



**UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DE RIO VERDE  
CAMPUS RIO VERDE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC –  
ASSISTENTE DE TESOUREIRA  
MODALIDADE : ENSINO À DISTANCIA**

**CODIGO : 221047**

**RIO VERDE-GO, OUTUBRO DE 2020**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA  
DE TRABALHADORES - FIC**

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO**

**CURSO: ASSISTENTE DE TESOUREIA**

**PROJETO APROVADO PELO CONSUNI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
RESOLUÇÃO N°. ...023/2020.....**

**RIO VERDE-GO, OUTUBRO DE 2020.**

Sebastião Lázaro Pereira

Reitor

Leonardo Veloso do Prado

Vice-Reitor

Helemi Oliveira Guimarães de Freitas

Pró-Reitora de Graduação

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Gustavo André Simon

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Vanessa Renata Molinero de Paula

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Nagib Yassin

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Eduardo Lima do Carmo

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Alberto Barella Netto

Procuradora Geral  
Viviane Aprígio Prado e Silva

Coordenadora Geral do Pronatec  
Maria Flavina das Graças Costa

## **Comissão de Elaboração**

Maria Flavina das Graças Costa

César Romero Macêdo

## **Coordenação Pedagógica**

Coordenador(a): Ana Paula de Sousa Prado

E-mail: anapradorv@hotmail.com

Telefone: (64) 3623-6302

## **Revisão Linguístico-Textual**

César Romero Macêdo

## Sumário

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO .....	8
1.1 IDENTIFICAÇÃO .....	7
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	7
3. APRESENTAÇÃO .....	8
4. JUSTIFICATIVA .....	9
5. OBJETIVOS DO CURSO.....	9
5.1 Objetivo geral:.....	9
5.2 Objetivos específicos:.....	9
6. PÚBLICO-ALVO .....	10
7. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	10
8. DIFERENCIAIS DO CURSO.....	10
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO .....	10
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	12
11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE .....	13
12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO .....	13
13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	13
14. MATRIZ CURRICULAR.....	16
15. EMENTÁRIO .....	17
16. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
17. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	15
20. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO .....	17
21. INFRAESTRUTURA .....	17
REFERÊNCIAS .....	17

## 1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

### 1.1 IDENTIFICAÇÃO

<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO</b>
<b>RAZÃO SOCIAL:</b> FESURV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
<b>CNPJ:</b> 01.815.216/0001-78
<b>CAMPUS:</b> RIO VERDE
<b>ENDEREÇO:</b> FAZENDA FONTES DO SABER, SETOR UNIVERSITÁRIO, RIO VERDE – GOIÁS
<b>TELEFONE:</b> (64) 3611-2200 – <b>SITE:</b> <a href="http://www.unirv.edu.br">www.unirv.edu.br</a>

<b>REITOR:</b> Sebastião Lázaro Pereira
<b>Campus ou unidade de ensino que dirige:</b> Universidade de Rio Verde – Campus Rio Verde (SEDE)
<b>Identidade:</b> M1132560 – SSP/MG
<b>Endereço:</b> Fazenda Fontes do Saber
<b>Telefone:</b> (64) 3611-2200 – <b>FAX:</b> (64) 3611-2205 – <b>e-mail:</b> reitoria@unirv.edu.br

<b>PROPONENTE:</b> Maria Flavina das Graças Costa
<b>Campus ou unidade de ensino que está lotada:</b> Rio Verde
<b>Cargo/função:</b> Coordenadora Geral do PRONATEC
<b>CPF:</b> 279.172.821-04
<b>Endereço:</b> Rua 30, nº. 214, Vila Baylão, Rio Verde, Goiás
<b>Telefone:</b> (64) 3623-6302 – <b>e-mail:</b> flavina@unirv.edu.br

## 2. DADOS GERAIS DO CURSO

**Título:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – Assistente de Tesouraria

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócio

**Carga Horária:** 160 horas

**Escolaridade Mínima:** Ensino Fundamental II (6º ao 9º) - Completo

**Classificação:** Formação Inicial e Continuada

**Número de vagas:** 100

**Frequência da oferta:** de acordo com o demandante

**Periodicidade das aulas:** de acordo com o demandante

**Número de turmas:** 01

**Turno:**

**Período para realização:**

**Local:**

**Dias:**

**Horários:**

### **3. APRESENTAÇÃO**

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente de tesouraria, na modalidade à distancia. Este projeto pedagógico de curso visa contextualizar e definir diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito da Universidade de Rio Verde.

