

RESOLUÇÃO Nº 32/2021/ITJ/IFSC

Itajaí, 25 de novembro de 2021.

APROVA a oferta do Curso FIC - Formação Continuada em curso de FIC em Auxiliar de Escritório para atuação em escritórios contábeis, articulada entre os Câmpus Itajaí e Gaspar e em parceria com o SINDICONT de Itajaí modalidade ANP.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS ITAJAÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC,

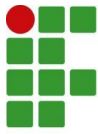
Considerando a Reunião do Colegiado do Câmpus Itajaí realizada no dia 25/11/2021;

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a oferta do Curso FIC - Formação Continuada em Auxiliar de Escritório para atuação em escritórios contábeis, articulada entre os Câmpus Itajaí e Gaspar e em parceria com o SINDICONT de Itajaí na modalidade ANP, conforme diretrizes estabelecidas no PPC em anexo.

Publique-se e Cumpra-se.

LUIS FERNANDO POZAS



Formulário de Aprovação de Curso e Autorização da Oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO **Formação Inicial em *auxiliar de escritório para atuação em escritórios contábeis***

PARTE 1 – IDENTIFICAÇÃO

I – DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC

Instituído pela Lei n 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Reitoria: Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil –
CEP 88.075-010 Fone: +55 (48) 3877-9000 – CNPJ: 11.402.887/0001-60

II – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1. Câmpus:

Oferta articulada entre os Câmpus Itajaí e Gaspar

2. Endereço e Telefone do Câmpus:

IFSC – CÂMPUS ITAJAÍ

Av. Ver. Abraão João Francisco, 3899 - Ressacada, Itajaí - SC

Telefone: (47) 3390-1200

IFSC – CÂMPUS GASPAS

R. Adriano Kormann, 510 – Bela Vista, Gaspar - SC

Telefone: (47) 3318-3701

2.1. Complemento:

Não se aplica

2.2. Departamento:

Não se aplica



II – DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELO PPC

3. Chefes DEPE:

Ana Elisa Ferreira Schmidt; depe.itj@ifsc.edu.br; ana.schmidt@ifsc.edu.br; (47) 3390-1240
Daniela Sbizera Justo; depe.gas@ifsc.edu.br; daniela.sbizera@ifsc.edu.br; (47) 3318-3701

4. Nome do(s) responsável(is) pelo PPC e contatos:

Servidor(a)	E-mail	Telefone
Ana Elisa Ferreira Schmidt	depe.itj@ifsc.edu.br ana.schmidt@ifsc.edu.br	(47) 3390-1240
Ana Paula Kuczmynda da Silveira	ana.paula@ifsc.edu.br	(47) 3318-3705
Bárbara Silvana Sabino	barbara.sabino@ifsc.edu.br	(47) 3318-3700
Daniela Sbizera Justo	depe.gas@ifsc.edu.br daniela.sbizera@ifsc.edu.br	(47) 3318-3701
Edmundo Pozes da Silva	edmundo.pozes@ifsc.edu.br	(47) 3318-3700

5. Aprovação no Câmpus:

Indicar o número da resolução de aprovação nos Colegiados dos campi.

PARTE 2 – PPC (Projeto Pedagógico de Curso)

IV – DADOS DO CURSO

6. Nome do curso:

Formação inicial em auxiliar de escritório para atuação em escritórios contábeis.

7. Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios.

8. Modalidade:

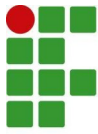
Curso na modalidade de EaD, com atividades presenciais, síncronas e assíncronas e estágio supervisionado não obrigatório.

9. Carga horária total do curso:

180 horas.

10. Regime de matrícula:

Matrícula seriada (~~matrícula por bloco de Unidades Curriculares em cada semestre letivo~~), conforme Art. 25 do Regulamento Didático Pedagógico do IFSC (RDP).



11. Forma de ingresso:

O ingresso ocorrerá por sorteio conforme ditames do edital e de termo de cooperação em caso de parceria.

12. Objetivos do curso:

O curso tem como objetivo qualificar profissionais com ensino médio completo para atuação como auxiliares de escritório em escritórios de contabilidade, buscando ambientar esses profissionais com as demandas específicas desses espaços de trabalho, rotinas de trabalho a eles concernentes, linguagem usualmente utilizada nas interações e relações interpessoais que neles se configuram, tendo em vista a especificidade das atividades realizadas nessa área de trabalho. O curso também busca promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

13. Perfil profissional do egresso:

Executam, de forma inovadora **através do uso de tecnologias digitais**, serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

14. Competências gerais do egresso:

- Operar programas e equipamentos necessários ao funcionamento do escritório;
- Estruturar e organizar arquivos e documentos internos, bem como receber documentos externos e executar seu processamento quando no **alcance de seus papéis** uso de suas **atribuições** na empresa;
- Cuidar do envio e do recebimento de correspondências físicas e eletrônicas, bem como manter contato com clientes;
- Preencher formulários, planilhas e outros documentos **digitais**;
- Elaborar agendas de atividades internas e externas;
- Redigir e digitar documentos variados;
- **Participar de forma colaborativa e propositiva em reuniões de diversos setores, quando solicitado, utilizando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;**
- **Recepcionar** **Se relacionar com** clientes, visitantes e fornecedores;
- Realizar serviços de apoio ao setor financeiro e ao setor de gestão de pessoas;



- Relacionar-se de forma ética, propositiva e colaborativa com colegas de trabalho e clientes.

