

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**CÂMPUS CURITIBA**

**Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação**  
**Diretoria de Extensão e Políticas de Inclusão**  
**Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC**

**PROJETO DO CURSO AUXILIAR EM TESOURARIA**

**CURITIBA**  
**2012**

## SUMÁRIO

### Conteúdo

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO .....	3
2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO .....	4
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO .....	5
3.1 - Justificativa da oferta do Curso:.....	5
3.2 - Objetivos do Curso:.....	6
3.3 - Ementa do Curso: .....	6
3.4 - Perfil profissional de Conclusão:.....	7
3.5 - Avaliação da aprendizagem: .....	7
3.6 - Organização Curricular: .....	9
3.7- Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:.....	11
4. ATA DE APROVAÇÃO DO CURSO NO CONSELHO DIRETOR DO CÂMPUS.....	11
5. REFERÊNCIAS.....	11

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

<b>PROCESSO NÚMERO:</b>		
<b>NOME DO CURSO:</b> AUXILIAR EM TESOURARIA		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b> GESTÃO E NEGÓCIOS		
<b>COORDENAÇÃO:</b> MARCOS JOSÉ BARROS <b>Coordenador Adjunto:</b> CÉLIA REGINA ALVES DE ARAUJO <b>E-mail:</b> celia.araujo@ifpr.edu.br <b>Telefone:</b> (41) 3535-1428 <b>Supervisor do Curso:</b> CLEVERSON PEREIRA LEAL <b>Telefone:</b> (41) 3535-1428 <b>E-mail:</b> cleverson.leal@ifpr.edu.br		
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS:</b> INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ CÂMPUS CURITIBA Rua João Negrão, 1285 CEP 80.203-150 Rebouças - Curitiba - PR		
<b>TEL:</b>  (41) 3595-8806	<b>HOME-PAGE:</b>  www.ifpr.edu.br/pronatec	<b>E-mail:</b>  pronatec.curitiba@ifpr.edu.br

## 2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

<b>Nível:</b>	Formação Inicial Continuada - FIC
<b>Públicos demandantes:</b>	Membros da comunidade local, alunos da rede de ensino estadual e beneficiários de programas de transferência de renda e o público encaminhado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
<b>Forma de Oferta:</b>	Presencial
<b>Tempo de duração do curso:</b>	8 semanas ou 40 dias
<b>Turno de oferta:</b>	Vespertino
<b>Horário de oferta do curso:</b>	13h e 30m às 17h e 30m
<b>Carga horária Total:</b>	160 horas
<b>Número máximo de vagas do curso:</b>	40
<b>Número mínimo de vagas do curso:</b>	20
<b>Ano de criação do curso:</b>	2012
<b>Requisitos de acesso ao Curso:</b>	Ser encaminhado pelos órgãos parceiros (Ministério do Trabalho e Emprego > SINE / Prefeituras > CRAS) respeitando a ordem de matrículas e o número de vagas ofertado.
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Regime Escolar:</b>	20 horas semanais

### 3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### 3.1 - *Justificativa da oferta do Curso:*

Tendo em vista o objetivo central do Instituto Federal do Paraná de qualificar mão-de-obra para o estado do Paraná, tendo como polo principal a cidade de Curitiba, vem ao encontro da necessidade de formar e educar jovens e adultos dessa região, a fim de habilitá-los para ingressar no mercado de trabalho, no qual há demanda por trabalhadores capacitados, além de fortalecer o desenvolvimento econômico regional. Com a finalidade de atender a estas exigências da sociedade moderna, que busca profissionais com conhecimentos básicos na administração, a Instituição oferta o **Curso de Auxiliar em Tesouraria**, na modalidade de formação inicial e continuada FIC – no programa PRONATEC.

Um dos principais problemas encontrados no mercado profissional no Brasil está na carência de mão de obra especializada. E, atualmente, com o expressivo crescimento econômico, apresentou-se uma nova carência de profissionais conhecedores da rotina de auxiliar em tesouraria.

Neste sentido, o Curso de Auxiliar em Tesouraria vem oferecer a oportunidade de qualificação profissional na cidade de Curitiba, região que possui diversas empresas com demanda de profissionais que possuam capacidade de operações administrativas.

Portanto, para contribuir com a necessidade da região, a partir da geração de mão de obra qualificada para a população brasileira, pode-se enfatizar a importância do curso para atender a demanda massificada de profissionais para o setor de financeiro em uma Gestão.

### **3.2 - Objetivos do Curso:**

Formar profissionais aptos para realizarem atividades na área de administração de pessoal, proporcionando ao aluno a compreensão das atividades relacionadas ao fluxo de caixa de uma empresa.

