


Ementas Curso Técnico em Contabilidade

I PERÍODO

 INSTITUTO FEDERAL GOIANO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
EMPREENDEDORISMO E GESTÃO EMPRESARIAL		CARGA HORÁRIA: 40 H	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceitos, características e tipos de organizações; organização empresarial e métodos administrativos. Características do comportamento empreendedor. Negociação e desenvolvimento pessoal.

OBJETIVO

Possibilitar ao educando uma visão geral dos processos de administração das empresas, atribuindo os resultados necessários às organizações o perfil do profissional gestor dentro do atual contexto da gestão empresarial, envolvendo os requisitos de qualidade material e dos indivíduos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

- 1.1 – Características básicas e históricas;
- 1.2 – Tipos de organizações;
- 1.3 – Métodos administrativos;
- 1.4 – Princípios e funções administrativas;
- 1.5 – Áreas operacionais de uma empresa.

2 – COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR

- 2.1 – Conceitos e diferenças de “Trabalhar” e “Empreender” (tempo *Chronos* e *Kairós*);
- 2.2 – Atitude empreendedora e os elementos fundamentais: superação; criatividade; iniciativa; energia e “acabativa”; valor, compromisso e risco;
- 2.3 – A pequena empresa e as competências técnicas, estratégicas e comportamentais do empreendedor;

- 2.4 – Qualidade de vida nas empresas;
- 2.5 – “Algemas de Ouro” – Uma reflexão.

3 – NEGOCIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

- 3.1 – Preparação para a negociação;
- 3.2 – Negociação em clima positivo;
- 3.3 – Identificação das vantagens para ambas as partes;
- 3.4 – Evolução e fechamento da negociação;
- 3.5 – Triângulo da negociação: tempo, informação e poder;
- 3.6 – Ética em negociação;
- 3.7 – Postura corporal do interlocutor;
- 3.8 – Avaliação do acordo firmado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HASHIMOTO, Marcos. ESPÍRITO EMPREENDEDOR NAS ORGANIZAÇÕES.

Editora Saraiva.

CHIAVENATO, Idalberto. EMPREENDEDORISMO: DANDO ASAS AO ESPÍRITO EMPREENDEDOR. São Paulo. Editora Saraiva.


SOUZA, César. VOCÊ É O LÍDER DA SUA VIDA. Uma história sobre como inspirar pessoas no dia a dia. Editora Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. GESTÃO DE PESSOAS. 2ª edição, 2005. Editora Campus.

Artigos sobre Empreendedorismo e Gestão Empresarial: PORTAL EMPREENDER PARA TODOS

www.empreenderparatodos.adm.br

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	CONTABILIDADE GERAL		CARGA HORÁRIA: 60 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 3	
CÓDIGO:	PERÍODO:	PRÉ-REQUISITO:	
	I		

EMENTA

Conceitos Gerais da Contabilidade; Plano de Contas; Classificação de fatos próprios de empresa comercial; Escrituração contábil em todas as suas etapas; Apuração e contabilização do Resultado do Exercício; Demonstração do Resultado do Exercício; Balanço Patrimonial; Princípios Fundamentais de Contabilidade.

OBJETIVO

Executar as rotinas de registro contábil de diversos fatos identificadores dos elementos patrimoniais: BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES e os elementos de apuração de resultado: RECEITAS E DESPESAS, de acordo com a regulamentação técnica baseada nos Princípios Fundamentais de Contabilidade e demais normas profissionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - Conceitos Gerais da Contabilidade:

- 1.1 – CADUCEU – Símbolo da Profissão Contábil;
- 1.2 – Objeto de estudo da Contabilidade;
- 1.3 – Meios utilizados para gerar a informação contábil;
- 1.4 – Finalidade da informação contábil;
- 1.5 – Usuários da Contabilidade;
- 1.6 – Pilares da Contabilidade.

2 – Origens e Aplicações de Recursos:

- 2.1 – Origens de Recursos via Passivo e Patrimônio Líquido;
- 2.2 – Aplicações de Recursos no Ativo;
- 2.3 – Capital Próprio e Capital de Terceiros.

3 – Plano de Contas:

- 3.1 – Contas sintéticas e contas analíticas: conceitos e finalidade;

3.2 – Contas próprias para registro contábil de BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES;

3.3 – Contas próprias para registro contábil de RECEITAS E DESPESAS;

3.3 – Contas de APURAÇÃO DE RESULTADO.

4 – Escrituração Contábil em todas as suas etapas:

4.1 – Classificação de fatos próprios de pessoa jurídica;

4.2 – Registro contábil de bens, direitos, obrigações, receitas e despesas;

4.3 – Registro contábil da apuração do resultado;

4.4 – Elaboração do Balancete de Verificação;

4.5 – Elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício;

4.6 – Elaboração do Balanço Patrimonial.

5 – Princípios Fundamentais de Contabilidade:

5.1 - ENTIDADE;

5.2 - CONTINUIDADE;

5.3 - OPORTUNIDADE;

5.4 - REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL;

5.5 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA;

5.6 - COMPETÊNCIA;

5.7 - PRUDÊNCIA.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBOSA, Ângelo Crysthian. CONTABILIDADE BÁSICA. 4ª edição. Curitiba. Juruá Editora. 2007.


PADOVEZE, Clóvis Luis. MANUAL DE CONTABILIDADE BÁSICA. 5ª edição, 2004. ed. Atlas.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE e NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. 1ª edição. 2000. ed. Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, José Luiz dos. HISTÓRIA DO PENSAMENTO CONTÁBIL. 1ª edição, 2006. ed. Atlas.

SÁ, Antônio Lopes de. DICIONÁRIO DE CONTABILIDADE. 10ª edição, 2005. ed. Atlas.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	DIREITO COMERCIAL E EMPRESARIAL		CARGA HORÁRIA: 40 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Instituições de Direito. Noções de Direito Constitucional, Administração, Comercial, Civil, Societário: pessoas, bens, atos e fatos jurídicos. Pessoas físicas e jurídicas – obrigações e contratos. Títulos de crédito. Tipos de pessoas jurídicas: Limitada, sociedades anônimas, sociedade civil e outras. Cooperativismo e associativismo. Marcas e patentes. Código de Defesa do Consumidor.

