MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

II.1 – PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Planejamento de Processos Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar os fundamentos e conceitos da contabilidade.	1.1. Identificar os fundamentos e conceitos da contabilidade na área de Gestão Financeira. 1.2. Aplicar os conceitos de contabilidade na formação de patrimônio.	1. Noções de contabilidade: • conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio 2. Documentos contábeis: • atos e fatos
2. Identificar e contextualizar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais.	2. Classificar atos e fatos contábeis.	3. Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (organização e estruturação): • plano de contas; • registro contábil: ○ lançamentos, razonetes, partidas dobradas • estrutura de balancete e balanço patrimonial (conforme lei vigente); • estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE, conforme lei vigente); • demonstração de fluxo de caixa
3. Interpretar os elementos patrimoniais e os elementos de resultados do exercício no plano de contas.	3.1. Identificar os documentos para classificação do fato contábil. 3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.	
4. Manejar os Demonstrativos contábeis.	4.1. Avaliar resultados das demonstrações contábeis. 4.2. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis. 4.3. Pesquisar dados contábeis.	4. Análise dos demonstrativos contábeis 5. Contabilidade e as estratégias empresariais: • análise de dados, tomadas de decisão
5. Planejar e avaliar as estratégias para a tomada de decisão.	5.1. Identificar dados contábeis relativos à área Financeira. 5.2. Cumprir normas contábeis.	6. Normas contábeis internacionais voltadas à área Financeira

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.2 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e aos novos programas de computador.	1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de Administração Financeira.	1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações
2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração financeira.	2. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de Administração Financeira.	2. Fundamentos do Sistema Operacional *Windows* e dos aplicativos do pacote *Office*: • sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados
3. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas da área Financeira.	3. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais.	3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de Administração Financeira
4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.	4.1. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. 4.2. Elaborar relatório da área Financeira.	4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de Administração Financeira
5. Selecionar e classificar informações da área Financeira por meio eletrônico.	5. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.	5. Gerenciamento eletrônico das informações e atividades na área Financeira

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	**Prática**	100	**Total**	**100 Horas-aula**	**Prática em Laboratório**
Teórica (2,5)	00	**Prática (2,5)**	100	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.3 – PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a importância da administração empresarial como instrumentos da gestão financeira e orçamentária.	1.1. Relatar os conceitos e fundamentos financeiros. 1.2. Elaborar os fluxos de caixa. 1.3. Aplicar a demonstração dos fluxos de caixa. 1.4. Organizar relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos).	1. A administração empresarial como instrumento da gestão financeira e orçamentária 2. Demonstração dos fluxos de caixa, cálculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido
2. Analisar o planejamento financeiro e orçamento.	2.1. Elaborar demonstrações, análises e diagnóstico financeiro. 2.2. Elaborar planejamentos financeiros e orçamentos. 2.3. Manter atualizado o planejamento financeiro. 2.4. Identificar a importância do planejamento financeiro. 2.5. Correlacionar o planejamento e a execução financeira.	3. Conceitos/ fundamentos: • relatórios por atividades: ○ recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos) 4. Análise financeira: • demonstrações financeiras básicas; • análise de índices; • análise horizontal e vertical; • diagnóstico financeiro
3. Elaborar, controlar e reavaliar os orçamentos.	3.1. Elaborar os orçamentos. 3.2. Executar os controles orçamentários. 3.3. Aplicar técnicas de orçamentos empresariais.	5. Planejamento financeiro e orçamento
4. Classificar os riscos e taxas do mercado.	4. Selecionar os riscos e taxas empresariais.	6. Importância do planejamento financeiro • planejamento e a execução financeira; • entrada e saída de caixa; • contas a pagar e a receber; • saldos bancários; • dívidas bancárias; • vendas a prazo e a vista; • descontos concedidos e obtidos; • despesas de capital; • distribuição de lucros ou dividendos; • transferências financeiras; • impostos a pagar e a compensar; • folha de pagamento e encargos; • receitas e despesas incidentais;

		• outras receitas e despesas por caixa 7. Elaboração de orçamentos 8. Controle orçamentário 9. Reavaliação do orçamento empresarial 10. Riscos e taxas: • planejamento, orçamento e controle

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	**Prática**	00	**Total**	**60 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.4 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar as teorias administrativas do século XX.	1. Caracterizar as teorias administrativas.	1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos
2. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.	2. Indicar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.	2. História da administração e Revolução Industrial
3. Avaliar e definir as estratégias administrativas.	3. Selecionar estratégias administrativas e executar as implementações.	3. O estudo das teorias de administração: • Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica
4. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas.	4. Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades.	4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente
5. Identificar características da escola japonesa.	5. Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial.	5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas
		6. Escola japonesa e conceitos de qualidade

