

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 234 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
ETEC:	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade		
Qualificação:	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE CONTABILIDADE		
Componente Curricular:	Sistemas de Informações Contábeis		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	2,50
Professor:	SEBASTIÃO RODRIGUES DE CAMARGO ;		

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

Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área. Elaborar lançamentos contábeis, balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis exigidos pela Lei 11638/07 utilizando o Software da área contábil.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e softwares do sistema de informação interpretando orientações dos manuais e selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.
2. Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.
3. Analisar a utilização de vários softwares disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações principais e acessórias.
4. Pesquisar nas legislações as formas de preenchimento, prazo de entrega e consequências do não cumprimento das mesmas.

Habilidades

1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.
2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.
3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.
4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.

Bases Tecnológicas

1. Software da área Contábil:
 - 1.1. cadastros de empresas;
 - 1.2. cadastro de Plano de Contas;
 - 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;
 - 1.4. diário;
 - 1.5. razão;
 - 1.6. balancete de verificação;
 - 1.7. apuração do resultado do exercício;
 - 1.8. balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
 - 1.9. gerações de guias de recolhimento
2. Software da área de Departamento Pessoal:
 - 2.1. cadastro da empresa;
 - 2.2. cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família);
 - 2.3. cálculo da folha de pagamento;
 - 2.4. CAGED;
 - 2.5. SEFIP – com geração de GPS e SEFIP;
 - 2.6. guias de recolhimento de IRRF;
 - 2.7. RAIS
3. Software da área Fiscal:
 - 3.1. cadastro da empresa segundo a sua opção tributária;
 - 3.2. escrituração do livro registro de entradas;
 - 3.3. escrituração do livro de saídas;
 - 3.4. livro de apuração do ICMS;
 - 3.5. geração de guias de recolhimento.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.;	1. Software da área Contábil;; 1.2. cadastro de Plano de Contas;;	Cadastro da empresa para exercícios práticos mediante documentos modelos	24/07/17	28/07/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de	3.2. escrituração do livro registro de entradas;; 3.3. escrituração do livro de saídas;; 3.4. livro de apuração do	Escrituração Fiscal	27/11/17	01/12/17

sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;	ICMS;; 3.5. geração de guias de recolhimento.;			
		Conferencia da folha e geração de arquivos auxiliares da folha	23/10/17	27/10/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1. Software da área Contábil;; 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;; 1.6. balancete de verificação;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos e levantamento de balancetes	25/09/17	29/09/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1. Software da área Contábil;; 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;; 1.6. balancete de verificação;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos (avaliação com entrega dos balancetes)	18/09/17	22/09/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos	11/09/17	15/09/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1. Software da área Contábil;; 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos	04/09/17	08/09/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1. Software da área Contábil;; 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos	28/08/17	01/09/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos	21/08/17	25/08/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.;	1.2. cadastro de Plano de Contas;;	Cadastro da empresa para exercícios práticos mediante documentos modelos	14/08/17	18/08/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.;	1. Software da área Contábil;;	Cadastro da empresa para exercícios práticos mediante documentos modelos	07/08/17	11/08/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.;	1. Software da área Contábil;; 1.1. cadastros de empresas;;	Cadastro da empresa para exercícios práticos mediante documentos modelos	31/07/17	04/08/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;	2. Software da área de Departamento Pessoal;; 2.1. cadastro da empresa;; 2.2. cadastros dos funcionários (dependentes IR, salário família);;	Cadastro de funcionários	09/10/17	13/10/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;	1. Software da área Contábil;; 1.3. lançamentos dos atos e fatos administrativos;; 1.4. diário;; 1.5. razão;; 1.6. balancete de verificação;; 1.7. apuração do resultado do exercício;; 1.8. balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;; 1.9. gerações de guias de recolhimento;	Lançamentos contábeis mediante documentos modelos e levantamento de balancetes, balanço e DRE.	02/10/17	06/10/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;	2. Software da área de Departamento Pessoal;; 2.3. cálculo da folha de pagamento;;	Lançamentos de variáveis e calculo da folha de pagamento.	16/10/17	20/10/17
1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de	3.2. escrituração do livro registro de entradas;; 3.3. escrituração do livro de saídas;;	Escrituração Fiscal	13/11/17	17/11/17

