

Plano de Trabalho Docente – 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso nº 234 aprovado pela portaria Cetec nº 177 de 23 / 09 / 2013

Etec João Jorge Geraissate

Código: 069

Município: Penápolis

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Contabilidade

Qualificação: Auxiliar de Contabilidade

Componente Curricular: Gestão de Documentos Contábeis

Módulo: I

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Débora Luci Valadão

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

- Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.
- Escriturar livros de contabilidade obrigatórios e necessários ao conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Participar de perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das necessidades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Gestão de Documentos Contábeis

Módulo: I

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
01	Pesquisar as várias naturezas, tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.	01	Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade.	01	Tipos e formas de empresas: <input type="checkbox"/> comercial; <input type="checkbox"/> industrial; <input type="checkbox"/> prestação de serviços etc.
02	Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a forma como a mesma deverá proceder para a sua regularização.	02	Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.	02	Abertura de empresa: Firma Individual e Sociedade Empresarial: - MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA: - Normas e Técnicas Legais; <input type="checkbox"/> JUCESP; <input type="checkbox"/> Receita Federal; <input type="checkbox"/> Prefeitura; <input type="checkbox"/> Posto Fiscal Estadual; <input type="checkbox"/> CETESB; <input type="checkbox"/> Vigilância Sanitária; <input type="checkbox"/> Bombeiro.
03	Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.	03	Aplicar sistemas e métodos de arquivo.	03	Arquivos Contábeis/ Administrativos: <input type="checkbox"/> sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos <input type="checkbox"/> regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis.
04	Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.	04	Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.	04	Gerenciamento eletrônico de documentos.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Gestão de Documentos Contábeis

Módulo: I

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.	Tipos e formas de empresas: * comercial; * industrial; * prestação de serviços etc.	Aula através de exemplos reais e exposição de documentos físicos para melhor fixação.	01/02 a 15/02 16/02 a 01/03
Diferenciar os vários tipos de empresas e suas relações com os órgãos governamentais e com a sociedade. Promover o registro e a regularização da empresa, frente aos órgãos públicos.	Abertura de empresa: * Firma Individual e Sociedade Empresarial: * MEI, ME, EPP, EIRELI e LTDA: * Normas e Técnicas Legais; * JUCESP; * Receita Federal; * Prefeitura; * Posto Fiscal Estadual; * CETESB; * Vigilância Sanitária; * Bombeiro.	Aula teórica e exercício de fixação Aula Expositiva, com base na imagem e função desempenhada por cada órgão referente	02/03 a 15/03 16/03 a 28/03 29/03 a 11/04

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

	<p>Projeto Interdisciplinar- Ética e Cidadania – “ A ética na produção dos documentos contábeis.”</p>	<p>Trabalho em dupla e desenvolvimento do senso crítico com base na ética e cidadania.</p>	<p>12/04 a 25/04</p>
<p>Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p>	<p>Arquivos Contábeis / Administrativos:</p> <p>* sistemas de arquivo, normas disciplinadoras para acesso, transferências, guarda e destruição de documentos</p> <p>* regulamentação da guarda permanente de documentos administrativos e contábeis.</p>	<p>Dinâmica com o fim de preencher papéis com seus prazos de arquivamento e caminho a percorrer para seguir às normas disciplinadoras de acesso e transferência.</p>	<p>26/04 a 09/05 10/05 a 23/05</p>
<p>Aplicar técnicas de gerenciamento eletrônico de arquivos.</p>	<p>Gerenciamento eletrônico de documentos.</p>	<p>Fazer uma alusão aos documentos físicos e compará-los com os documentos eletrônicos e aplicar seu gerenciamento.</p>	<p>24/05 a 06/06 07/06 a 16/06</p>

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>Pesquisar as várias naturezas, tipos e formas de empresa e as suas peculiaridades.</p> <p>Identificar os vários órgãos que a empresa estará submetida de acordo com a sua atividade, bem como a forma como a mesma deverá proceder para a sua regularização.</p> <p>Identificar e aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, transferência, guarda e destruição.</p> <p>Selecionar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulações • Estudo de caso • Avaliação escrita individual • Observação direta 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento as normas especificadas • Clareza das ideias • Interpretação de informações • Execução das atividades práticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de atividades realizadas • Participação e entrega de parecer técnico • Resolução completa da avaliação • Participação

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

Atividades Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Fevereiro	<i>Organização e dinâmica para Recepção novos alunos</i>			<i>Organização de material de apoio</i>	
Março		<i>Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas</i>		<i>Organização de material de apoio</i>	<i>Reunião de curso</i>
Abril	<i>Projeto Interdisciplinar- Ética e Cidadania – “ A ética na produção dos documentos contábeis.”</i>	<i>Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas</i>	<i>Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas</i>	<i>Organização de material de apoio</i>	
Maiο		<i>Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas</i>		<i>Organização de material de apoio</i>	
Junho		<i>Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas</i>	<i>Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas</i>	<i>Organização de material de apoio</i>	<i>Reunião de curso</i>
Julho					

*Preencher com as atividades que serão desenvolvidas no mês.

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec****VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)**

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Livro de Exercícios. 16. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.
NUNES, Antônio Carlos. Contabilidade Básica para Pequenos e Médios Empresários. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

A ética na produção dos documentos contábeis.

O projeto entre Gestão de Documentos Contábeis e Ética e Cidadania, visa desenvolver habilidades relacionadas a importância da ética no exercício da profissão, bem como a importância para a sociedade, especialmente no meio político e empresarial, uma vez que será observado que a corrupção está ligada diretamente a perda de padrões éticos e de cidadão.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

A recuperação contínua deverá ser inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula e decorre da avaliação diagnóstica do desempenho do aluno, constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.

IX – Identificação:

Nome do professor: Débora Luci Valadão

Assinatura: Débora Luci Valadão

Data:

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do coordenador (a): Alex

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI- Replanejamento