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática**	00	**Total**	**60 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.5 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar sistema de coleta de informações gerenciais.	1. Caracterizar as informações gerenciais de acordo com a sua aplicação.	1. Informações gerenciais 2. Tipos e usos das informações
2. Analisar informações como estratégias para tomada de decisão.	2. Utilizar as informações geradas para a tomada de decisão.	3. Tratamento das informações x atividades afins
3. Identificar sistemas de gerenciamento.	3. Caracterizar aplicativos gerenciais, de integração, de segurança e controle.	4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais
4. Avaliar a configuração organizacional e os sistemas de informação.	4. Utilizar aplicativos e gerenciamento de sistema: integração, segurança e controle.	5. Sistemas especialistas 6. Sistemas de informação e processos sistêmicos
5. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.	5. Utilizar os aplicativos informatizados no processo de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados.	7. Configuração organizacional e sistemas de informação 8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: • integração, segurança e controle 9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	**Prática**	60	**Total**	**60 Horas-aula**	**Prática em Laboratório**
Teórica (2,5)	00	**Prática (2,5)**	50	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.6 – PSICOLOGIA SOCIAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Correlacionar diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana.	1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização.	1. Ser humano: • um ser multideterminado biopsico e social
2. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho.	2. Caracterizar os ambientes de trabalho.	2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem
3. Identificar a importância do desenvolvimento de competências intra e interpessoais e da inteligência emocional.	3. Aprimorar habilidades do coeficiente emocional, com o intuito do profissional de finanças tornar-se apto a equilibrar as emoções diante de situações-problemas.	3. Inteligência emocional no trabalho: • conceito, tipos e importância 4. A importância do *feedback* nas relações interpessoais
4. Identificar a importância de atitudes adequadas no relacionamento entre as pessoas da organização, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados.	4. Estabelecer relações positivas com a empresa, com o público e com os parceiros, respeitando as diferenças.	5. Princípios da psicologia topológica (Kurt Lewin) 6. Princípios da psicologia dos grupos operativos: • grupos de trabalho; • equipes de trabalho
5. Identificar os papéis grupais que engendram as identidades do indivíduo no grupo.	5. Mapear o espaço Eu versus Outro.	
6. Correlacionar indivíduo, grupo, papel com a finalidade da produtividade do grupo.	6. Diagnosticar papéis grupais para direcioná-los à produtividade.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.7 – FUNDAMENTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar a Consolidação das Leis do Trabalho. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Analisar as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empregador/ empregado).	1.1. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. 1.2. Pesquisar as legislações relativas ao Direito do Trabalho. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3.1. Elaborar políticas destinadas a controlar o funcionamento da rotina de pessoal, observando as ocorrências e atendendo à legislação trabalhista. 3.2. Consultar as leis trabalhista e previdenciária, pertinentes à folha de pagamento. 3.3. Calcular folha de pagamento mensal e específica.	1. Justiça do trabalho: • conceito; • competência 2. Conceitos de empregado e empregador 3. Registro de empregados: • contrato de trabalho: o conceito; o tipos de contrato; o convenções coletivas • carteira de trabalho e previdência social: o conceito; o emissão; o entrega; o anotações 4. Jornada de trabalho 5. Formas de remuneração 6. Fundamentos: • férias, gratificação natalina, rescisão contratual 7. Legislação previdenciária 8. Rotinas de departamento de pessoal 9. Elaboração da folha de pagamento mensal e específica 10. Segurança e medicina do trabalho 11. Normas referentes às disposições especiais sobre: • duração; • condições do trabalho

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.8 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.	1. Estudo do cenário da área profissional: ● características do setor: ○ macro e microrregiões ● avanços tecnológicos; ● ciclo de vida do setor; ● demandas e tendências futuras da área profissional; ● identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2. Registrar as etapas do trabalho. 2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	2. Identificação e definição de temas para o TCC: ● análise das propostas de temas segundo os critérios: ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: ● documentação indireta: ○ pesquisa documental; ○ pesquisa bibliográfica ● técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; ● documentação direta: ○ pesquisa de campo; ○ pesquisa de laboratório; ○ observação; ○ entrevista; ○ questionário ● técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: ○ questionários; ○ entrevistas; ○ formulários etc 5. Problematização

		6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: • geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	