<p>sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;</p> <p>1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;</p>				
<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;</p>	<p>3. Software da área Fiscal;; 3.1. cadastro da empresa segundo a sua opção tributária;;</p>	<p>Parametrização Fiscal</p>	<p>06/11/17</p>	<p>10/11/17</p>
<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;</p>	<p>2.4. CAGED;; 2.5. SEFIP – com geração de GPS e SEFIP;; 2.6. guias de recolhimento de IRRF;; 2.7. RAIS;</p>	<p>Conferencia da folha e geração de arquivos auxiliares da folha</p>	<p>30/10/17</p>	<p>03/11/17</p>
<p>1. Utilizar adequadamente os recursos de hardware dos computadores e efetuar as configurações, nos softwares aplicativos, organizando atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.; 2. Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas analisando seu funcionamento.; 3. Cumprir tempestivamente as obrigações principais e acessórias, utilizando os softwares disponibilizados pelos diversos órgãos governamentais.; 4. Aplicar a legislação vigente quanto ao correto preenchimento dos referidos softwares.;</p>	<p>3.2. escrituração do livro registro de entradas;; 3.3. escrituração do livro de saídas;;</p>	<p>Escrituração Fiscal</p>	<p>20/11/17</p>	<p>24/11/17</p>

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e softwares do sistema de informação interpretando orientações dos manuais e selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>	<p>Participação em Aula ; Avaliação Prática ;</p>	<p>Atendimento às Normas ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;</p>	<p>Compreensão na execução das tarefas atribuídas e senso crítico e de análise na elaboração dos documentos e demonstrações contábeis.</p>
<p>2. Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.</p>	<p>Avaliação Prática ; Participação em Aula ;</p>	<p>Atendimento às Normas ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Criatividade na Resolução de Problemas ;</p>	<p>Compreensão na execução das tarefas atribuídas e senso crítico e de análise na elaboração dos documentos e demonstrações contábeis.</p>
<p>3. Analisar a utilização de vários softwares disponibilizados pelos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações principais e acessórias.</p>	<p>Avaliação Prática ; Portfólio de Atividades ;</p>	<p>Atendimento às Normas ; Pertinência das Informações ; Criatividade na Resolução de Problemas ;</p>	<p>Compreensão na execução das tarefas atribuídas e senso crítico e de análise na elaboração dos documentos e demonstrações contábeis.</p>
<p>4. Pesquisar nas legislações as formas de preenchimento, prazo de entrega e consequências do não cumprimento das mesmas.</p>	<p>Avaliação Prática ; Portfólio de Atividades ;</p>	<p>Relacionamento de Conceitos ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Atendimento às Normas ;</p>	<p>Compreensão na execução das tarefas atribuídas e senso crítico e de análise na elaboração dos documentos e demonstrações contábeis.</p>

V – Plano de atividades docentes

Atividade 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
Julho	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas
Agosto	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas
Setembro	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas
Outubro	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas
Novembro	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas
Dezembro	Acompanhamento da frequência escolar	Recuperação continua	feedback ao alunos	Elaboração de atividades praticas de acordo com o PTD	Sempre, nas datas estipuladas

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

--

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

Balanços e DRE elaborados pela sala de aula podem ser usados nas aulas Estrutura e Analise das Demonstrações Contábeis, bem como nas demais disciplinas que utilização tais demonstrativos

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares**VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)**

Exercícios práticos e atividades em sala de aula

IX – Identificação:

Nome do Professor SEBASTIÃO RODRIGUES DE CAMARGO ;

Assinatura

Data

10/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

18/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

 Imprimir