Com o objetivo de qualificação para o trabalho alcançando assim, melhoria da qualidade de vida da comunidade, proporcionando vivências, habilidades e conhecimentos por meios estratégicos de formação para a autonomia e o exercício crítico da cidadania e da profissionalização.

Baseada nos fundamentos educacionais equânimes e nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº. 9.394/96 e atualizada pela Lei nº. 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional, emaranhamos essa proposta curricular.

Com o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente de Tesouraria, na modalidade à distância aspiramos “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do educando; a compreensão das relações que de estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em



que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didáticos pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

#### **4. JUSTIFICATIVA**

A Universidade de Rio Verde (UniRV) é um entidade autônoma de direito público, sem fins lucrativos, que tem como objetivo promover a formação do homem para o exercício profissional, bem como ampliar o aprofundamento dessa formação, contribuindo assim para o processo de superação das assimetrias sociais, com vistas ao desenvolvimento justo, responsável, integrado e sustentável. Para tanto, oferecemos uma educação de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

#### **5. OBJETIVOS DO CURSO**

##### **5.1 Objetivo geral:**

Capacitar o profissional, com ferramentas de conhecimento técnico e operacional, para que possa organizar e executar atividades de tesouraria em organizações privadas ou públicas.

##### **5.2 Objetivos específicos:**

- Desenvolver habilidades de emitir nota fiscal;
- Desenvolver habilidades de escrituração e recolhimento de guias de impostos;
- Desenvolver habilidades de trabalhar com organização e arquivamento de documentos.

## **6. PÚBLICO-ALVO**

O curso de Assistente de tesouraria, na modalidade à distância, é destinado a estudantes trabalhadores que tenham Ensino Fundamental II (6º a 9º ano) - completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

- I. estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II. trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III. beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;
- IV. pessoas com deficiência;
- V. povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;
- VI. adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;
- VII. públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e
- VIII. estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

a) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não

ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

b) Os beneficiários (público-alvo), citados acima, caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas, que permanecerem disponíveis, serem ocupadas por outros públicos.

c) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencialmente em relação às demais.

## **7. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O Auxiliar em Tesouraria é um profissional capaz de atuar diretamente na emissão de notas fiscais (manual e/ou eletrônica), efetua a classificação fiscal e contábil, auxilia na apuração e preenchimento das guias de recolhimento dos impostos e organiza (guarda) arquivos de documentos, com base na legislação tributária, para o registro da movimentação fiscal e atendimento ao Fisco. Sua atuação deve primar pela segurança, das pessoas e materiais, sob sua responsabilidade, bem como focar na produtividade e nos processos por ele geridos, visando eficiência, redução de custos, e melhoria do atendimento ao cliente, interno e externo.

## **8. DIFERENCIAIS DO CURSO**

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

## **9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO**

O curso FIC de Assistente de tesouraria, na modalidade à distância, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental II ( 6º a 9º)

completo. O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

## **10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A proposta metodológica está centrada na participação de quem aprende, valorizando as experiências, focando no indivíduo como pessoa, aproveitando-se as áreas de aprendizagem e individualizando o processo ao máximo.

A avaliação do rendimento ocorrerá por meio do acompanhamento da evolução do estudante.

O registro do rendimento compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares, competindo ao docente o registro diário dos conteúdos e da frequência do estudante.