15. Áreas/campo de atuação do egresso:

Trabalha nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas, sobretudo, dado o foco deste curso, em escritórios ou setores de empresas em que se realizam atividades contábeis, realizando as atividades que compõem o perfil profissional do egresso e não são exclusivas de profissionais com curso superior da área de Contabilidade.

16. Certificação do Egresso:

Formação inicial em auxiliar de escritório para atuação em escritórios contábeis.

V – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

17. Matriz curricular:

Quadro 1 – Matriz Curricular

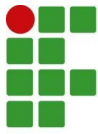
Componente Curricular	CH Ead	CH Total
Introdução à Matemática Financeira aplicada à contabilidade	32 h	40 h
Contabilidade e Finanças	72 h	80 h
Informática aplicada à área contábil	-	40 h
Relação interpessoal, trabalho em equipe e comunicação no mundo do trabalho	16 h	20 h
Carga Horária Total	120h	180h

18. Componentes curriculares:

Nesta seção, são apresentadas as Unidades Curriculares (UCs) que compõem a Matriz Curricular do curso. Em cada quadro correspondente a estas UCs, são descritos os objetivos, os conteúdos, a metodologia e a bibliografia bem como é explicitada a carga horária total, a distância e presencial, prática e teórica. Observa-se que a carga horária total de cada uma das UCs pode ser composta de teoria e prática ou ser somente prática e pode ser ofertada integralmente presencial ou majoritariamente a distância. A seguir, segue o Quadro 2 apresenta a legenda para os termos utilizados nos quadros das UCs para os diferentes tipos de CH que compõem uma UC:

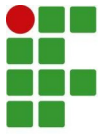
Quadro 2 – Legenda para os tipos de CH que compõem a UC

Tipo de CH	Descrição
EaD	Carga horária a distância podendo ser síncrona ou assíncronas
Presencial	Carga horária prevista para encontros presenciais
Total	Carga horária total da unidade curricular em horas



Teórica	Carga horária para ministrar os conceitos teóricos
Prática	Carga horária associada às atividades que têm por objetivo a aplicação de conhecimentos teóricos adquiridos, podendo ocorrer em ambiente interno ou externo nos diferentes componentes curriculares e de acordo com as diretrizes curriculares nacionais do curso.
Com divisão de turma	Carga horária desenvolvida em laboratório que necessite a divisão de turma ou a presença de um segundo docente.

Unidade Curricular: Introdução à Matemática Financeira aplicada à contabilidade		CH Total: 40 horas	Semestre: 1
CH EaD: 32 horas	CH Prática: 40 horas	CH com Divisão de Turma: não se aplica	
CH Presencial: 8 horas	CH Teórica: 0 horas		
Objetivos: Prover conhecimentos que o permitam realizar cálculos financeiros e análises de investimentos para a tomada de decisão na gestão financeira das empresas. A Matemática Financeira auxilia a análise de problemas de investimento, e também desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo finanças.			
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">• Conceito de inflação, custo do dinheiro no tempo e taxa de juros.• Fluxos de caixa. Conceito de análise de viabilidade econômica.• Aplicação da Matemática financeira na Contabilidade.			
Metodologia de Abordagem: Atividades práticas por EAD que possibilitem a compreensão, aprimoramento e aplicação dos conceitos contábeis. O uso das tecnologias de ensino deverá utilizar slides, apostilas, livros, <i>internet</i> , ambientes virtuais de aprendizagem, aplicativos (apps) para planilhas eletrônicas e calculadora financeira, além da leitura de textos e consulta ao acervo bibliográfico disponibilizado pela instituição.			
Bibliografia Básica: DAL ZOT, Wili. D.; CASTRO, Manuela Longoni de. Matemática financeira: fundamentos e aplicação. Porto Alegre: Bookman, 2015. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788582603338/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca. MASAKAZU, Hoji,. Matemática financeira: didática, objetiva e prática. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597007527/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca. SILVA, Edson Cordeiro da. Como administrar o fluxo de caixa das empresas: guia de sobrevivência empresarial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597015539/epubcfi/6/10%5B			



%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright%5D!4/20/10/1:17%5Braf%2Cia%5D. Acesso em: 15 out. 2021.
Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. **Diário Oficial da União**, Brasília, suplemento, 17 dez. 1976. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm. Acesso em: 15 out. 2021.

Bibliografia Complementar:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Normas brasileiras de contabilidade**. Brasília, [2021]. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/>. Acesso em: 03 nov. 2021.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Perguntas frequentes**. Brasília, [2021]. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/cpc/>. Acesso em: 03 nov. 2021.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **Pronunciamento técnico CPC 18 (R2)**. [S./], [2021]. Disponível em: [http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/263_CPC_18_\(R2\)_rev%2013.pdf](http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/263_CPC_18_(R2)_rev%2013.pdf). Acesso em: 03 nov. 2021.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **Pronunciamento técnico CPC 47: receita de contrato com cliente**. [S./], [2021]. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/527_CPC_47.pdf. Acesso em: 03 nov. 2021.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **Pronunciamento técnico CPC 03 (R2): demonstração dos fluxos de caixa**. [S./], [2021]. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/183_CPC_03_R2_rev%2004.pdf. Acesso em: 03 nov. 2021.

