

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS CAMPO LARGO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
AUXILIAR DE TESOUREIRA**

CAMPO LARGO

2012

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Irineu Mario Colombo

Pró-Reitor de Ensino

Ezequiel Westphal

Diretor de Ensino Médio e Técnico

Evandro Cherubini Rolin

Coordenadora de Ensino Médio e Técnico

Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski

Diretor Geral do Campus

João Cláudio Bittencourt Madureira

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Wellington Meira Dancini dos Santos

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	4
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	5
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	6
3.1 Justificativa da oferta do curso	6
3.2 Objetivos do curso	6
3.3 Perfil profissional de conclusão	6
3.4 Avaliação da aprendizagem	7
3.5 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca utilizados	7
3.6 Pessoas envolvidas	8
3.7 Descrição de certificados a serem expedidos	8
3.8 Organização Curricular	9
3.9 Ementas dos Componentes Curriculares	10
4. REFERÊNCIAS CONSULTADAS	18
5. DOCUMENTOS ANEXOS	19

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

NÚMERO DO PROCESSO:

NOME DO CURSO: Auxiliar de Tesouraria

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

COORDENAÇÃO

Coordenador: Wellington Meira Dancini dos Santos

E-mail: wellington.meira@ifpr.edu.br

Telefone: (41)3208-8201

Orientadora Educacional: Soraya Colares Leão de Carvalho

E-mail: soraya.carvalho@ifpr.edu.br

Telefone: (41)3208-8202

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço): Rua Engenheiro Tourinho, 829 – Vila Solene – Campo Largo/PR – CEP:83.607-240

Tel: (41)3208-8201

Home-Page: www.campolargo.ifpr.edu.br

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

PEDAGÓGICO DO CURSO:

* Samanta Ramos dos Santos – Assistente em Administração – Siape 1898578

* Soraya Colares Leão de Carvalho – Téc. Assuntos Educacionais – Siape 1653120

* Wellington Meira Dancini dos Santos – Docente – Siape 1651800

2.CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores - FIC

Modalidade: Formação Inicial

Forma de Oferta: presencial

Tempo de duração do curso: 2,5 meses

Turno de oferta: vespertino

Horário de oferta do curso: 13h30min às 15h30min

Carga horária Total: 160h

Número máximo de vagas do curso: 40

Número mínimo de vagas do curso: 20

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio Incompleto

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1. Justificativa da oferta do Curso

A criação do curso de Auxiliar de Tesouraria se justifica pela necessidade de oportunizar aos alunos uma inclusão social e educacional possibilitando a sua inserção no mercado de trabalho.

Na região de Campo Largo, verificou-se uma grande necessidade de profissionais qualificados na área de Gestão e Negócios, na qual o curso de Auxiliar de Tesouraria está inserido.

3.2. Objetivos do Curso

- Qualificar profissionais para o mercado de trabalho na área de Gestão e Negócios;
- Propiciar ao educando a inclusão social e educacional;
- Oportunizar aos cidadãos que encontram-se em vulnerabilidade social uma educação gratuita e de qualidade;
- Ampliar as oportunidades de formação e desenvolvimento profissional dos alunos;
- Desenvolver no aluno habilidades voltadas à Ética, Empreendedorismo, Vida e Sociedade;
- Consolidar o vínculo entre qualificação profissional e elevação da escolaridade.

3.3. Perfil profissional de Conclusão

Ao concluir o curso de qualificação em Auxiliar de Tesouraria o aluno deverá ser capaz de:

- Atuar diretamente na emissão de notas fiscais;

- Efetuar a classificação fiscal e contábil;
- Auxiliar na apuração e preenchimento das guias de recolhimento dos impostos;
- Organizar arquivos de documentos, com base na legislação tributária, para registro da movimentação fiscal e atendimento ao Fisco;
- Estar habilitado ao ingresso no mercado de trabalho.

3.4. Avaliação da aprendizagem

A avaliação do curso de Auxiliar de Tesouraria deverá ocorrer de forma contínua e cumulativa, a qual desenvolva no aluno a capacidade de reflexão crítica sobre o aprendido, propiciando ao mesmo o acesso ao conhecimento científico através da mediação entre o conhecimento prévio e o sistematizado, com predominância dos aspectos qualitativos.

