



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**Conselho Superior**

**RESOLUÇÃO 118/2023 - CONSUP/RE/IFAP**

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC em Assistente Financeiro, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.001651.2023-52 e as deliberações na 40ª reunião extraordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC em Assistente Financeiro, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Romaro Antonio Silva, REITOR - PRES. CONS - GAB**, em 28/12/2023 18:02:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

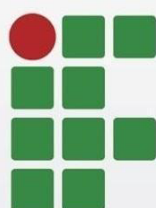
Código Verificador: 80393

Código de Autenticação: 494c75c075



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE **FORMAÇÃO**  
INICIAL E CONTINUADA EM ASSISTENTE FINANCEIRO**

**MODALIDADE PRESENCIAL**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Amapá

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ • IFAP**

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

**REITORA**

VICTOR HUGO GOMES SALES

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

ROMARO ANTONIO SILVA

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

PATRÍCIA PARANHOS

**PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANA PAULA ALMEIDA CHAVES

**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

MÁRCIO GETÚLIO PRADO DE CASTRO

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* MACAPÁ**

LUCILENE DE SOUSA MELO

**DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* LARANJAL DO JARI**

MARLON DE OLIVEIRA NASCIMENTO

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SANTANA**

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JÚNIOR

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* PORTO GRANDE**

ELIEL CLEBERSON DA SILVA NERY

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* AVANÇADO OIAPOQUE**

ORIAN VASCONCELOS CARVALHO

**COORDENADOR DO C.R. DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI**

Ângela Maria Chaves Miranda (presidente da comissão)

Olavo Nylander Brito Neto

Adriana Valeria Barreto de Araújo

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
**PORTARIA Nº 1066/2023 – GAB/RE/IFAP**

## IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

<b>Instituição:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>CNPJ:</b>	10.820.882/0004-38
<b>Esfera Administrativa:</b>	Federal
<b>Endereço:</b>	Rodovia BR 210, km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP
<b>Contato:</b>	+55 (96) 3198-2150
<b>Site:</b>	<a href="http://home.ifap.edu.br/">http://home.ifap.edu.br/</a>

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Denominação do Curso:</b>	Assistente Financeiro
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Matemática e suas Tecnologias
<b>Nível:</b>	Formação Inicial e Continuada
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Carga horária:</b>	160 horas

## SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	6
2 OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo Geral	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	7
4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	7
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	8
5.1 Matriz Curricular	8
5.2 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas; Bibliografia básica e complementar	9
6 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	18
6.1 Da avaliação da aprendizagem	18
6.2 Dos critérios de avaliação	18
6.3 Da aprovação	19
7 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	20
8 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	20
8.1 Pessoal Docente	20
8.2 Pessoal Técnico Administrativo	21
9 CERTIFICADO	21
REFERÊNCIAS	22

## **1. JUSTIFICATIVA**

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Financeiro na modalidade presencial, visando contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP .

Este curso visa formar um profissional para atender campos específicos do mundo do trabalho no eixo tecnológico da Matemática e suas tecnologias, com ênfase na atuação do Assistente financeiro, cuja formação é de fundamental importância para o desenvolvimento da percepção financeira do cidadão. Sendo este curso de grande relevância social, uma vez que estamos envolvidos num sistema monetário capitalista, no qual a tendência de consumo de bens e capitais tornam-se cada vez mais corriqueiras. Nesse sentido, é imprescindível poder analisá-las a partir dos conceitos financeiros que a fundamentam, para uma melhor tomada de decisões, uma vez que, dada ao contexto supracitado, o fator financeiro influi diretamente e indiretamente ao longo de toda nossa existência.

Esta proposta encontra-se fundamentada nos preceitos legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitada na LDB Nº 9.394/96, atualizada pela Lei Nº 11.741/08, Decreto 5.154/08 Resolução Nº 016/2019/CONSUP/RE/IFAP - Regulamentação das Atividades de Extensão no IFAP, Resolução Nº 72/2020/CONSUP/RE/IFAP e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada.

Ressalta-se ainda que oferta do referido curso contempla o projeto submetido ao edital Nº 17/2022/SETEC/MEC na oferta da Educação de Jovens e Adultos (EJA) integrada à Educação Profissional, a fim de contribuir com o cumprimento da Meta 10 do Plano Nacional de Educação (PNE), a qual tem como objetivo garantir, no mínimo, 25% das matrículas de educação de jovens e adultos, nos ensinos fundamental e médio, na forma integrada à educação profissional.