Unidade Curricular: Contabilidade e Finanças		CH Total: 80 horas	Semestre: 1
CH EaD: 72 horas	CH Prática: 20 horas	CH com Divisão de Turma: não se aplica	
CH Presencial: 8 horas	CH Teórica: 60 horas		
Objetivos:			
<p>Despertar o interesse pela aprendizagem da contabilidade, através de uma linguagem acessível e prática de modo a p</p> <p>Proporcionar o conhecimento do funcionamento básico das rotinas de contabilidade e sua importância em escritórios contábeis auxiliando nas atividades profissionais diárias.</p> <p>Possibilitar a compreensão do funcionamento dos processos contábeis; seus objetivos, conceitos e mecanismos básicos.</p>			
Conteúdos:			
<ul style="list-style-type: none">• Noções sobre plano de contas;• Conceitos sobre partidas dobradas (lançamentos contábeis);• Noções de cálculo de impostos (ICMS, IPI, ISS, PIS, COFINS, IRPJ);			



- Noções de custos e despesas;
- Estoque e inventário;
- Legislação contábil;
- Introdução sobre as rotinas de obrigações acessórias (Municipal, Estadual e Federal);
- Contas a pagar e contas a receber.

Metodologia de Abordagem:

Atividades práticas por EAD que possibilitem a compreensão, aprimoramento e aplicação dos conceitos contábeis. O uso das tecnologias de ensino deverá utilizar slides, apostilas, livros, *internet*, ambientes virtuais de aprendizagem, aplicativos (apps) e calculadora financeira, além da leitura de textos e consulta ao acervo bibliográfico disponibilizado pela instituição.

Bibliografia Básica:

PADOVEZE, Luís C. **Manual de contabilidade básica**: contabilidade introdutória e intermediária, 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597010091/>. Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

GRECO, Alvisio.; AREND, Lauro. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547210274/>. Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

BRINCKMANN, Roque. **Contabilidade básica**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2014. Disponível em: http://arquivos.eadadm.ufsc.br/EaDADM/UAB_2014_2/Modulo_3/Contabilidade_Basica/material_didatico/Livro%20texto%20Contabilidade%20B%C3%A1sica.pdf. Acesso em: 3 nov. 2021.

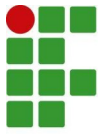
Bibliografia Complementar:

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. **Diário Oficial da União**, Brasília, suplemento, 17 dez. 1976. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm. Acesso em: 15 out. 2021.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Normas brasileiras de contabilidade**. Brasília, [2021]. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/>. Acesso em: 03 nov. 2021.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018080/epubcfi/6/10%5B%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright%5D/4/22/1:30%5B-07%2C70%5D>. Acesso em: 3 nov. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**: instrumentos de análise, gerencia e decisão. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597017977/epubcfi/6/8%5B>



%3Bvnd.vst.idref%3Dtitle%5D!/4. Acesso em: 3 nov. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Teoria da Contabilidade**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522496242/pageid/3>. Acesso em: 3 nov. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

OLIVO, Ana Maria; BOSCHILIA, Luiz. **Contabilidade geral e gerencial: conceitos introdutórios para os cursos superiores de tecnologia**. Florianópolis: Publicações do IFSC, 2012. Disponível em: https://www.ifsc.edu.br/documents/30701/523474/Livro_contabilidade_miolo.pdf/f149d841-667c-9e0f-5cd2-a8bfb13d4ebf. Acesso em: 3 nov. 2021.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Fazenda. **Receita PR**. Curitiba, [2021]. Disponível em: <https://receita.pr.gov.br/login>. Acesso em: 3 nov. 2021.

PINHO, Lorena Andrade; ROCHA, Josélton Silveira da. **Contabilidade introdutória I**. Salvador: UFBA, Faculdade de Ciências Contábeis, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/24421/1/eBook_Contabilidade_Introdutoria-Ci%C3%AAncias_Contabeis_UFBA.pdf. Acesso em: 3 nov. 2021.

BRASIL. Receita Federal. **Simples Nacional**. Brasília, [2021]. Disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>. Acesso em: 3 nov. 2021.

BRASIL. Receita Federal. **E-CAC: Centro Virtual de Atendimento**. Brasília, [2021]. Disponível em: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>. Acesso em: 3 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**. Brasília, [2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/pgfn/pt-br>. Acesso em: 3 nov. 2021.