OBJETIVO

Conhecer os aspectos jurídicos e elementos necessários para a compreensão da legislação aplicável às entidades objeto da atuação profissional do Técnico em Contabilidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – INTRODUÇÕES DE DIREITO

- 1.1 – Conceitos básicos;
- 1.2 – Norma jurídica;
- 1.3 – Principais ramos do Direito.

2 – NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

- 2.1 – Hierarquia das normas jurídicas;
- 2.2 – Constituição: conceito, classificação e história;
- 2.3 – A Constituição Federal e seus princípios fundamentais;
- 2.4 – Direitos e garantias fundamentais;
- 2.5 – Elementos do Estado;
- 2.6 – Estado: conceito e finalidade.

3 – DIREITO ADMINISTRATIVO

- 3.1 – Conceito;
- 3.2 – Administração Pública;

- 3.3 – Atos administrativos;
- 3.4 – Serviços públicos;
- 3.5 – Servidores públicos.
- 4 – DIREITO COMERCIAL
 - 4.1 – Conceito;
 - 4.2 – Atos de Comércio;
 - 4.3 – Comerciante;
 - 4.4 – Sociedades comerciais;
 - 4.5 – Marcas e patentes.
- 5 – DIREITO CIVIL
 - 5.1 – Sujeito de Direito: Pessoa Física e Jurídica;
 - 5.2 – Objeto do Direito: Bens;
 - 5.3 – Capacidade da Pessoa Jurídica;
 - 5.4 – Atos e Fatos jurídicos.
- 6 – DIREITOS DAS OBRIGAÇÕES
 - 6.1 – Contratos;
 - 6.2 – Compra e venda;
 - 6.3 – Locação.
- 7 – TIPOS DE PESSOAS JURÍDICAS
 - 7.1 – Sociedade Limitada;
 - 7.2 – Sociedades Anônimas;
 - 7.3 – Sociedades Cívis;
 - 7.4 – Cooperativismo;
 - 7.5 – Associativismo.
- 8 – CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
 - 8.1 – Lei nº 8+078 de 11 de setembro de 1990;
 - 8.2 – Legislação complementar.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COTRIM, Gilberto Vieira. INTRODUÇÃO DO DIREITO. 23ª edição. Editora Saraiva. 2004.

CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

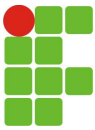
MORAES, Alexandre de. DIREITO CONSTITUCIONAL. Editora Atlas. Edição revista, atualizada e ampliada, 2005.

MEIRELES, Eli. DIREITO ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO CIVIL.

CÓDIGO COMERCIAL.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	INFORMÁTICA OPERACIONAL		CARGA HORÁRIA: 60 HORAS
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 3	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceito de Hardware e Software; noções de processamento de dados; diferença entre as plataformas; vírus; editor de texto; planilha eletrônica; internet e intranet (conceitos e serviços).

OBJETIVO

Entender os conceitos básicos do funcionamento do computador; compreender os conceitos básicos do funcionamento de redes internas e externas; desenvolver textos e trabalhar com planilha eletrônica na emissão de fórmulas; conhecer os tipos de vírus que são utilizados no ambiente virtual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos básicos
 - Hardware e Software
 - Principais dispositivos de hardware: entrada/saída; memória; CPU (Unidade Central de Processamento)
 - Principais Sistemas Operacionais: Windows; Linux
- Sistema Operacional Windows
 - Histórico
 - Sistema de Diretórios
 - Área de Trabalho (Desktop)
 - Painel de Controle e seus principais recursos
 - Funcionalidade dos itens do menu “Iniciar”
 - Recursos de vídeo
 - Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer)
- Editor de Texto: Microsoft Word

- Introdução ao Editor de texto
- Disposição das Ferramentas e seus recursos
- Criando documentos
- Teclas de movimentação e seleção
- Gravar, abrir e fechar texto
- Configuração de margens e páginas
- Formatação de texto
- Efeitos de animação
- Alinhamento de parágrafo
- Espaçamento entre letras e linhas
- Corretor Ortográfico
- Modos de exibição de texto
- Quebra de página
- Cabeçalho e rodapé
- Bordas e sombreamento
- Tabelas
- Mala direta
- Barra de desenho
- Figuras
- Marcadores e numeração
- Formulários
- Planilha Eletrônica: Microsoft Excel
 - Introdução à planilha eletrônica
 - Disposição das Ferramentas e seus recursos
 - Inserindo e editando dados
 - Formatando linhas
 - Formatando colunas
 - Visualização de impressão
 - Inserindo, excluindo e formatando uma planilha
 - Formato de números
 - Bordas e cores
 - Formatando células

- Autoformatação da planilha
- Funções
- Gráficos
- Vírus
 - Principais anti-vírus
 - Tipos de vírus
 - Como se prevenir
- Internet e Intranet
 - Histórico
 - Navegadores
 - Ambiente de rede
 - Criando e-mail

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo.**

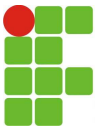
2007. Bookman

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo.** 2007. Bookman

MORAZ, Eduardo. **Curso Passo a Passo Windows Xp Basic - Col. Office.** Editora Terra

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MANZANO, André Luiz. MANZANO, Maria Izabel. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007.** Editora Érica

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	REDAÇÃO TÉCNICA		CARGA HORÁRIA: 40 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Leitura, compreensão e produção de textos técnicos atendendo os preceitos da Redação Técnica, oficial e comercial, bem como a observância nas situações de aplicabilidade desses textos no desempenho da função contábil.