Assim, o curso proposto pretende:

- Proporcionar ao aluno um panorama geral do que é Gestão de Tesouraria;
- Habilitar o profissional da importância e significado de seu papel;
- Formar um profissional com o perfil de gestor financeiro, capaz de ser mediador entre as necessidades da empresa, clientes, colaboradores e sociedade na qual esta inserida.
- Habilitar o profissional para atender as necessidades práticas no tocante a área de auxiliar em tesouraria, assim como informações extraídas dos controles pertinentes;

### **3.3 - Ementa do Curso:**

- I - Noções de Matemática Financeira;
- II - Noções de Controle de Caixa;
- III - Fluxo de Caixa;
- IV - Noções de Rotinas Financeiras;
- V - Relatórios Financeiros.

**I – Noções de Matemática Financeira** – Inserir o aluno nas noções de matemática financeira no tocante aos juros simples e composto, descontos simples e composto, sistemas de amortização, valor presente e valor futuro.

**II – Noções de Controle de Caixa** – Levar o aluno ao conhecimento prático através de planilhas de cálculos para controle de Entradas, Saídas e Bancos.

**III – Fluxo de Caixa** – Levar o aluno ao conhecimento dos conceitos de Cash Flow e Ciclos Financeiros bem como fazer projeções de Fluxo de Caixa para tomada de decisões.

**IV – Noções de Rotinas Financeiras** – Nesta fase o aluno terá noções das rotinas financeiras e estará apto a fazer levantamento dos fatos financeiros e efetuar seus devidos registros, conciliação bancária e conciliação do caixa e equivalentes.

**V – Relatórios Financeiros** – Nesta fase o aluno terá um aprendizado no que tange aos relatórios financeiros a serem apresentados para administração, gestão e fiscalização quando solicitados como: Relatórios Gerenciais, Livro Caixa, Livro Contas à Pagar e Livro Contas à Receber.

### **3.4 - Perfil profissional de Conclusão:**

- Competência para:

- Executar os principais processo de fluxo de caixa em uma empresa;
- Elaborar as principais rotinas da área de tesouraria;
- Desempenhar suas habilidades em qualquer das esferas públicas ou privadas, nas áreas: industrial; comercial; de prestação de serviços; e, outros setores da economia;
- Elaborar previsões financeiras para tesouraria;

- Habilidades para:

- Bem desempenhar-se em situações de conflitos;
- Possuir conhecimentos básicos na área de tesouraria;
- Saber gerir um grupo de pessoal/colaboradores no tocante a tesouraria;
- Buscar conhecimento constantemente e aprimorando-se profissionalmente com o mercado e legislação pertinente;
- Atuar como agente ativo de transformação no local de trabalho e na sociedade na qual a empresa esta inserida;

- Apresentar perfil apto para o treinamento de pessoas na área de tesouraria;

### **3.5 - Avaliação da aprendizagem:**

Conforme o artigo 1º da Portaria nº120/IFPR, os alunos e professores são sujeitos ativos e devem atuar de forma consciente, não apenas como parte do processo de conhecimento e aprendizagem, mas, sim, como seres humanos imersos numa cultura e que apresentam histórias particulares de vida. O processo de avaliação deve ser compreendido como julgamento de valor sobre as manifestações da realidade, tendo em vista uma tomada de decisão, considerando que:

I – Para avaliar deve-se considerar o que está sendo avaliado, como está sendo avaliado e por que e para que está sendo avaliado.

II – Para avaliar é preciso ter clareza que a avaliação do processo ensino aprendizagem envolve: os docentes, a instituição, o discente e a sociedade.

III – Na avaliação o discente deve ser considerado como um agente ativo do seu processo educativo e saber antecipadamente o que será avaliado, de maneira que as regras são estabelecidas de maneira clara e com a participação do aluno.

Os processos de avaliação por competência serão: Diagnóstica, formativa e somatória. Para o curso, são considerados meios para avaliação:

- Demonstração de técnicas em sala de aula
- Teste escrito e/ou oral
- Auto avaliação

Os resultados obtidos no processo de avaliação serão emitidos por área curricular e divulgados em edital, devendo ser expressos por conceitos, sendo:

I – **Conceito A** – Quando a aprendizagem do aluno foi **PLENA** e atingiu os objetivos propostos no processo ensino aprendizagem.



II – **Conceito B** – A aprendizagem do aluno foi **PARCIALMENTE PLENA** e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo ensino aprendizagem.

III – **Conceito C** – A aprendizagem do aluno foi **SUFICIENTE** e atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino aprendizagem.