3.5. Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca utilizados

- 01 sala de aula;
- Laboratório de Informática com 20 computadores;
- Impressora P/B;
- DataShow;
- Banheiros;
- Biblioteca.

3.6. Pessoas envolvidas

Nome	Cargo	Formação	Regime de Trabalho
Wellington Meira Dancini Dos Santos	Coordenador Adjunto	Licenciatura em Matemática com Mestrado em Engenharia Mecânica	14 horas semanais 3ª e 5ª – 8h às 12h 2ª, 4ª e 6ª – 19h às 21h
Soraya Colares Leão de Carvalho	Orientadora Educacional	Licenciatura em Matemática com especialização em Metodologia do Ensino da Matemática no Processo Educativo	8 horas semanais 2ª e 5ª – 10h às 12h
Raquel Zanetti Sioma	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Ensino Médio Completo	8 horas semanais 2ª a 5ª – 17h às 19h
Israel Luiz Tullio	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Bacharelado em Comércio Exterior	8 horas semanais 4ª – 8:30 às 12:30 5ª – 18:15 às 22:15
Janete Maria Kulka	Professora	Graduação em Ciências Contábeis com especialização em Direito Tributário e Processo Tributário	16 horas semanais 2ª, 3ª, 5ª e 6ª – 13:30 às 17:30
Lucia Helena de Oliveira Silva	Professora	Graduação em Ciências Contábeis com especialização em Gestão Empresarial	16 horas semanais 2ª, 3ª, 5ª e 6ª – 13:30 às 17:30

3.7. Descrição de certificados a serem expedidos

Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Tesouraria, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

3.8 - Organização Curricular

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Carga Horária (hora aula)	Nº de aulas na semana
Introdução à Tesouraria	24	24	6
Ética Profissional	4	4	1
Marketing Pessoal	4	4	1
Comunicação Empresarial	8	8	2
Matemática Financeira	12	12	3
Introdução à Contabilidade	12	12	3
Documentos Fiscais/ Contábeis	36	36	9
Controles da Tesouraria	60	60	15

3.9 Ementas dos Componentes Curriculares

IFPR - Campus: Campo Largo
Curso: Auxiliar em Tesouraria
Componente Curricular: Introdução à Tesouraria
Carga horária (hora aula): 24
Ementa: <i>Função do Auxiliar de Tesouraria. Mercado de Trabalho. O ambiente e as organizações. O funcionamento das empresas no Brasil. A importância da Tesouraria nas organizações. O relacionamento da tesouraria com as áreas internas e externas. Atribuições da tesouraria. A tesouraria e a contabilidade. Competências e conhecimentos necessários no desempenho da função de Auxiliar de Tesouraria.</i>
Bibliografia Básica: CECONELLO. A. R.; AJZENTAL. A. A construção do plano de negócio . São Paulo: Saraiva. 2008. SERTEK. P; GUINDANI. A. R.; MARTINS. T. S; Administração e Planejamento Estratégico . Curitiba: Ibpex. 2007. MASAKAZU, H. Administração Financeira e Orçamentária . São Paulo: Atlas. 9ª. ed. Digital. 2010.
Bibliografia Complementar: GITMAN, L. J.; Princípios da Administração Financeira . São Paulo: Saraiva. 12ª, 2010. FERREIRA. V. C. P.; CARDOSO. A. S. R.; CORRÊA. C. J.; FRANÇA. C. F. Modelos de Gestão . Rio de Janeiro; FGV. 2ª. ed. 2006. KNAPIK. J. Gestão de Pessoas e Talentos . Curitiba. Ibpex. 2ª.ed. 2008.

IFPR - Campus: Campo Largo

Curso:

Auxiliar em Tesouraria

Componente Curricular:

Ética Profissional

Carga horária (hora aula): 4

Ementa:

Conceito de ética. Conceito Moral. Diferença entre ética e moral. Papel da ética na sociedade. Ética do profissional empresarial. Responsabilidade empresarial e social. Importância da ética individual. Código de ética nas profissões.