OBJETIVOS

- Reconhecer os diferentes tipos de documentos;
- utilizar as técnicas de sublinhar o texto e de identificar palavras-chave e/ou idéias-chave;
- identificar diferentes tipos de documentos: abaixo-assinado, apostila, ata, atestado, portaria, aviso, carta comercial, carta oficial, circular, comunicado, contrato, curriculum vitae, declaração, edital, exposição de motivos, fax, ficha de registro de reunião, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, procuração, requerimento; relatório.
- utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;
- redigir documentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo contemplará três etapas:

I – Leitura

1. Técnicas de leitura
2. Prática de leitura

II – Compreensão

1. Técnica de sublinhar
2. Palavras-chave e idéias-chave
3. Esquema

4. Resumo

III – Produção

1. Documentos empresariais e oficiais
2. Esquemas
3. Resumos
4. Relatórios

BIBLIOGRAFIA BÀSICA

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa** – noções básicas para cursos superiores. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.


MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. **Português instrumental:** de acordo com as atuais normas da ABNT. 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Pedro; OLIVEIRA, Édula. **Correspondência:** empresarial, oficial e conhecimentos de gramática. Porto Alegre, Doravante, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental** – para cursos de contabilidade, economia e administração. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	ESTATÍSTICA BÁSICA		CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 1	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.

OBJETIVO GERAL

Aplicar conceitos básicos de estatística que são utilizados nas áreas de comércio e serviços.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coletar e processar dados relacionados ao comércio;
- construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade. Essa qualifica o discente a descrever e interpretar um fenômeno relacionado a atividade de comércio através de seus dados, fornecendo-lhe, além disso, os conceitos necessários à sua formação estatística futura.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A ANÁLISE ESTATÍSTICA

- 1.1. Introdução histórica
- 1.2. Estatística e métodos estatísticos
- 1.3. Estatística no comércio
- 1.4. População ou universo estatístico
 - 1.4.1. Amostra
 - 1.4.2. Variáveis

1.5. Números aproximados e arredondamento de dados

1.6. Cálculo de porcentagem

2. AMOSTRAGENS/TÉCNICAS

2.1. Amostragem casual ou aleatória simples

2.1.1. Tabelas de números aleatórios

2.2. Amostragem proporcional estratificada

2.3. Amostragem estratificada uniforme

2.4. Amostragem sistemática

3. SÉRIES ESTATÍSTICAS

3.1 Séries estatísticas

3.1.1 Séries temporais, cronológicas, históricas, evolutivas (ou marchas)

3.1.2 Séries geográficas, espaciais, territoriais ou de localização.

3.1.3 Séries específicas ou categóricas

3.2 Séries conjugadas (tabela de dupla entrada)

4. DADOS ABSOLUTOS E DADOS RELATIVOS

4.1. Porcentagem dos dados

5. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS

5.1 Diagramas

5.1.1 Gráfico em linha ou em curva

5.1.2 Gráfico em colunas ou em barras

5.1.3 Gráfico em colunas (barras) múltiplas

5.1.4 Gráfico em setores

5.2 Gráfico polar (ou radar)

5.3 Cartograma

5.4 Pictograma

6. MEDIDAS DE POSIÇÃO CENTRAL

6.1. Os centros dos dados

6.2. Médias

6.2.1. Média aritmética simples

6.2.2. Média aritmética ponderada

6.2.3. Média geométrica

6.2.4. Média harmônica

6.3. Mediana

6.4. Moda

7. MEDIDAS DE DISPERSÃO

7.1. Analisando a dispersão dos dados

7.2. Amplitude total

7.3. Desvio médio absoluto

7.4. Variância

7.5. Desvio padrão

7.5.1. Desvio padrão e variância amostrais

7.5.2. Fórmula simplificada do desvio padrão

7.5.3. Medidas de dispersão para dados agrupados

7.5.4. Medidas de dispersão para dados agrupados em classes de frequência

7.5.5. Significado do desvio padrão

7.5.6. Coeficiente de variação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA


DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. ESTATÍSTICA APLICADA: SÉRIE ESSENCIAL. São Paulo. Saraiva.

SMAILES, Joanne. ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO COM EXCEL. São Paulo. Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

STEVERSON, Willian J. ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO. São Paulo. Harbra.

BRUNI, Adriano Leal. ESTATÍSTICA APLICADA A GESTÃO EMPRESARIAL. São Paulo. Atlas

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	MATEMÁTICA FINANCEIRA		CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 1	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução; Razões e Proporções; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Percentagem; Juro e montante. Descontos simples. Juros compostos. Operações financeiras realizadas no mercado. Função Financeira na empresa.

OBJETIVOS

- Desenvolver raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas;
- criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas;
- proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 – RAZÕES

1.1 – Razão de dois números

1.2 – Razão de duas grandezas

UNIDADE 2 – PROPORÇÕES

2.1 – Propriedade fundamental

UNIDADE 3 – GRANDEZAS PROPORCIONAIS

3.1 – Grandezas Diretamente Proporcionais

3.2 – Grandezas Inversamente Proporcionais

UNIDADE 4 – DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS

4.1 – Divisão diretamente proporcional

4.2 – Divisão inversamente proporcional

UNIDADE 5 – REGRA DE SOCIEDADE

5.1 – Regra de sociedade simples

5.2 – Regra de sociedade composta

UNIDADE 6 – REGRA DE TRÊS

6.1 – Regra de três simples

6.2 – Regra de três composta

UNIDADE 7 – PERCENTAGENS

7.1 – Razão centesimal

7.2 – Problemas envolvendo percentagens

UNIDADE 8 – JURO E MONTANTE

8.1 – Juro e montante

8.2 – As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária

8.3 – Taxas proporcionais e equivalentes

8.4 – Juros comerciais e juros exatos

8.5 – Valor atual e valor nominal

UNIDADE 9 – DESCONTOS SIMPLES

9.1 – Desconto comercial ou bancário

9.2 – Relação entre taxa de desconto simples e taxa de juros simples

9.3 – Operações com um conjunto de títulos

9.4 – Prazo médio de um conjunto de títulos

UNIDADE 10 – JUROS COMPOSTOS

10.1 – Fórmula do montante

10.2 – Períodos não inteiros

10.3 – Taxas equivalentes

10.4 – Desconto Racional e composto

10.5 – Desconto bancário composto

10.6 – Taxa acumulada

10.7 – Taxa nominal

10.8 – Taxa efetiva

10.9 – Taxa real de juros

10.10 – Atualização monetária

10.11 – Cadernetas de poupança

10.12 – Valor atual e nominal em juros compostos


BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. MATHIAS, W.F.; GOMES, J.M.. Matemática Financeira. São Paulo:Editora Atlas, 1996.
2. SOBRINHO, J.D.V. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
3. ASSAF, N. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. POMPEO, H. Matemática Financeira. 5ª edição. São Paulo:Editora Saraiva, 2001
2. ARAUJO,C.R.. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1993
3. SPINELLI,W.; SOUSA,M.H. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Ática 1998.
4. CRESPO, A. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.
5. VERAS, S.M. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1996.