IV – **Conceito D** - A aprendizagem do aluno foi **INSUFICIENTE** e não atingiu os objetivos propostos, comprometendo e/ou inviabilizando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

Os conceitos deverão ter emissão parcial após o término de aplicação do conteúdo desenvolvido em cada componente curricular.

### **3.6 - Organização Curricular:**

A organização curricular do curso, prima por uma ética institucional garantida em todo o colegiado no qual tem como base garantir um ensino que articule a teoria e a prática, de forma a permitir a formação de um profissional com o perfil proposto, através de uma construção de conhecimento que permita ao profissional atuar num mercado globalizado e competitivo. Esta estrutura deverá garantir os princípios de autonomia institucional, flexibilidade, integração entre estudo e trabalho e pluralidade no currículo, garantindo o aproveitamento de conhecimentos adquiridos em outras instituições. Em síntese este currículo deverá garantir a formação de perfis profissionais dotados de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem ao profissional a compreensão global do progresso de trabalho em gestão, a autonomia, a iniciativa, a capacidade de resolver problemas, trabalhar em equipe multiprofissional, aprender continuamente e pautar-se por princípios éticos.

A fundamentação teórica e prática será utilizada com a metodologia para o desenvolvimento das competências e habilidades relacionadas à área de gestão. O professor, como orientador da construção do conhecimento e

incentivador da prática do aprender, mediará a condução de práticas da pesquisa, da elaboração de trabalhos e de seminários, o que tornará o processo de ensino-aprendizagem mais dinâmico e consistente.

O desenvolvimento dos módulos terá como base os princípios que fundamentam as atividades de **Auxiliar em Tesouraria** de modo que o aluno possa utilizar os conhecimentos adquiridos na sua prática no campo de atuação profissional e para o processo de elaboração do currículo do curso **FIC – Auxiliar em Tesouraria**, foram utilizadas como referencial as seguintes categorias de análise:

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (hora relógio)	CARGA HORÁRIA (hora aula)	Nº AULAS NA SEMANA
I - Noções de Matemática Financeira	Juros Simples e Composto	2	2	0,3
	Desconto Simples e Composto	2	2	0,3
	Sistema de Amortização	10	10	1,3
	Valor Presente e Futuro	4	4	0,5
	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2,3</b>
II - Noções de Controle de Caixa	Planilha de Entradas	6	6	0,8
	Planilha de Saídas	6	6	0,8
	Planilha de Bancos	6	6	0,8
	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2,3</b>
III - Fluxo de Caixa	Conceito de Cash Flow	4	4	0,5
	Ciclos Financeiros	16	16	2,0
	Projeção do Fluxo	30	30	3,7
	Tomada de Decisão	4	4	0,5
	<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>6,7</b>

<b>IV - Noções de Rotinas Financeira</b>	Levantamento dos Fatos	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1,3</b>
	Registro dos Fatos	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>2,0</b>
	Conciliação Bancária	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0,5</b>
	Conciliação do Caixa	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0,5</b>
	<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>4,3</b>
<b>V - Relatórios Financeiros</b>	Relatórios Gerenciais	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>1,5</b>
	Livro Caixa	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1,0</b>
	Livro Contas à Pagar	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1,0</b>
	Livro Contas à Receber	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1,0</b>
	<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>4,5</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>160</b>	<b>160</b>	<b>20,0</b>

### **3.7- Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:**

Ao concluírem às 160 horas do curso, os alunos receberão o Certificado de Qualificação Profissional de **Auxiliar em Tesouraria**.

## **4. ATA DE APROVAÇÃO DO CURSO NO CONSELHO DIRETOR DO CÂMPUS**

Em anexo, segue a resolução Nº 52/2011 do Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná (CONSUP), que estabelece as orientações, critérios e procedimentos para execução das atividades do Pronatec no IFPR.

## **5. REFERÊNCIAS**

Portaria 120. Instituto Federal do Paraná. **Crêterios de avaliaçãõ do ensino aprendizagem do IFPR**. Curitiba, PR: Reitoria, 2009.

Resolução Nº 52/11. Instituto Federal do Paraná. **Aprova Bolsa Formação do PRONATEC**. Curitiba, PR: Reitoria, 2011.

SALAZAR, German Torres. **Administração dos Fluxos de Caixa: Teoria e Prática**. 1ª Edição - São Paulo: Atlas, 2012.

SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de Caixa: A visão da Tesouraria e da Controladoria**. 4ª Edição - São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Edson Cordeiro da. **Como administrar o fluxo de caixa das empresas**. 6ª ed. São Paulo: Atlas; 2012.