O critério e os valores da avaliação devem ser explicitados às alunas, no início dos módulos de cada disciplina.

Para efeito de obtenção de certificado, serão cumpridas as determinações do PRONATEC. A aluna será considerada aprovada, desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Serão utilizadas as menções: **SUFICIENTE** que será empregada quando houver o domínio do conhecimento das habilidades que compõem a competência, adquiridas e exercitadas em situação de aprendizagem nas tarefas específicas do curso, necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho. Utilizar-se-á **INSUFICIENTE** quando o domínio for insuficiente em relação ao conhecimento das habilidades que compõem a competência.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento. Ao final do curso, é indispensável a entrega de um portfólio.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e

processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo.

## **11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE**

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor informar ao serviço pedagógico a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que a equipe promova estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pela Universidade.

## **12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO**

As atividades dos Cursos ofertados pelo PRONATEC terão início com a aula inaugural on-line, momento especialmente dedicado à ambientação dos alunos ao ambiente virtual.

O curso será ministrado por professores aprovados em processo seletivo, que utilizarão diversas estratégias de ensino com o intuito de criar condições favoráveis para garantir o aprendizado dos alunos. Nesse processo de mediação do conhecimento, os docentes, de acordo com o perfil da turma, conteúdo programático e objetivo a ser alcançado na aula, poderão escolher ou utilizar, simultaneamente, diversos procedimentos.

## **13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO**

A metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA), permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Para cumprir a carga horária do curso, o estudante não precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de participar dos encontros que serão realizados **semanalmente**, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstas no material Online e no AVEA de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso. Os encontros presenciais acontecerão, por meio do Google Meet (MEET), enquanto durar a pandemia do Covid-19. Durante os encontros, os professores mediadores deverão desenvolver a oralidade dos estudantes por meio de atividades práticas que promovam a interação oral entre estudante e professor, estudante-estudante, auxiliar no desenvolvimento da autonomia do estudante, bem como orientar os estudantes visando a ajudá-los a superar as dificuldades de aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do AVEA, utilizando as plataformas Google Classroom, Google Drive e Google Meet, as quais permitirão o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato web. Dentre esses, destacam-se: vídeos, objetos de aprendizagem, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

Os encontros presenciais, se forem imprescindíveis nesse momento delicado de pandemia pela Covid-19, terão metodologias específicas.

As avaliações ocorrerão nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações será realizada pelos professores mediadores presenciais, agendadas previamente com os alunos, evitando-se aglomerações.

## **11. PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES**

No desenvolvimento do Curso FIC em Espanhol Básico, utilizar-se-ão as formas de comunicação descritas nas estratégias pedagógicas voltadas para o compartilhamento de conhecimentos. Esses recursos de comunicação serão mecanismos de mediação entre estudantes e professores por meio da plataforma. Sendo assim, a Universidade de Rio Verde organizou um sistema de ensino e aprendizagem que consiste em uma infraestrutura de comunicação, espaços físicos e tecnológicos que servem de suporte para a interação entre estudante-estudante, estudante-professor a distância, estudante-professor mediador, bem como o acompanhamento do coordenador do curso às atividades que terão que ser desenvolvidas. O objetivo dessa organização é trabalhar para que os estudantes sejam acompanhados e orientados no desenvolvimento do seu curso por profissionais preparados para motivá-los nos seus estudos, auxiliando-os no processo de aquisição de autonomia para a construção de sua própria aprendizagem.

O Coordenador de Curso deve acompanhar todo o processo desenvolvido pelo professor mediador à distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

O professor formador a distância também é o responsável pelo planejamento e elaboração do material didático das unidades curriculares do curso que compreende o estudo a distância e o encontro presencial, de forma que também deverá orientar o aluno em suas atividades didáticas por meio de roteiro previamente elaborado. O estudante também recebe um roteiro prévio para orientá-lo a respeito dos conteúdos que devem ser estudados previamente e sobre as atividades que deverão ser realizadas. O professor formador, além do atendimento presencial, irá atender estudantes também no AVEA para o estudo dos conteúdos. Poderá usar diversas ferramentas.