Unidade Curricular: Informática aplicada à área contábil		CH Total: 40 horas	Semestre: 1
CH EaD: não se aplica	CH Prática: 40 horas	CH com Divisão de Turma: 40 horas	
CH Presencial: 40 horas	CH Teórica: 0 horas		
Objetivos:			
<p>Aprender a utilizar operar o computador e utilizar ferramentas digitais básicas que permitam acesso a arquivos e registro de informações localmente ou via Internet, bem como manipulação de e-mails, edição de textos, construção de planilhas, desenvolvimento de slides e apresentações, de forma a auxiliar nas atividades profissionais diárias em um escritório de contabilidade.</p> <p>Desenvolver noções sobre o funcionamento de pelo menos um sistema computacional de contabilidade com no intuito de compreendê-lo e compreender suas interligações interações com sistemas da empresa internos e externos; como Municipal, Estadual e Federal.</p>			
Conteúdos:			
<ul style="list-style-type: none">Navegação e pesquisa via Internet;			



- Organização e registro de informações localmente e **via Internet na nuvem**;
- Uso **proficiente** do e-mail e de outras ferramentas de comunicação;
- Uso de ferramentas digitais de escritório para produção de textos, planilhas, gráficos e slides utilizando diversos recursos de formatação e organização, a fim de compartilhá-los interna ou externamente via a Internet;
- Consulta de dados **de em sistemas computacionais de contabilidade** mantidos em plataformas digitais.

Metodologia de Abordagem:

As aulas serão ministradas em laboratório de informática, possibilitando que o aluno desenvolva atividades práticas ligadas a sistemas computacionais de contabilidade e a ferramentas digitais para escritório e gerenciamento de e-mails.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Elisabeth Freitas de. **Informática aplicada à contabilidade**. Salvador: UFBA, 2019. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/554176/2/Ebook%20-%20FCCC44%20Informatica%20Aplicada%20a%20Contabilidade.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2021.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536519111/>. Acesso em: 24 maio 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595152557/>. Acesso em: 24 maio 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

CORNACCHIONE JR., Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522494651/pageid/3>. Acesso em: 3 nov. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. Tradução de José Carlos Barbosa dos Santos. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1: guia prático de aplicação**. São Paulo: Érica, 2013.

ALVES, William Pereira. **Informática fundamental: introdução ao processamento de dados**. São Paulo: Érica, 2010.

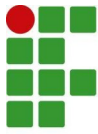
Unidade Curricular: Relação interpessoal, trabalho em equipe e comunicação no mundo do trabalho		CH Total: 20h	Semestre: 1
CH EaD: 16 horas	CH Prática: 20h	CH com Divisão de Turma: não	



CH Presencial: 4 horas	CH Teórica: 0 h	se aplica
Objetivos: Desenvolver a habilidade de comunicação escrita e verbal precisa e eficaz dentro do grupo social de maneira a se comunicar de forma eficiente com clientes e colegas de trabalho . Ler e produzir textos da esfera empresarial, levando em conta os parâmetros de textualidade para atender às necessidades típicas da esfera do trabalho e das atividades que desenvolve profissionalmente no âmbito de escritórios de contabilidade .		
Conteúdos: <ul style="list-style-type: none">• Trabalho em equipe, formação de times de trabalho e comunicação interpessoal eficiente;• Leitura, interpretação e produção de textos orais e escritos do mundo do trabalho: e-mail empresarial; ofício; memorando; currículo; relatório.		
Metodologia de Abordagem: Atividades práticas por EAD que possibilitem a compreensão, aprimoramento e aplicação dos conceitos da comunicação empresarial oral e escrita. O uso das tecnologias de ensino deverá utilizar slides, apostilas, livros, <i>internet</i> , ambientes virtuais de aprendizagem, aplicativos (apps) como editores para textos e e-mails, por exemplo, além da leitura de textos e consulta ao acervo bibliográfico disponibilizado pela instituição.		
Bibliografia Básica: FRANÇA, Ana. S. (org.). Comunicação empresarial . São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522484157/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca. FLATLEY, Marie.; RENTZ, Kathryn.; LENTZ, Paula. Comunicação empresarial . 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580554588/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.		
Bibliografia Complementar: TERCIOTTI, Sandra. H.; MACARENCO, Isabel. Comunicação empresarial na prática . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502193994/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca. FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas . São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522477586/ . Acesso em: 14 out. 2021. Acesso via acervo virtual Minha Biblioteca.		

19. Certificações intermediárias:

Não se aplica



20. Estágio curricular supervisionado

O curso envolve a possibilidade de estágio curricular supervisionado, não obrigatório, sendo, porém, desejável para que a formação proposta seja efetiva.

No caso do estágio, este está subordinado a todas as especificidades legais e institucionais vinculadas ao estágio curricular supervisionado não obrigatório e pressupõe o acompanhamento por um professor orientador.

VI – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

21. Metodologia de desenvolvimento pedagógico do curso:

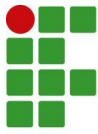
O curso contempla um total de 180 horas das quais 120 horas são realizadas a distância e 60 horas presenciais. O desenvolvimento do curso é organizado em dois blocos de Unidades Curriculares conforme descrito a seguir:

- **Bloco 1:** este bloco possui carga horária de 120 horas, sendo 104 horas a distância e 16 horas presenciais. A carga horária é distribuída ao longo de 10 semanas resultando em 12 horas semanais (três encontros semanais com duração de 4 horas cada encontro). Neste bloco serão oferecidas as seguintes Unidades Curriculares: **Introdução à Matemática Financeira aplicada à contabilidade e Contabilidade e Finanças;**
- **Bloco 2:** este bloco possui carga horária de 60 horas, sendo 16 horas a distância e 44 horas presenciais. A carga horária é distribuída ao longo de 7 meses resultando **em um encontro semanal de 2 horas**. As disciplinas que serão ofertadas neste bloco são: Informática aplicada à área contábil e Relação interpessoal, trabalho em equipe e comunicação no mundo do trabalho.