Bibliografia Básica:

GALLO, Sílvio. **Ética e Cidadania: Caminhos da Filosofia**. 16ª. Ed. Campinas: Papyrus, 2008.

MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e Ética na Administração**. 2ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

VAZ, Henrique C. De Lima. **Escritos de Filosofia V: Introdução à Ética Filosófica 2**. 2ª. Ed. São Paulo: Loyola, 2004.

Bibliografia Complementar:

ALBORNOZ, S. G. 1994. **O Que é Trabalho?** São Paulo: Ed. Brasiliense, Coleção Primeiros Passos, no 171, 6a ed.

CHALITA, Gabriel. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 1ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2003. 1

CODA, R. **Psicodinâmica da Vida Organizacional**. São Paulo, Ed. Atlas, 1997.

IFPR - Campus: Campo Largo

Curso:

Auxiliar em Tesouraria

Componente Curricular:

Marketing pessoal

Carga horária (hora aula): 4

Ementa:

Introdução ao Marketing de relacionamento. Marketing pessoal. Marketing pessoal no desempenho profissional. Fatores que interferem no Marketing pessoal.

Bibliografia Básica:

BORDIN, S. **Marketing Pessoal** – 100 Dicas para valorizar a sua imagem. São Paulo. Record, 2001

BRETZKE, M. **Marketing de Relacionamento e Competição em Tempo Real**. São Paulo: Atlas, 2000

GEHIRINGER, M. **Emprego de A a Z**. São Paulo. Globo. 2008

Bibliografia Complementar:.

GEHIRINGER, M. **O sucesso passo a passo**. São Paulo. Globo. 2010.

GORDON, I. **Marketing de Relacionamento**. São Paulo: Futura, 1998.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**. 5a.edição, São Paulo, Atlas, 1998

IFPR - Campus: Campo Largo

Curso:

Auxiliar em Tesouraria

Componente Curricular:

Comunicação Empresarial

Carga horária (hora aula): 8

Ementa:

Comunicação Empresarial: Oral e Escrita. Novas regras de ortografia. Redação empresarial. A correta utilização da ferramenta e-mail.

Bibliografia Básica:

MATOS, G. G. de. **Comunicação empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2008.

PIMENTA, M. A. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2009

TUFANO, D.; **Guia Prático da Nova Ortografia**. Michaelis. Ed. Melhoramentos, 2008.

Edição digital. Disponível em:

< <http://michaelis.uol.com.br/novaortografia.php>>. Acesso em: 01 out. 2012

Bibliografia Complementar:

COSTA, N. P. da. **Comunicação empresarial: a chave para coordenar e liberar um empreendimento**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009

VIEIRA, M. C. de A. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Senac, 2007

IFPR - Campus: Campo Largo

Curso:

Auxiliar em Tesouraria

Componente Curricular:

Matemática Financeira

Carga horária (hora aula): 12

Ementa:

Cálculos financeiros. Porcentagem. Juros. Descontos simples. Atualização de boletos bancários para pagamentos.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e Suas Aplicações..** São Paulo.. Atlas. 12^a ed . 2012

GOMES, J. M.; MATHIAS, W. F. **Matemática Financeira.** São Paulo. Atlas. 5^a ed. 2008.

MENDONÇA, L. G.; BOGGIS, G. J.; GASPAR, L. A. R.; HERINGER, M. G.; **Matemática Financeira.** Rio de Janeiro: FGV. 9^a ed. rev. atual, 2007.

Bibliografia Complementar:

HAZZAN, S.; PONPEU, J. N. **Matemática Financeira.** 6^a ed. São Paulo: Saraiva, 2007

PUCCINI, A. de L. **Matemática Financeira objetiva e aplicada.** São Paulo. Saraiva. 7^a. ed. 2008.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira.** 7^a ed. São Paulo: Atlas, 2006.

IFPR - Campus: Campo Largo

Curso:

Auxiliar em Tesouraria

Componente Curricular:

Introdução à Contabilidade

Carga horária (hora aula): 12

Ementa:

A formação do patrimônio e das Demonstrações Financeiras. Plano de Contas. Livros Contábeis.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, S. de; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. dos; **Manual da Contabilidade Societária**. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

RIBEIRO, O. M.; **Contabilidade Básica**. 2ª ed. atual. São Paulo. Saraiva, 2009

CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da C. **Contabilidade Introdutória Descomplicada**. Curitiba. PR. Ed. Juruá, 2010.