Caso o estudante sinta dificuldade ou não consiga realizar alguma atividade, ele deverá entrar em contato com o professor formador ou o coordenador do curso de modo que este providencie o auxílio necessário para que consiga avançar nos estudos. Os materiais estão disponíveis para acesso, via internet, no AVEA, por meio da plataforma Google Suite, onde serão acrescentadas outras atividades e materiais propostos pelo professor formador. O AVEA cumprirá a função de canal de comunicação entre os professores formadores e os estudantes. Nele, serão centralizadas as ações que irão apoiar o aprendizado do estudante: dúvidas, indicações de materiais complementares, adequação dos conteúdos ao contexto específico dos estudantes, atividades complementares, entre outros.

## 14. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso de formação inicial e continuada está organizada por componentes curriculares em regime modular divididos e Núcleo Fundamental (conhecimento de base científica do ensino fundamental), indispensáveis em decorrência dos requisitos do curso, Núcleo Articulador (conhecimentos relacionados à educação profissional necessários à aquisição de competências, no qual são traduzidos em conteúdos com estreita articulação com o curso) e Núcleo Tecnológico (conhecimentos específicos de acordo com o eixo tecnológico de atuação profissional).

A matriz curricular do curso FIC em Assistente de Tesouraria, na modalidade a distância, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com carga horária total de 160 horas. A hora/aula do curso é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e, a seguir são apresentadas as ementas.

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>
	<b>NÚCLEO FUNDAMENTAL</b>	
	Ambientação	12 horas
01	Português Instrumental	15 horas
02	Matemática Financeira	15 horas
	<b>NÚCLEO ARTICULADOR</b>	
03	Ética, cidadania e trabalho	15 horas
04	Informática Aplicada e Navegação na Internet	13 horas
	<b>NÚCLEO TECNOLÓGICO</b>	
05	Fundamentos de tesouraria	30 horas
06	Rotinas de tesouraria	45 horas
07	Administração Financeira	15 horas



	TOTAL	160 horas
--	-------	-----------

## 15. EMENTÁRIO

Disciplina : **Ambientação**

Carga horária : 12 horas

**Ementa:** Utilização e importância do material didático na educação a distância, acesso ao AVEA e suas funcionalidades. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

### **Bibliografia Básica:**

BELLONI, M. L. **Educação a Distância**. 5. Ed. Campinas Autores Associados, 2008.

LIMA, A. **Fundamentos e Práticas na EaD**. Natal: UFRN, 2010.

MATTAR, J. **Tutoria e Interação em Educação a Distância**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Disciplina: **Português instrumental**.

Carga horária: 15 horas

**Ementa:** A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: e-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.

### **Bibliografia:**

GOLD, M. **Redação empresarial**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MACHADO, A. R. et al. (Org.). **Planejar gêneros acadêmicos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: **Ética, cidadania e trabalho**. Carga horária: 15 horas

**Ementa:** noções e princípios éticos para o trabalho.

### **Bibliografia:**

BARBOSA, M. N. Z. **Ética e terceiro setor**. Disponível em: <http://bit.ly/GMHJL3>. Acesso em:

15 de setembro de 2017.

CARVALHO, J. M. de. Cidadania no Brasil: um longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

CHAUÍ, M. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 2000.

PINSKY, J (Org.). História da cidadania. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

SANTOS, M. O espaço do cidadão. São Paulo: EDUSP, 2007.

VALLS, A. L. M. O que é ética. Coleção Primeiros Passos, 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.

Disciplina: **Matemática Financeira**

Carga horária: 15h

Ementa: Conceitos Básicos e Simbologia; Introdução; Fluxo de Caixa; Juros; Objetivo da Matemática Financeira; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas;

Elaboração de Planilhas Financeiras; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos.