O curso envolverá atividades síncronas e assíncronas, havendo pelo menos uma atividade síncrona por semana e tem abordagem teórico-prática, proporcionando a realização de rotinas típicas do mundo do trabalho e a reflexão sobre elas. Ainda, o curso tem a preocupação de que o diálogo com o mundo do trabalho se acentue ao longo do período de estágio supervisionado não obrigatório caso este seja realizado pelo aluno.

Todas as unidades curriculares terão como foco interações que se dão na realidade dos espaços de trabalho, sob uma ótica interdisciplinar, direcionada à formação integral do cidadão.

É possível que o estudante seja um profissional que já atue na área, situação em que o estágio não se justifica, mas em que, igualmente, as reflexões propostas serão viáveis e ainda mais efetivas.



22. Avaliação da aprendizagem:

A avaliação terá caráter formativo e contínuo, com foco na realização de atividades que se afinam a rotinas e práticas do mundo do trabalho e permitam o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, resultando em informações sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes, e adoção de mecanismos que garantam a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

A organização das avaliações seguirá as especificidades descritas no item 25, sendo possível a realização de uma variedade de atividades, como: provas realizadas em meio digital ou suporte impresso, rodas de conversa, apresentação oral, resposta a questionário, **utilização de recursos de “gamificação”, elaboração de mapas conceituais, frequência a fóruns, entrega de atividades dissertativas, apresentação de relatórios e avaliação de atividades realizadas em ambiente profissional.**

Ao final do curso, para a atribuição das notas finais, haverá a realização de conselho de classe **conforme previsto no Art. 42 do RDP**, envolvendo equipe pedagógica, a presença dos professores das unidades curriculares e os professores orientadores de estágio.

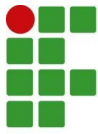
23. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores:

É possível a validação de componentes curriculares por reconhecimento de estudos (realizados em nível técnico ou superior), reconhecimento de saberes e extraordinário aproveitamento de estudos (verificados por meio de avaliação presencial) conforme previsto **no Art. 22 e Art. 32 do** Regulamento Didático Pedagógico do IFSC.

24. Atendimento ao Discente:

O atendimento ao discente compreende: uma hora de atendimento semanal extraclasse em horário pré-agendado pelo professor; apoio da equipe multiprofissional da coordenação pedagógica que acompanhará, inclusive, todo o período de estágio (quando o mesmo acontecer); suporte do Núcleo de Acessibilidade Educacional e **nivelamento em matemática básica prévio ao início da Unidade Curricular de Matemática Financeira, prévio ao início dessa unidade curricular.**

É assegurado aos estudantes público-alvo da Educação Especial o Atendimento Educacional Especializado (AEE), que terá por objetivo identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos acessíveis e recursos de Tecnologia Assistiva que contribuam com a minimização das barreiras físicas, atitudinais, educacionais, comunicacionais e outras que possam interferir na plena participação nas atividades educacionais e sociais.



25. Atividade em EaD:

O curso será realizado majoritariamente na modalidade EAD envolvendo aulas síncronas e assíncronas com interação pela Plataformas institucionais SIGAA e Moodle. A interação será mediada pelo tutor articulador e pelos professores de cada unidade curricular e as atividades de estágio supervisionado não obrigatório seguirão os regramentos dispostos nas normativas oficiais, sendo acompanhadas por professor orientador. **O tutor articulador, no caso deste curso ser oferecido em parceria, é um profissional a ser contratado pela entidade parceira. Caso não haja parceria e todos os professores sejam do IFSC, esse papel será ocupado pelos próprios professores do curso. O papel do tutor articulador e dos professores é explicitado no item 26.3.**

Das 180 horas do curso, conforme matriz curricular, 120 horas serão realizadas a distância, o que inclui as avaliações da unidade curricular de relação interpessoal, trabalho em equipe e comunicação no mundo do trabalho, com carga horária de 20 horas. Nesse caso, as próprias avaliações envolverão a realização de atividades próprias de por meio digital.

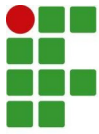
Já nas Unidades Curriculares de Contabilidade e Finanças e Matemática Financeira, estão previstas avaliações presenciais afinadas às rotinas do mundo do trabalho. Para a primeira estão previstas atividades avaliativas presenciais perfazendo 12 horas e, para a segunda, 8 horas.

Espera-se que o aluno do curso possua equipamentos que possibilitem a realização de atividades a distância, porém, caso isso não ocorra, é possível que se utilizem equipamentos do Câmpus, assim como é livre o acesso à biblioteca para empréstimo e consulta ao acervo físico e virtual.

Para a oferta das unidades curriculares serão utilizados livros do Acervo Virtual do IFSC (Minha Biblioteca), materiais de domínio público (textos, vídeos, simuladores, plataformas e sistemas usuais em escritórios de contabilidade) e objetos de aprendizagem desenvolvidos pelos professores (vídeos, simuladores, tutoriais).