II PERÍODO

 INSTITUTO FEDERAL GOIANO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
CONTABILIDADE COMERCIAL		CARGA HORÁRIA: 60 H	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 3	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceitos de elementos da Contabilidade Comercial; Classificação e registro contábil de fatos próprios de empresa comercial; Contabilização dos tributos sobre a Receita e o Lucro consoante o Princípio da Competência; Apuração e contabilização do custo comercial; Cálculo e controle fiscal dos estoques de mercadorias; Cálculo e contabilização do estoque contábil; Contabilização de receitas e despesas operacionais e não-operacionais; Escrituração contábil comercial em todas as etapas; Elaboração de relatórios contábeis para análise da gestão empresarial.

OBJETIVO

- Executar as rotinas de registro contábil dos fatos próprios da empresa comercial;
- gerar os relatórios contábeis para apreciação dos gestores das empresas para análise e tomada de decisões nos campos: financeiro e econômico, envolvendo o controle fiscal e o atendimento aos usuários da informação contábil: empresários, governo, fornecedores, bancos, investidores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – REGISTRO DE FATOS DA EMPRESA COMERCIAL

- 1.1 – Despesas antecipadas, diferidas;
- 1.2 – Apropriação, depreciação e amortização de despesas;
- 1.3 – Vendas de mercadorias;
- 1.4 – Compras de mercadorias e seu controle em INVENTÁRIO PERMANENTE;
- 1.5 – Compras de mercadorias e seu controle em INVENTÁRIO PERIÓDICO;
- 1.6 – Contabilização do custo da mercadoria e lucro do exercício;
- 1.7 – Tributos sobre a receita: ISS, PIS, COFINS, ICMS, SIMPLES NACIONAL;
- 1.8 – Tributos sobre o lucro: IRPJ e CSLL;

1.9 – Contabilização de despesas administrativas, de vendas e financeiras;

1.10 – Contabilização de receitas financeiras.

2 – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

2.1 – Elaboração de relatórios fiscais

2.1.1 – Elaboração do Mapa de Conclusão Fiscal;

2.1.2 – Avaliação do Estoque Fiscal x Estoque Contábil.

2.2 – Elaboração manual de relatórios contábeis

2.2.1 – Elaboração do Balancete de Verificação com apresentação das contas do Ativo em seu grau de realização e contas do Passivo em seu grau de exigibilidade;

2.2.2 – Elaboração da Demonstração do Resultado do Exercício;

2.2.3 – Elaboração do Balanço Patrimonial.

3 – AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS CONTÁBEIS

3.1 – Utilização de software de gestão contábil para registro dos lançamentos contábeis e elaboração eletrônica de relatórios contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARION, José Carlos. CONTABILIDADE COMERCIAL. 7ª edição, 2006. ed. Atlas.

FRANCO, Hilário. CONTABILIDADE GERAL. 23ª edição, 1996. ed. Atlas.

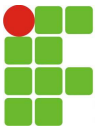
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE e NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. 1ª edição, 2000. ed. Atlas.

SOUZA, Luiz Eurico de. GESTÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS. 1ª edição, 2006. ed. Atlas.

FAMA, Rubens. CONTABILIDADE EMPRESARIAL. 1ª edição, 2005. ed. Atlas.

BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. QUANTO CUSTA PAGAR IMPOSTOS. 1ª edição, 2003. ed. Atlas.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	PROCESSOS DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS		CARGA HORÁRIA: 40 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Noções preliminares de Constituição de Empresas. Empresário Individual. Sociedade Limitada. Alteração Contratual. CNPJ – Receita Federal do Brasil. Inscrição Estadual – Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás. Inscrição Municipal – Prefeitura Municipal de Rio Verde. Distrato Social.

OBJETIVO

- Elaborar os processos de cadastro de empresas perante os órgãos governamentais: municipal, estadual e federal, bem como possíveis alterações e extinções das pessoas jurídicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – INTRODUÇÃO À CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS

- 1.1 – Conceitos de tipos de sociedades empresárias;
- 1.2 – Conceito de empresário;
- 1.3 – Identificação dos órgãos governamentais responsáveis pelo cadastro das pessoas jurídicas: Junta Comercial – DNRC; Receita Federal do Brasil; Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás; Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- 1.4 – Nome empresarial: formação, consulta e proteção para uso;
- 1.5 – Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte perante à Junta Comercial;
- 1.6 – Visto de Advogado no Contrato Social.

2 – CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA – EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

- 2.1 – Embasamento legal;
- 2.2 - Formulários, taxas e códigos próprios do empresário individual;
- 2.3 - Elaboração dos processos: federal, estadual e municipal.

3 – CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA – SOCIEDADE LIMITADA

3.1 – Embasamento legal;

3.2 - Formulários, taxas e códigos próprios da sociedade limitada;

3.3 - Elaboração dos processos: federal, estadual e municipal.

4 – ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE LIMITADA

4.1 – Embasamento legal para a permanência de apenas um sócio;

4.2 - Formulários, taxas e códigos próprios da sociedade limitada;

4.3 - Elaboração dos processos: federal, estadual e municipal.