Bibliografia:

DANTE, L. R. Tudo é matemática: Ensino Fundamental. São Paulo; Ática, 2005. (Coleção).

Unidade curricular: **Ética, Cidadania e Trabalho**

Carga Horária: 15h

Ementa: Princípios da ética e cidadania e sua relação com o contexto de vida e trabalho sua realidade sócio cultural.

Relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo; Estabelecer as relações existentes entre a ética e a cidadania.

Bibliografia Básica

BRASIL. Ética e cidadania: Construindo valores na escola e na sociedade / Secretaria de

Educação Básica, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 84p.

Bibliografia complementar

BUFFA, Ester. Educação e cidadania : quem educa o cidadão? São Paulo: Cortez, 1987.

DE MASI, Domenico. O futuro do trabalho: fadiga e ócio na sociedade pós-industrial. 10.ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2010.

GENTILI, Pablo; FRIGOTTO, Gaudêncio (orgs.). A cidadania negada: políticas de exclusão na educação e no trabalho. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2002.

HERKENHOFF, João Baptista. ABC da Cidadania. 3.ed. Vitória: Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, 2007.

TRANSFERETTI, José. Ética e responsabilidade social. Campinas, SP: Alínea, 2006.

Disciplina: **Informática Aplicada e Navegação na Internet.** Carga horária: 13 horas

Ementa: Noções básicas de informática. Comunicação empresarial utilizando a informática. O uso do telefone, e-mail e redes sociais no ambiente de trabalho. Internet e Intranet. SIG (Sistema de Informações Gerenciais). Sistema de Informações de Estoque.

Bibliografia:

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. A introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

CORNACHIONE JUNIOR, E. B. Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia. Livro Texto. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.

Disciplina: **Fundamentos de Tesouraria** Carga horária: 30h

Ementa: A tesouraria e o papel do auxiliar de tesouraria: estrutura organizacional e posicionamento do setor na organização, funções e atribuições, código de ética e regulamentação; Tesouraria: funções e procedimentos; Rotinas do setor financeiro e tesouraria; Estrutura e funcionamento das operações bancárias e financeiras; Controle diário de extratos bancários: pagamentos, recebimentos, saldos, taxas e limites; Acompanhamento e controle das operações financeiras; Conciliação bancária; Organização e arquivo de documentos.

Bibliografia: Caderno didático produzido para o curso.

Disciplina: **Rotinas de Tesouraria** Carga horária: 45h

Ementa: Emissão de notas fiscais (manual e/ou eletrônica); Duplicatas. Promissórias; Aluguéis; Salários; Tributações; Classificação fiscal e contábil; Apuração e preenchimento das guias de recolhimento dos impostos; Lançamento, conferência e geração de relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos; Legislação tributária.

Bibliografia: Caderno didático produzido para o curso.

Disciplina: **Administração financeira.** Carga horária: 15 horas

Ementa: Conceitos introdutórios. Bens, direitos e obrigações. Administração do ativo e passivo circulante. Fontes de recursos. Análise de custos. Conceitos básicos de orçamentos. Orçamento previsto (previsões de recebimento e gastos). Orçamento realizado (recebimentos e gastos reais). Títulos de crédito. Qualidade e crédito e cobrança.

Bibliografia:

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira – teoria e prática. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. Administração financeira. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

SILVA, E. C. da. Como administrar o fluxo de caixa das empresas. São Paulo: Atlas, 2005.

SOBRAL, F. & PECI, A. P. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. Editora Pearson, 2013.

## **17. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação é um elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de aprendizagens relacionadas com a formação geral e habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os

quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre provas finais, conforme previsão na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada de Espanhol Básico abrange o seguinte:

- I. Verificação de frequência; e
- II. avaliação do aproveitamento.

Considerar-se-á aprovado por média o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 6,0 (seis).