26. Equipe multidisciplinar:

Para a concepção do curso, o desenho educacional e a produção de materiais dos cursos e componentes curriculares ofertados na modalidade a distância, haverá a orientação da equipe do Núcleo de Educação a Distância do Câmpus, das equipes multiprofissionais de coordenação pedagógica e do Centro de Referência em Educação a Distância, conforme artigo 10 da Resolução CEPE/IFSC nº 72 de 22 de outubro de 2020.



26.1. Atividades de tutoria:

As atividades de tutoria a distância e presencial no âmbito de cada unidade curricular são realizadas pelos próprios professores do curso, todavia há a figura de um tutor articulador, que dialoga com todos os professores, acompanha as atividades propostas, estimula a sua realização, retira dúvidas sobre o andamento do curso e está presente nas datas em que houver atividades síncronas ou presenciais. Além disso, o tutor dará suporte aos professores na disponibilização de atividades online e preparo de objetos de aprendizagem (vídeos, apresentação de slides, gravação de aulas, tutoriais), que venham a ser postados.

26.2. Material didático institucional:

Os materiais a serem disponibilizados aos estudantes são livros do Acervo Virtual do IFSC (Minha Biblioteca), materiais de domínio público (textos, vídeos, simuladores, plataformas e sistemas usuais em escritórios de contabilidade) e objetos de aprendizagem desenvolvidos pelos professores (vídeos, simuladores, tutoriais). A metodologia do curso envolve ainda aulas síncronas e assíncronas e o uso das ferramentas de interação disponíveis nas plataformas educacionais institucionais (SIGAA e Moodle).

26.3. Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes:

A interação ocorrerá por meio das plataformas educacionais institucionais (SIGAA e Moodle), envolvendo aulas assíncronas e pelo menos uma aula síncrona por semana, desenvolvida na forma de videoconferência ou web conferência.

Será ainda meio de interação obrigatória nas unidades curriculares a ferramenta de Fórum, sendo os estudantes capacitados para a compreensão desta ferramenta e das plataformas educacionais institucionais de interação na primeira semana de aula. A interação com os estudantes será mediada pelo tutor articulador, que auxiliará no esclarecimento de dúvidas sobre o cronograma de atividades a serem realizadas e a interação com a plataforma, e atuará estimulando a permanência e êxito no curso. A organização e realização de aulas e demais atividades pedagógicas são da responsabilidade dos professores, assim como o esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos das unidades curriculares.



PARTE 3 – AUTORIZAÇÃO DA OFERTA

VII – OFERTA NO CÂMPUS

27. Justificativa para oferta neste Câmpus:

O POCV (Plano de Oferta de Cursos e Vagas) do Câmpus Gaspar elenca a possibilidade de oferta de uma diversidade de cursos de formação inicial e continuada na área de Gestão e Negócios, os quais devem-se alinhar às demandas apresentadas pela sociedade ao câmpus ou àquelas identificadas pela própria instituição ao analisar a constituição e articulação dos arranjos produtivos locais.

No caso deste curso, sua oferta tem como objetivo atender a uma demanda apresentada aos câmpus Itajaí e Gaspar pelo Sindicont - Sindicato dos contabilistas de Itajaí e região, no sentido de buscar suprir a necessidade de qualificação profissional de nível médio na área de auxiliar contábil.

Na região de Itajaí há 977 contadores filiados. Este montante abrange os municípios de Itajaí, Ilhota, Luiz Alves, Navegantes, Penha e Balneário de Piçarras. Em Gaspar e Blumenau, são cerca de 370 escritórios que atuam com esta mesma finalidade. Em todos eles a figura do auxiliar de escritório de contabilidade é essencial para a organização das atividades de suporte a profissionais com formação em Ciências Contábeis, que atuam como contadores, e para o encaminhamento de rotinas de atendimento nesse ramo de negócios.

A demanda levantada pelo sindicato nasceu da observação da necessidade dos escritórios contábeis a eles filiados que por vezes contam com o profissional, mas sem que ele tenha formação adequada e, em outras, encontram grande dificuldade para encontrar profissionais aptos para assumir os postos de trabalho que vêm surgindo, muitas vezes por não conhecerem a área, julgarem-na difícil, complicada e inatingível. Nesse sentido, o curso foi configurado de maneira a procurar vencer essas barreiras, aproximando os profissionais dos espaços de trabalho de forma a desmistificar as dificuldades associadas a esse campo do conhecimento, propiciar a sua inserção no cotidiano de um escritório contábil e o diálogo efetivo com o mundo do trabalho e as particularidades da profissão.

28. Itinerário formativo no contexto da oferta/câmpus:

O curso se insere no âmbito do itinerário formativo de Gestão e Negócios do Câmpus Gaspar, dialogando com os demais cursos da área, a saber: curso de formação inicial e continuada, cursos PROEJA-FIC de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, Curso



Técnico Subsequente de Administração e Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

29. Público-alvo na cidade/região:

O curso se dirige a pessoas com ensino médio completo, que sintam afinidade com a realização de atividades administrativas e as rotinas específicas dos escritórios de contabilidade e que tenham o desejo de atuar nessa área.