5 – DISTRATO SOCIAL

5.1 – Embasamento legal para a simplificação do processo de baixa;

5.2 – Taxas próprias para registro do distrato social;

5.3 – Elaboração dos processos: federal, estadual e municipal.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO

SÍTIOS ESPECÍFICOS:

FONTE: <http://www.juceg.go.gov.br/>

FONTE:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/ConsulSitCadastralCnpj.htm>

FONTE: <http://www.rioverdegoias.com.br/arquivos/FormSecFazMun2.xls>

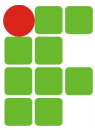
FONTE: <http://www.sefaz.go.gov.br/cadastro>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- Lei das Micro e Pequenas Empresas;

- Código Tributário Municipal;

- Legislações estaduais e federais.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	DEPARTAMENTO DE PESSOAL		CARGA HORÁRIA: 80 H
	PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 4
	CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:

EMENTA

Salário e remuneração; adicionais; contratos de trabalho; descontos permitidos em folha; 13º salário – gratificação natalina; férias; FGTS e PIS PASEP; CAGED; seguro desemprego; elaboração da folha de pagamento; cálculo dos encargos sociais: INSS e FGTS; cálculo de férias; cálculo do 13º salário; cálculo de contribuição sindical e demais eventos consoante convenção coletiva; rescisões de contrato de trabalho. Trabalho doméstico. Cálculos e relatórios do departamento de pessoal através da utilização de software contábil em laboratório de informática.

OBJETIVO

- Execução as rotinas do Departamento de Pessoal e/ou participar da gestão do mesmo, seja no segmento de empresas contábeis ou demais ramos de atividade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

1.1 – SALÁRIO

1.1.1 – Conceito e tipos

1.1.2 – Salário Maternidade

1.1.3 – Salário família

1.2 – REMUNERAÇÃO

1.3 – Repouso Semanal Remunerado

1.4 – Horas Extras

1.5 – Comissões

2 – ADICIONAIS

2.1 – Adicional noturno

2.2 – Adicional de periculosidade

2.3 – Adicional de insalubridade

3 – CONTRATOS DE TRABALHO

3.1 – Indeterminado

3.2 – Experiência

3.3 – Causas de Suspensão e Interrupção

4 – DESCONTOS PERMITIDOS EM FOLHA

4.1 – Vale transporte

4.2 - Salário in natura

4.3 – Contribuição sindical

4.4 – Danos causados pelo empregado

4.5 – Faltas, atrasos e atestados médicos

4.6 – Planos de saúde e odontológico

4.7 – Previdência privada

5 – RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – Da Competência

5.2 - Das partes

5.3 – Documentos obrigatórios

5.4 – Prazos para quitação e homologação

5.5 – Formas de pagamento

5.6 – Homologação

5.7 – Indenização conf. Art. 9º da Lei 6.708/79, 7-238/84 e IN 02/92

6 – 13º SALÁRIO – GRATIFICAÇÃO NATALINA

6.1 – Conceito

6.2 – Primeira e segunda parcela

6.3 – Remuneração

6.4 – 13º na rescisão

7 – FÉRIAS

7.1 – Férias Individuais

7.1.1 - Perda de direito a férias

7.1.2 – Concessão das férias

7.1.3 – Férias em dobro

7.1.4 – Prazo para pagamento das férias

7.1.5 – Abono pecuniário

7.2 – Férias coletivas

7.2.1 – Da concessão

7.2.2 – Abono Pecuniário

7.2.3 – Procedimento para concessão das férias

8 – FGTS E PIS PASEP

8.1 – Base de cálculo e alíquota – cálculo

8.2 – Prazo para recolhimento do FGTS

8.3 – Gestão do FGTS por parte da CEF

8.4 - Quem recebe PIS e quando recebe

9 – CAGED

9.1 – Conceito, prazos, a quem se destina, porque a obrigatoriedade da apresentação, prazo para envio.

10 – SEGURO DESEMPREGO

10.1 – Conceito

10.2 – Quem tem direito

10.3 – Exemplo prático do cálculo das parcelas

11 – CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

11.1 – Sindical - anual

11.2 – Associativa - mensal

11.3 – Confederativa - anual

11.4 – Acordo coletivo

11.5 – Convenção coletiva

12 – TRABALHO DOMÉSTICO

12.1 – Direitos e deveres

13 – PRÁTICA EM SOFTWARE CONTÁBIL


13.1 – Aplicação através de software contábil da prática de folha de pagamento elaborada em sala de aula

13.2 – Cálculo de eventos e encargos sociais

13.3 – Visualização dos relatórios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA: anuários especializados e manuais de práticas trabalhistas; CLT e Convenções Coletivas de Sindicatos.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Sites: Ministérios do Trabalho, Receita Federal, Caixa Econômica Federal

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	DEPARTAMENTO FISCAL		CARGA HORÁRIA: 80 h
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 4	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceitos e objetivos dos tributos Municipais, Estaduais e Federais. Registro dos documentos fiscais e apuração de impostos no âmbito municipal, estadual e federal; Legislação Municipal; Escrituração de documentos e apuração do tributo municipal: ISS; Escrituração de documentos em Livros de Registro de Entradas, Registro de Saídas e Apuração de ICMS; Substituição Tributária no âmbito Estadual; Apuração do tributo estadual: ICMS; Apuração de tributos federais: PIS, COFINS, SIMPLES NACIONAL, IRPJ E CSLL. Práticas fiscais através de software contábil em laboratório de informática.

OBJETIVO

- Interpretar as legislações municipal, estadual e federal para aplicação nas rotinas de execução dos registros de documentos fiscais e apuração de tributos municipais, estaduais e federais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- 1.1 – Conceitos gerais
- 1.2 – Fundamento legal do tributo municipal: ISS
- 1.3 – Base de cálculo do ISS
- 1.4 – Alíquotas incidentes sobre os serviços municipais
- 1.5 – ISS Retido
- 1.6 – Escrituração do livro fiscal de prestação de serviços
- 1.7 – Apuração do ISS
- 1.8 – Elaboração do documento de arrecadação municipal – DUAM

2 – LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- 2.1 – Conceitos gerais

2.2 – Legislação estadual: Código Tributário Estadual

2.3 – Base de cálculo do ICMS

2.4 – Alíquotas do ICMS

2.5 – Escrituração de livros fiscais: Entrada de mercadorias, Saídas de Mercadorias e Apuração do ICMS