Paralelamente ao período letivo, será propiciado ao estudante revisão e recuperação continuada das avaliações programadas que serão desenvolvidas concomitantes com o processo de ensino-aprendizagem. Será assegurada pelo professor formador, por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas via *chat* plantão tira-dúvidas com o professor do curso, bem como as desenvolvidas a distância pelo estudante considerando-se, prioritariamente, a assimilação e não apenas a nota.

## **20. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO**

O aluno será considerado apto à qualificação e certificado desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em **Assistente de Tesouraria** do eixo tecnológico: Gestão e Negócios, Carga horária: **160 horas**.

## **21. INFRAESTRUTURA**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno nos momentos presenciais, biblioteca, datashow e banheiro masculino e feminino e laboratório de informática, para os alunos.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares, porém, a Educação à Distância possibilita a utilização de suportes de informação independentes da infraestrutura física, sendo veiculados por diversos meios de comunicação e com horários organizados com maior flexibilidade de local, horários e acesso sem a frequência diária em sala de aula.

O estudante é gestor do seu tempo e de seus estudos, mediante recursos tecnológicos como ferramentas de aprendizagem e metodologias de ensino que possibilitarão a interatividade e a cooperação entre o aluno e o professor.

A proposta curricular da disciplina será modular, estabelecendo um prazo de duração e execução, através das plataformas já citadas.

## **PROPOSTA PEDAGÓGICA**

Para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica serão adotadas estratégias diversificadas, que possibilitem a participação ativa dos alunos para que desenvolvam as habilidades, competências e valores inerentes à área de atuação e que focalizem o contexto do trabalho, estimulando o raciocínio para solução de problemas e a construção do conhecimento necessário às atividades relacionadas com seu campo de trabalho e com os objetivos do curso.

Tais estratégias devem incentivar a flexibilidade de comportamento e de auto desenvolvimento do aluno no que diz respeito às diversidades e às novas técnicas e tecnologias adotadas em situações reais de trabalho, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia.

Os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentos e atitudes. Para tanto, propõe-se para os docentes:

- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, sejam presenciais ou à distância, ministrando-as de forma interativa por meio do desenvolvimento de projetos, atividades laboratoriais, seminários, atividades individuais e atividades em grupo, com acompanhamento de ferramentas virtuais como a criação de grupos para debate e discussão das atividades mediadas pelo docente;
- Problematizar o conhecimento, sem se esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a buscar a confirmação do que estuda em diferentes fontes;

- Entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o homem estabelece na sociedade, articulando e integrando os conhecimentos de diferentes áreas;
- Elaborar materiais digitais a serem trabalhados em aulas expositivas e à distância e atividades em grupo;
- Elaborar estratégias pedagógicas que contemplem as especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais.
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas.

### **O Cursista: Sujeito Ativo do processo Ensino-Aprendizagem**

O cursista é o responsável maior pela sua aprendizagem. O estudante deverá ser acimade tudo organizado, disciplinado e motivado, pois ele receberá os conteúdos didáticos das disciplinas disponibilizados via internet, em ambiente virtual de aprendizagem; preparados para um estudo individualizado. Portanto, é necessário que o aluno cursista desenvolva e/ou aprimore habilidades que o leve a aprender a aprender, com responsabilidade e autonomia e que tenha ou adquira familiaridade com o uso de meios tecnológicos. É necessário que ele desenvolva e aprimore a capacidade de trabalhar em grupo, porque haverá momentos de estudos de grupos, com trocas de experiências online ou em momentos presenciais. Cabe a ele participar efetivamente dos momentos presenciais intensivos quando houver, e cumprir todas as atividades referentes as disciplinas do curso.

### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996. Cursos FIC. Disponível em: <http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>. Acesso em: Janeiro/2015.

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo.

Editora Paz e Terra. Coleção Saberes. São Paulo, 1996.

Pronatec: objetivos e iniciativas. Disponível em:  
<http://pronatec.mec.gov.br/institucional/objetivose-iniciativas>. Acesso em: Janeiro/2015.

ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre, ArtMéd, 1998.