ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	ASSAF NETO, A.	Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8° Ed.	Atlas, São Paulo	5	2006
2	RIBEIRO, O. M.	Estrutura e análise de balanços fácil 8° Ed.	Saraiva, São Paulo	1	2009
3	SILVA, A. A.	Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis 2° Ed.	Atlas, São Paulo	2	2010
COMPONENTE CURRICULAR		CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadêlha	Contabilidade tributária na prática 1° Ed.	Atlas, São Paulo	1	2010
2	FABRETTI, L. C.	Prática tributária do micro, pequeno e média empresa	Atlas, São Paulo	1	2003
3	OLIVEIRA, Gustavo Pedro de.	Contabilidade tributária 3° Ed.	Saraiva, São Paulo	1	2009

COMPONENTE CURRICULAR		CONTABILIDADE GERENCIAL:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	ATKINSON, A. A.; RAJIV, D.; BANKER, R. S.; KAPLAN S.; YOUNG, M.	Contabilidade gerencial	Atlas, São Paulo	1	2000
2	FESS, Philip E.; REEVE, James M.; WARREN, Carl S.	Contabilidade gerencial	Pioneira, São Paulo	1	2003
3	MARION, José Carlos	Contabilidade empresarial	Atlas, São Paulo	6	2005

COMPONENTE CURRICULAR		MÉTODO E PROJETO DE ESTÁGIO:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	GIL, A. C.	Como elaborar projetos de pesquisa 3º Ed.	Atlas, São Paulo	1	1996
2	LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A.	Fundamentos de metodologia científica 4º Ed.	Atlas, São Paulo	8	2001
3	SANTOS, A. R.	Metodologia científica: a construção do conhecimento 5º Ed.	DP&A, Rio de Janeiro	1	2002

COMPONENTE CURRICULAR		ADMINISTRAÇÃO DE QUALIDADE:			
		Bibliografia			
Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORA	QTDE	ANO
1	CAVANA, D. J.	Implantação de um programa de qualidade	Quality-mark, Rio de Janeiro	5	2008
2	FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE	Critérios de excelência 2009	Fundação Nacional da Qualidade, São Paulo	1	2008
3	VIEIRA, S	Estatística para a qualidade	Campus, Rio de Janeiro	1	1999

10. Corpo Técnico-Administrativo

Anexos	FUNÇÃO	NOME	FORMAÇÃO	CONCLUSÃO	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
01.	Direção	Zelma Santos Borges	Pedagogia Especialista	1967 1977	7998/MEC
02.	Vice - Direção	Maria Rovanda Ferro	História Natural Especialista	1973 1990	2504/MEC
03.	Supervisão Escolar	Terezinha de Jesus E. Leão	Pedagogia Mestre	1976 1987	----
04.	Orientação Educacional	Maureline Petersen	Educação Especial Mestre	2008 2012	----
05.	Secretária	Leda Rosane Klein	Pedagogia Especialista	1984 1992	55201/MEC
06.	Bibliotecária	Carla Daine Alfonso	Biblioteconomia	2008	CRB10/1940

11. CORPO DOCENTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

COMPONENTE CURRICULAR PREVISTO NO PLANO DE CURSO	DOCENTE	GRADUAÇÃO		REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	
		CURSO	ANO DE CONCLUSÃO		CURSO	CONCLUSÃO
Português Técnico	Tânia Maria M.D. Menegazzi	Letras	1980	-	Mestre	2005
Direito Empresarial	Ariele Dutra Lopes	Direito	2004	OAB/RS 63369	Mestre	2014
Matemática Empresarial	Cristina de Fátima Fraga Aires	Matemática	2004	-	-	-
Contabilidade Geral	Elizeu de Albuquerque Jacques	Ciências Contábeis	2004	CRC/RS 072436	-	-
Fundamentos da Administração	Solange de Fátima Schefer	Administração	2006	CRA/RS 040358	-	-
Direito Trabalhista	Ariele Dutra Lopes	Direito	2004	OAB/RS 63369	Mestre	2014
Direito Tributário	Ariele Dutra Lopes	Direito	2004	OAB/RS 63369	Mestre	2014
Administração da Qualidade	Solange de Fátima Schefer	Administração	2006	CRA/RS 040358	-	-
Informática Geral	Camila Borges Fialho	Administração	2009	-	Mestre	2012
Método e Projeto de Estágio	Elizeu de Albuquerque Jacques	Ciências Contábeis	2004	CRC/RS 072436	-	-
Economia de Mercados	Álvaro Antônio Dal Molin Flores	Administração	1997		Especialista Mestre	2008
Análise das Demonstrações Financeiras	Elizeu de Albuquerque Jacques	Ciências Contábeis	2004	CRC/RS 072436	-	-
Contabilidade Tributária	Lucio Dalcin	Ciências Contábeis	2009	-	-	-
Contabilidade Gerencial	Lucio Dalcin	Ciências Contábeis	2009	-	-	-
Contabilidade de Custos	Elizeu de Albuquerque Jacques	Ciências Contábeis	2004	CRC/RS 072436	-	-
Contabilidade Comercial	Elizeu de Albuquerque Jacques	Ciências Contábeis	2004	CRC/RS 072436	-	-

12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

- A Escola expedirá e registrará, segundo normas da legislação em vigor o Diploma do Curso Técnico em Contabilidade, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, para o aluno que tenha integralizado todas as etapas constantes neste Plano e comprove a conclusão do Ensino Médio.

Aos concluintes da Educação Profissional serão expedidos os seguintes documentos: Certificado de Conclusão e/ou Diploma e o Histórico Escolar, no qual deverá ser explicitada a competência profissional certificada.