2.6 – Elaboração do documento de arrecadação estadual – DARE

2.7 – Substituição tributária estadual

3 – LEGISLAÇÃO FEDERAL

3.1 – Conceitos gerais

3.2 – Fundamento legal dos tributos: PIS, COFINS, SIMPLES NACIONAL, IRPJ e CSLL

3.3 – Base de cálculo do PIS e da COFINS

3.4 – Alíquotas do PIS e da COFINS

3.5 – Base de cálculo do SIMPLES NACIONAL

3.6 – Alíquotas do SIMPLES NACIONAL

3.7 – Base de cálculo do IRPJ e da CSLL

3.8 – Alíquotas do IRPJ e da CSLL

3.9 – Elaboração do documento de arrecadação federal – DARF

4 – PRÁTICA FISCAL EM SOFTWARE CONTÁBIL

4.2 – Utilização de software contábil para registro de operações sujeitas à tributação do ISS, PIS, COFINS, SIMPLES NACIONAL, IRPJ e CSLL;

4.1 – Utilização de software contábil para apuração de tributos estaduais, municipais e federais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HARADA, Kiyoshi. DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO. 15ª edição, 2006. Ed. Atlas.

JÚNIOR, José Hernandez Perez. MANUAL DE CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA. 5ª edição, 2006. Ed. Atlas.

BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. QUANTO CUSTA PAGAR MENOS IMPOSTOS. 1ª edição, 2003. Ed. Atlas.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PADOVEZE, Clóvis Luís. CONTABILIDADE GERENCIAL. 4ª edição, 2004. Ed. Atlas.

FONTE: <http://www.rioverdegoias.com.br/arquivos/codigotrib1.pdf>

FONTE: <http://www.sefaz.go.gov.br/sefaz/legislacao/> RCTE.

FONTE: <http://www.receita.fazenda.gov.br>

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	CONTABILIDADE DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS		CARGA HORÁRIA: 20 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 1	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceitos de entidades sem fins lucrativos. Isenção e Imunidade. Organizações Sociais. Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos. Classificação e escrituração de receitas e despesas. Superávit e Déficit. Plano de Contas. Tributação Federal e obrigações acessórias. Elaboração de Estatuto.

OBJETIVO

Compreender a distinção entre imunidade e isenção, procedimentos de constituição das entidades, metodologia de tributação federal das entidades sem fins lucrativos, suas características e condições de manutenção de tal condição perante o Fisco.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – CONCEITOS DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

- 1.1 – Associação;
- 1.2 – Fundação;
- 1.3 – Partido Político;
- 1.4 – Entidade Beneficente de Assistência Social.

2 – REGISTRO DAS SOCIEDADES E FUNDAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

- 2.1 – Atos de constituição e registro: elaboração de estatuto, contrato, compromisso.

3 – ENTIDADES IMUNES

- 3.1 – Distinção entre os termos: “não-incidência”, “imunidade” e “isenção”;
- 3.2 – Requisitos de imunidade e a obrigatoriedade de escrituração contábil;
- 3.3 – Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos: Reconhecimento de Utilidade Pública.

4 – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

- 4.1 – Plano de Contas;
- 4.2 – Documentos idôneos para contabilização;

4.3 – Classificação de receitas e despesas;

4.4 – Superávit e Déficit do Exercício;

4.5 – Cálculo de tributos federais.

5 – OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FISCAIS

5.1 – Obrigatoriedade de apresentação de declarações ao governo federal: Declaração do Imposto de Renda – DIPJ; DCTF e DIRF.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

YOUNG, LÚCIA HELENA BRISKI. ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS. 3ª edição. Editora Juruá.

Resolução CFC 926/01. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.

Resolução CFC 966/03. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.


NBC T – 10.19 – Entidades Sem Finalidade de Lucros. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CTN - CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL

III PERÍODO

 INSTITUTO FEDERAL GOIANO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
CONTABILIDADE DE CUSTOS		CARGA HORÁRIA: 60 H	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 3	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceito e objetivo da Contabilidade de Custos; métodos de avaliação de estoques; terminologias de custos; classificação de custos; departamentalização; sistemas e métodos de custeio; custos para planejamento e decisão.

OBJETIVO

- Analisar os gastos da empresa e contribuir no processo de decisão quanto à redução de gastos e aumento da rentabilidade dos negócios empreendidos, mediante a interpretação com embasamento em legislação vigente no País e demais critérios de gestão empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

1.1 Origem

1.2 Conceitos

1.3 Objetivos

2 – MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES

2.1 PEPS

2.2 UEPS

2.3 Custo Médio

2.4 Comparativos entre os métodos

3 – TERMINOLOGIAS

3.1 Gastos

3.2 Desembolso

3.3 Investimentos

3.4 Perdas

3.5 Custos

3.6 Despesas

3.7 Diferenciação entre custos e despesas

4 - CLASSIFICAÇÃO DE CUSTOS

4.1 Quanto a Apropriação aos Produtos

4.1.1 Custos Diretos

4.1.2 Custos Indiretos

4.2 Quanto ao Nível de Atividade

4.2.1 Custos Fixos e Custos Variáveis

5 – DEPARTAMENTALIZAÇÃO

5.1 O que é e Como se Classifica

5.2 Departamentos de Produção

5.2.1 Departamentos de Serviços

5.3 Departamento e Centro de Custos

6 - SISTEMAS E MÉTODOS DE CUSTEIO

6.1 Custeio por Absorção

6.2 Custeio Variável (ou Direto)

6.3 Custo Padrão

7 - CUSTOS PARA PLANEJAMENTO E DECISÃO

7.1 Relação Custo/Volume/Lucro

7.2 Margem de Contribuição

7.2 Ponto de Equilíbrio

7.2.1 Ponto de Equilíbrio Contábil (PEC)

7.2.2 Ponto de Equilíbrio Econômico (PEE)

7.2.3 Ponto de Equilíbrio Financeiro (PEF)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUTRA, René Gomes. Custos uma abordagem prática. 3.ed. São Paulo : Atlas, 1992.

MARTINS, Eliseu.: Contabilidade de Custos. São Paulo Atlas 2003.