30. Início da oferta:

2022.1

31. Frequência da oferta:

Conforme a demanda.

32. Periodicidade das aulas:

Três vezes por semana ao longo das 10 primeiras semanas, uma vez por semana ao longo dos sete meses seguintes, conforme descrito no item 21, em diálogo com as atividades de estágio supervisionado não obrigatório, caso aconteçam.

33. Local das aulas:

As atividades serão em sua grande maioria ofertadas a distância, mas a Unidade Curricular de Informática aplicada à área contábil e as avaliações a serem realizadas presencialmente nas Unidades Curriculares onde são previstas, ocorrerão no Câmpus.

34. Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

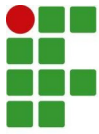
Semestre letivo	Turmas	Turno	Vagas	Total de Vagas
2022.1	1	noturno	40	40

34.1. Justificativa para oferta de vagas inferior a 40.

Não se aplica.

35. Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino médio completo



36. Instalações e equipamentos:

A infraestrutura do Câmpus Itajaí e do Câmpus Gaspar para viabilizar a oferta das Unidades Curriculares do eixo técnico do Curso de Qualificação Profissional em auxiliar de escritório para atuação em escritórios contábeis encontra-se descrita a seguir:

a) Salas de aula

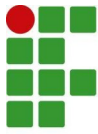
No Câmpus Gaspar, há atualmente, 13 salas de aula climatizadas, equipadas com quadro branco e projetor multimídia. Computadores com acesso à internet estão localizados na mesa do docente, além de projetores multimídia instalados no teto.

O Campus Itajaí dispõe de 10 (dez) salas de aula climatizadas, equipadas com quadro branco e projetor multimídia e um anfiteatro onde podem ser ministradas as aulas teóricas.

b) Laboratórios de informática

O Câmpus Gaspar dispõe de 7 laboratórios de Informática, mobiliados com computadores conectados em rede, bancadas, mesa do professor, cadeiras, quadro branco, projetor multimídia, condicionador de ar e iluminação adequada. As salas possuem em torno de 60 m² e são dotadas de janelas amplas, cortinas do tipo *blackout*, lâmpadas fluorescentes e iluminação adequada. Conta ainda com um laboratório específico da área de Gestão e Negócios – Laboratório de Gestão e Negócios – o qual é composto de mesas modulares e laptops que permitem o desenvolvimento de atividades diversas a serem propostas durante o curso. Dispõe também de um Espaço Maker o qual é dotado de 20 carteiras, 24 cadeiras, 24 computadores, projetor multimídia, equipamento de videoconferência, televisão, tendo capacidade para acomodar 40 pessoas. A sala possui em torno de 60 m², janelas amplas, cortinas do tipo *blackout*, lâmpadas fluorescentes e iluminação adequada. A limpeza é realizada diariamente e a manutenção é realizada sob demanda também pelos técnicos de laboratório de informática.

O Câmpus Itajaí dispõe de 2 laboratórios de Informática, mobiliados com computadores conectados em rede, sendo 40 computadores em um laboratório e 25 no outro laboratório, bancadas, mesa do professor, cadeiras, quadro branco, projetor multimídia, condicionador de ar e iluminação adequada. As salas possuem em torno de 60 m² e são dotadas de janelas amplas, cortinas do tipo *blackout*, lâmpadas fluorescentes e iluminação adequada.



c) Biblioteca

Destaca-se sua finalidade em reunir, organizar e disseminar informações para oferecer suporte a discentes e servidores docentes e técnico-administrativos na realização de suas atividades acadêmicas, proporcionando-lhes mecanismos que visem estimular o uso de seu acervo e incentivar a leitura, criando, em seu ambiente, oportunidades para a concretização da missão institucional.

No Câmpus Gaspar, o acervo está informatizado e é composto por livros de cunho técnico, de literatura, de referência e de conhecimentos gerais; por periódicos e por multimeios (CD e DVD). Os usuários têm acesso livre ao acervo, que é estimado em 10.777 exemplares e 4.866 títulos e podem contar com acesso ao acervo virtual da instituição. As bibliografias das Unidades Curriculares **do curso estão disponíveis no acervo físico ou no acervo virtual do Câmpus Gaspar do IFSC.**

A Biblioteca do Câmpus Itajaí conta com acervo especializado que atende aos seus cursos. Oferece consulta local, empréstimo domiciliar e consulta do acervo online, através do sistema Sophia. A Biblioteca possui uma área útil de 380m² e está localizada no Segundo andar do Bloco 1 do Campus Itajaí. Conta com climatização, equipamentos de segurança, sinalização e acesso aos portadores de necessidades físicas especiais. As condições de armazenamento, de preservação e de disponibilidade do acervo são adequadas para o atendimento e o acervo é constituído por livros, mídia digital, periódicos, dissertações, revistas, jornais, trabalhos de conclusão de curso, teses, folhetos, catálogos de fabricantes, apostilas, coleções, dicionários e enciclopédias. O atendimento da biblioteca do Câmpus Itajaí é de 2^a a 6^a feira das 7h30min às 22h.