Bibliografia Complementar:

ÁVILA, C.A. de. **Gestão Contábil para contadores e não contadores**. Curitiba: Ibpex, 2006.

SCHIER, C. U. da C. **Gestão de Custos**. Curitiba: Ibpex. 2ª. ed. 2011.

RICARDO, F. **Contabilidade Básica**. Rio de Janeiro: Ferreira. 9ª. ed. 2012.

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar em Tesouraria	Eixo tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Documentos Fiscais/ Contábeis	
Carga horária (hora aula): 36	Período Letivo: 2012
Ementa: <i>Documentos comprobatórios utilizados na contabilidade e tesouraria. Pedido de Mercadorias. Cupom Fiscal. Nota Promissória. Fatura. Duplicata. Boleto. Borderô. Cheques. Notas Fiscais. Tipos de Notas Fiscais. Classificação Fiscal. Nota Fiscal eletrônica – NF-e. Impostos Incidentes sobre as notas fiscais. Emissão de Notas Fiscais conforme Legislação Tributária vigente. Preenchimento de Documentos para arrecadação de impostos.</i>	
Bibliografia Básica: <p>CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Curitiba. PR. Ed. Juruá, 2010.</p> <p>GITMAN, L. J.; Princípios da Administração Financeira. São Paulo: Saraiva.12ª, 2010.</p> <p>MASAKAZU, H. Administração Financeira e Orçamentária. São Paulo: Atlas. 9ª. ed. Digital. 2010.</p>	
Bibliografia Complementar: <p>ÁVILA. C.A. de. Gestão Contábil para contadores e não contadores. Curitiba: Ibpex, 2006.</p> <p>RIBEIRO, O. M.; Contabilidade Básica. 2ª ed. atual. São Paulo. Saraiva, 2009</p> <p>RICARDO, F. Contabilidade Básica. Rio de Janeiro: Ferreira. 9ª. ed. 2012.</p>	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar em Tesouraria	Eixo tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Controles da Tesouraria	
Carga horária (hora aula): 60	Período Letivo: 2012
Ementa: <i>Controle de Contas a Pagar e Contas a Receber. Controle de Bancos. Conciliação Bancária. Controle de Tesouraria. Controle de Caixa. Fluxo de Caixa</i>	
Bibliografia Básica: <p>CRUZ, J. A. W.; ANDRICH, E. G.; SCHIER, C. U. da C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Curitiba. PR. Ed. Juruá, 2010.</p> <p>GITMAN, L. J.; Princípios da Administração Financeira. São Paulo: Saraiva. 12^a, 2010.</p> <p>MASAKAZU, H. Administração Financeira e Orçamentária. São Paulo: Atlas. 9^a. ed. Digital. 2010.</p>	
Bibliografia Complementar: <p>ÁVILA. C.A. de. Gestão Contábil para contadores e não contadores. Curitiba: Ibpex, 2006.</p> <p>RIBEIRO, O. M.; Contabilidade Básica. 2^a ed. atual. São Paulo. Saraiva, 2009</p> <p>RICARDO, F. Contabilidade Básica. Rio de Janeiro: Ferreira. 9^a. ed. 2012.</p>	

4. Referências consultadas

- Roteiro Padrão para construção do PPC;
- Portaria 120/09 – IFPR;
- CI nº001/2012 – PRONATEC/IFPR
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- Guia de Cursos PRONATEC 2012.

5. Documentos Anexos

- Cópia do Resultado Final do Edital nº001/2012
- Cópia do Resultado Final do Edital nº003/2012
- Cópia do Resultado Final do Edital nº009/2012
- Cópia da Portaria de Nomeação do Coordenador adjunto do Campus;
- Cópia dos termos de Concessão de bolsas;
- Cópia dos Termos de Compromisso dos Alunos;
- Listas de matrícula emitida pelo SISTEC;
- Relatório Final do curso – boletim SISA;
- Plano de Ensino.