BERTI, Anélio. Custos: uma Estratégia de Gestão. 1. ed. São Paulo: Ícone.2002

LEONE, George S.G. Custos: planejamento, implantação e controle. 2. ed.São Paulo:Atlas, 1996


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Gerencial. 5.ed. São Paulo : Atlas, 1995.

MEDEIROS, Luiz Edgar. Contabilidade de custos: um enfoque prático. Porto Alegre : Ortiz, 1994.

VICECONTI, Paulo, NEVES, Silvério das. Contabilidade de Custos: Um Enfoque Direto e Objetivo. 4.ed. São Paulo: Frase, 1997.

SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlos; SEGATTI, Sonia. Administração de Custos na Agropecuária. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002 SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração Financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		CARGA HORÁRIA: 40 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Administração financeira do capital de giro. Decisões de financiamentos. Métodos de planejamento. Instrumentos de Planejamento e Controle Financeiro. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros.

OBJETIVOS

- Gerenciar e tomar decisões, no ambiente econômico e financeiro da empresa. Desenvolver habilidades de gerenciamento visando a maximização dos resultados empresariais.
- Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro.
- Elaborar informações sobre a disponibilidade de financiamento no mercado pesquisando fontes de empréstimos locais e do exterior.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução à Administração Financeira e Administração do Capital de Giro

Administração financeira nas empresas

Integração dos conceitos contábeis com os conceitos financeiros

Fluxo de operações e de fundos

Recursos de Curto Prazo

Administração de disponibilidades

Cálculo do prazo médio de pagamentos

Administração de Estoques

Decisão sobre compra a vista ou compra a prazo

Administração de contas a receber

2. Decisões de Financiamentos

Estrutura de Capital

Grau de alavancagem financeira

Capital próprio e Política de dividendos

Custo do capital

Principais fontes de capital de terceiros

3. Instrumentos de Planejamento e Controle Financeiro

Controle e informações gerenciais

Funções da controladoria

Planejamento de resultados

Filosofias e tipos de planejamento

Sistemas de orçamentos

4. Planejamento, Controle e Análise de Despesas Financeiras

Planejamento de despesas financeiras

Orçamento de caixa

Cálculo de juros sobre empréstimos em moeda local e estrangeira

Controle e análise de despesas financeiras

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GROPELLI, A. A. & NIKBAKTHIT, Ehsan. **Administração Financeira**. São Paulo: Saraiva, 1999.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2004.

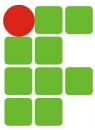
WESTON, J. Fred & BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo, Makron Books, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

WELSCH, Glenn A. **Orçamento empresarial**. São Paulo, Atlas, 1996.

ROSS, Stephen A, WESTERFIELD, Randolph W. & JORDAN, Bradford D.

Administração Financeira: corporate finance. São Paulo, Atlas, 1995.

 <small>INSTITUTO FEDERAL GOIANO</small>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	ÉTICA PROFISSIONAL		CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 1	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Ética e fundamentação científica no exercício da profissão de Contabilista. Princípios orientadores da ética profissional. Código de Ética Profissional do Contabilista.

OBJETIVO

- Conhecer o Código de Ética Profissional do Contabilista como instrumento orientador das práticas profissionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – CONCEITOS

1.1 – Ética;

1.2 – Normas de conduta.

2 – PRINCÍPIOS e ATITUDES MORAIS

2.1 – Conceitos gerais;

2.3 – Honestidade;

2.4 – Perseverança;

2.5 – Conhecimento Geral e Profissional;

2.6 – Responsabilidade;

2.7 – Iniciativa;

2.8 – Imparcialidade;

2.9 – Atualização constante e contínua;

2.10 – Trabalho em equipe;

2.11 – Ambição com respeito;

2.12 – Controle emocional;

2.13 – Relacionamento interpessoal: compreensão e ajuda mútua;

2.14 – Postura profissional: boas maneiras, bons hábitos e boa aparência.

3 – CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTABILISTA

3.1 – Objetivo;

3.2 – Deveres e Proibições;

3.3 – Valor dos serviços profissionais;

3.4 – Deveres em relação aos colegas e à classe;

3.5 – Penalidades.


BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTABILISTA – CEPC. Resolução CFC 803/1996. Conselho Federal de Contabilidade.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOUNROUZAN, Márcia C. O PERFIL DO PROFISSIONAL CONTÁBIL.

<http://www.fcs.com.br/dowland/artigos/social17.pdf>

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	CONTABILIDADE DE PESSOA FÍSICA		CARGA HORÁRIA: 60 H
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 3	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Contabilidade de Pessoa Física: Entrega da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, situações Individuais, Situações Especiais, Instruções de Preenchimento, Pagamento do Saldo do Imposto, Imposto a Restituir.

OBJETIVO

Preparar o aluno para desempenhar com eficiência sua vida profissional, procurando selecionar instrumentos que facilitem a prática mínima baseada na conscientização dos mesmos, num sentido mais amplo, desde a análise de um fato até a seleção dos procedimentos legais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Obrigatoriedade de Entrega
- Modelos de declaração
- Prazo de entrega
- Multa por atraso na entrega
- Retificação da Declaração
- Contribuinte Casado
- Declaração em Separado
- Declaração em Conjunto
- Contribuinte que tenha companheiro
- Contribuinte Separado de Fato
- Contribuinte separado Judicialmente
- Contribuinte Viúvo
- Contribuinte Menor
- Contribuinte Menor emancipado

- Contribuinte Incapaz
- Espolio
- Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoas Jurídicas
- Rendimentos Tributáveis recebidos de Pessoas Físicas e do Exterior
- Rendimentos Isentos e Não-tributáveis
- Rendimentos Isentos e Não-tributáveis dos Dependentes
- Rendimentos Sujeitos à Tributação exclusiva/Definitiva
- Dependentes
- Declaração de Bens e Direitos
- Dívidas e Ônus Reais
- Deduções
- Saldo de Imposto a Pagar
- Imposto a Restituir
- Evolução Patrimonial
- Resumo da Declaração
- Atividade Rural
- Dados de Identificação
- Receitas e Despesas
- Apuração do Resultado
- Movimentação do Rebanho
- Bens da Atividade Rural
- Dívidas Vinculada à Atividade Rural
- Formas de Preenchimento das declarações elaboradas no computador, utilizando o Laboratório de Informática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Regulamento do Imposto de Renda