d) Auditório

O auditório do Câmpus Gaspar é mobiliado com cadeiras estofadas, púlpito, microfone e condicionador de ar, possui capacidade para acomodar 171 pessoas. Possui acústica e iluminação adequados, em uma área de 339 m².

e) Salas de professores:

O Câmpus Gaspar dispõe de uma sala com 70 m² e duas com 35 m² cada uma. As três salas são usadas por professores de diversas áreas e possuem: mesas, cadeiras, armários, computadores, ramal telefônico, condicionadores de ar, janelas amplas, cortinas e lâmpadas fluorescentes. Capacidade para acomodar um total de 42 docentes. Dispõe, ainda, de 3 salas para as coordenações dos cursos, cada uma delas com aproximadamente 6 m² dotadas de condicionadores de ar, 2 mesas, cadeiras, 2 computadores, armários, ramal telefônico e lâmpadas fluorescentes.

No Câmpus Itajaí existem duas salas de professores, com área equivalente de 81,89m² cada. Estas salas são utilizadas de modo comum a todo corpo docente do Câmpus. Aos coordenadores de curso, estão disponibilizadas salas individuais para realização de suas atividades específicas e reuniões.

f) Acesso à Internet:

Ambos os câmpus dispõem de acesso à Internet por meio de fibras ópticas a partir de ponto de presença da RNP localizado na própria instituição. Conta com ambientes dedicados a estudos e pesquisa para os docentes e ambientes dedicados às atividades de iniciação científica de bolsistas vinculados a projetos de pesquisa e extensão.

37. Corpo docente e técnico-administrativo necessário para funcionamento do curso:

Os docentes que fazem parte do quadro de servidores do Câmpus Gaspar e do Câmpus Itajaí (Quadro 2) darão apoio quanto à metodologia aos docentes contratados pela instituição parceira, farão acompanhamento do cumprimento da ementa e poderão orientar estágio supervisionado não obrigatório.

Quadro 2: Corpo docente do Câmpus Gaspar e do Câmpus Itajaí

Nome	Área	Formação	Regime de Trabalho	Câmpus
Bárbara Silvana Sabino	Administração	Bacharel em Administração (CRA 23.960) Mestrado em Administração	DE	Gaspar
Edmundo Pozes	Administração	Bacharel em Ciências Contábeis (CRC-SP-1311177/O-5T-SC) Pós-doutor em Administração	DE	Gaspar
Eduardo Aquino Hubler	Administração	Doutor em Administração	DE	Itajaí



		Mestre em Administração Especialização em Finanças Bacharel em Administração (CRA/SC 8.276)		
--	--	--	--	--

A entidade parceira será responsável pela contratação dos docentes que ministrarão as Unidades Curriculares e também do tutor articulador. A parceria será estabelecida por meio de Termo de **Cooperação** a ser firmado entre o IFSC e a entidade parceira, o SINDICONT de Itajaí. O Quadro 3 apresenta as Unidades Curriculares e suas respectivas cargas horárias.

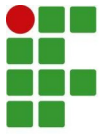
Quadro 3: Corpo docente e de tutoria a ser contratado

Nome	Unidade Curricular	Carga horária da UC	Observações
A contratar	Introdução à Matemática Financeira aplicada à contabilidade	40h	Prever carga horária docente para nivelamento de matemática básica
A contratar	Contabilidade e Finanças	80h	Não há
A contratar	Informática aplicada à área contábil	40 h	Prever divisão da turma em 2 turmas
A contratar	Relação interpessoal, trabalho em equipe e comunicação no mundo do trabalho	20h	Não há

O Quadro 4 apresenta o corpo técnico-administrativo de servidores do Câmpus Gaspar e do Câmpus Itajaí, necessário para a oferta do curso.

Quadro 4: Corpo técnico-administrativo do Câmpus Gaspar e do Câmpus Itajaí

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO		
Nome	Cargo	Câmpus
Keller Mafioletti	Técnica em Assuntos Educacionais (Coordenadora da Coordenadoria Pedagógica)	Gaspar
Dulce Bradacz	Coordenador da Coordenação Pedagógica	Itajaí
Filipe Sautner Bernardes	Assistente em Administração (Coordenador da Secretaria)	Gaspar
Cátia Maria Alves Monteiro	(Secretaria Acadêmica)	Itajaí
Luciana Mafra	(Secretaria Acadêmica)	Itajaí
Márcia Douetts Gouveia	(Secretaria Acadêmica)	Itajaí
Greise Zapella	Assistente em Administração (Coordenadora do Registro Acadêmico)	Gaspar
Diego Pacheco	Coordenador de Registro Acadêmico	Itajaí
Claudia Kautzmann	Coordenadora de Biblioteca	Gaspar
Christiane Aparecida Borinelli	Coordenadora de Biblioteca	Itajaí
Francisco Felipe Gomes de Sousa	Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	Gaspar
Davi Sell Iahn	Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	Itajaí
Jean Rigo da Silva	Técnico de laboratório de informática	Gaspar
Kleyton da Silva	Técnico de laboratório de informática	Gaspar
Davi Sell Iahn	Técnico de informática	Itajaí
Bruno Rodrigues de Souza	Técnico de informática	Itajaí



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60