Manual de Instruções de Declaração de Ajuste Anual da Secretária da Receita Federal

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Manual de perguntas e respostas – Imposto de Renda da Pessoa Física. Receita Federal do Brasil



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIANO

CONTABILIDADE DE EMPRESA AGRÍCOLA E PECUÁRIA

CARGA HORÁRIA: 60 H

PROFESSOR (A):

AULAS/SEMANA: 3

CÓDIGO:

PERÍODO: III

PRÉ-REQUISITO:

EMENTA

Conceitos e tipos de empresas rurais; contabilidade rural; culturas temporárias e culturas permanentes; contabilidade pecuária; classificação do gado em corte e reprodução; métodos de custo; legislação aplicável às empresas agrícolas e pecuárias.

OBJETIVO

Permitir a participação do Técnico em Contabilidade no desempenho das rotinas próprias de empresas agrícolas e pecuárias de acordo com as demandas do agronegócio nestas atividades específicas, nos quesitos de gestão e aplicação da legislação tributária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – ATIVIDADE RURAL

1.1 Conceitos básicos e tipos

1.2 Tipos de empresas rurais

2 – CONTABILIDADE RURAL

2.1 – Ano Agrícola X Exercício Social

2.2 – Formas de exploração da atividade

3 – FLUXO CONTÁBIL NA ATIVIDADE AGRÍCOLA

3.1 – CONTABILIZAÇÃO DE CULTURAS TEMPORÁRIAS

3.1.1 Formação de custos

3.1.2 Custos pós colheitas

3.1.3 Contabilização de receitas

3.1.4 Perdas e depreciações

3.1.5 Balanços Patrimoniais e Demonstrações de Resultado

3.2 - CONTABILIZAÇÃO DE CULTURAS PERMANENTES

3.2.1 Formação de custos

3.2.2 Custos pós colheitas

3.2.3 Contabilização de receitas

3.2.4 Perdas e depreciações

3.2.5 Balanços Patrimoniais e Demonstrações de Resultado

4 – CONTABILIDADE PECUÁRIA

4.1 – Tipos de atividades Pecuárias

4.2 - Classificação contábil do gado

4.3 – Classificação segundo o fisco

4.4 – Curto e longo prazo na pecuária

5 – CLASSIFICAÇÃO DO GADO EM CORTE E REPRODUÇÃO

5.1 – Custos que integram a atividade

5.2 - Variação patrimonial líquida

5.3 – Superviniências /insubsistências ativas

5.4 – Método de custo

5.5 – Método de valor de mercado

6 – CONTABILIZAÇÃO DE ATIVIDADES PECUÁRIAS PELO MÉTODO DO CUSTO

6.1 – técnicas para utilização de custo histórico

7 – CONTABILIZAÇÃO DE ATIVIDADES PECUÁRIAS PELO MÉTODO DE AVALIAÇÃO PELO PREÇO DE MERCADO

7.1 – Princípios contábeis aplicados

8 – LEGISLAÇÃO BRASILEIRA APLICADA A EMPRESAS AGRÍCOLAS E PECUÁRIAS

8.1 – Regulamento do Imposto de Renda

BIBLIOGRAFIA BÁSICA


MARION, Jose Carlos. CONTABILIDADE RURAL. 8. ed. São Paulo : Atlas, 2005

SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlos; SEGATTI, Sonia. ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS NA AGROPECUÁRIA. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VICECONTI, Paulo, NEVES, Silvério das. IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA. São Paulo : Frase, 1998.

Sites: Receita Federal, Ministério da Agricultura e CONAB

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO		
	CONTABILIDADE DE COOPERATIVA		CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 1	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Conceito, características e classificação das cooperativas; legalização para funcionamento; aspectos jurídicos e administrativos; atos cooperativos e atos não-cooperativos, sistema trabalhista das cooperativas; tributos nas sociedades cooperativas: PIS, COFINS, IRPJ e CSLL; retenções de tributos e legislações aplicáveis às cooperativas.

OBJETIVO

- Adquirir conhecimentos específicos das sociedades cooperativas, de forma a permitir a participação profissional nesse segmento em expansão no mercado empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – SOCIEDADES COOPERATIVAS

- 1.1 – Conceito e características
- 1.2 – Classificação das cooperativas
- 1.3 – Forma jurídica e autorização para funcionamento
- 1.4 – Instrumento constitutivo e registro em órgão próprio
- 1.5 – Fiscalização e controle
- 1.6 – Assembleias Gerais
- 1.7 – Órgãos de administração

2 – ASPECTOS TRIBUTÁRIOS DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

- 2.1 – Atos cooperativos
- 2.2 – Atos Não – Cooperativos legalmente permitidos
- 2.3 – Destinação dos resultados dos atos não – cooperativos
- 2.4 – Descaracterização das cooperativas

2.5 – PIS e COFINS das sociedades cooperativas

2.6 – Retenções de tributos

2.7 – Documento contábil hábil

3 – ASPECTOS TRABALHISTAS DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

3.1 – Sistema trabalhista das cooperativas

4 – TRIBUTAÇÃO DO LUCRO DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

4.1 – Lucro Real

4.2 – Lucro Presumido

4.3 – Contribuição Social

4.4 – Adicional do IR – Imposto de Renda

4.5 – Despesas dedutíveis e indedutíveis

5 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS SOCIEDADES COOPERATIVAS

5.1 – Lei 5.764/71

5.2 – Resolução CFC 920 – 19.12.2001

5.3 – Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 10

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

YOUNG, LÚCIA HELENA BRISKI. SOCIEDADES COOPERATIVAS. 6ª EDIÇÃO, 2006. ED. JURUÁ

MACEI, DEMETRIUS NICHELE. TRIBUTAÇÃO & ATO COOPERATIVO. ED.

JURUÁ

LEI 5.764/71

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Resolução CFC 920 – 19.12.2001

Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 10