Segundo a Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, os Institutos Federais ( IFs) têm o objetivo de ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica, além de estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda.

Por fim, é importante destacar que a oferta deste curso FIC de Assistente financeiro na modalidade presencial, ocorrerá de acordo com a disponibilidade do polo, e todas as diretrizes institucionais

estão explicitadas neste Projeto Político Pedagógico, por meio dos objetivos, na função social do IFAP como instituição pública que preza por uma educação de qualidade, inclusiva e comprometida com as transformações sociais, políticas e culturais.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo Geral**

Formar profissionais visando o desenvolvimento de competências e habilidades capacitando o aluno, com ferramentas de conhecimento técnico e operacional, permitindo que seja capaz de realizar atividades financeiras e administrativas, como planejamento, controle e análise de débito e crédito.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Expressar-se em linguagem oral e escrita diante de situações matemáticas;
- Desenvolver habilidades para o uso de ferramentas de análise financeira.
- Desenvolver habilidades de análise e gestão de créditos;
- Compreender os conceitos e procedimentos de fluxo de caixa.
- Desenvolver habilidades de trabalhar com orçamento empresarial.
- Aplicar os princípios administrativos financeiros;

## **3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O acesso ao curso FIC de Assistente Financeiro dar-se-á por meio de processo seletivo regido por edital específico, o qual será responsável pela coordenação das etapas e ações inerentes à realização do referido processo.

O candidato deverá ter o Ensino Fundamental II (6º a 9º) - completo. A seleção será realizada observando o número de vagas ofertadas por turma.

## **4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O estudante egresso do curso FIC em Assistente Financeiro, na modalidade presencial, é um profissional que auxilia no processo de planejamento e controle de finanças; apoia o processo decisório com base em indicadores financeiros; opera os instrumentos para análise de riscos e crédito e de operações bancárias. Sua atuação deve primar pela segurança financeira e focar na produtividade e nos processos por ele geridos, visando eficiência, redução de custos, e melhoria do atendimento ao cliente, interno e externo. Faz parte da formação continuada deste



profissional sua contínua atualização, tendo em vista, as novas ferramentas tecnológicas no mercado de trabalho, para que este possa enfrentar os desafios a ele apresentados. Assim, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Assistente Financeiro deverá demonstrar um perfil que possibilite:

- Auxilia nas atividades e na operacionalização de produtos financeiros.
- Fluxos de caixa.
- Organização e classificação de documento contábil.
- Emissão de ordens de pagamento e documentos fiscais.

## 5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 5.1. Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO FIC ASSISTENTE FINANCEIRO				
Formação Básica	MÓDULO I	COMPONENTE CURRICULAR	CH. PRESENCIAL	CH. TOTAL (60 min )
		Informática Básica	20	20
		Português Instrumental	20	20
	SUBTOTAL		40	40
Formação Profissional	MÓDULO II	Matemática Financeira	20	20
		Fundamentos de Administração Financeira	40	40
		Administração Financeira	20	20
		Rotinas Financeiras	40	40
		SUBTOTAL	120	120
	TOTAL GERAL DA CH DO CURSO		160	160

5.2. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia básica e bibliografia complementar (exige-se uma tabela para cada componente):

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Infraestrutura	Período Letivo	1
Componente Curricular	Informática Básica	Carga Horária	20 h
EMENTA			
Noções de informática. Editores de texto e planilha eletrônica.			
COMPETÊNCIAS			
Operar softwares de edição de texto e planilha eletrônica; Organizar e personalizar sua área de trabalho, utilizando sistema operacional; Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
<b>UNIDADE I</b> <b>1 - Noções de informática</b> 1.1 - Conceitos básicos; 1.2 - Informática, Computador, Sistema operacional, Linguagens de programação; 1.3 - Internet.		<b>UNIDADE II</b> <b>2 – Editores de texto e planilhas eletrônicas</b> 2.1 - Conceitos básicos; 2.2 - Utilizando seus recursos; 2.3 - Utilização de estilos; 2.4 - Recursos especiais.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
M MARÇULA, Marcelo. Informática: conceitos e aplicações. 4. Ed. São Paulo: Érica, 2013. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 8a Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011. LEITE, André de Oliveira. Informática para internet: sistemas operacionais. Florianópolis: Ed. do IFSC, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. Érica, 2008. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Érica, 2008. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 8a Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011. LEITE, Andréde Oliveira. Informática para internet: sistemas operacionais. Florianópolis: Ed. do			

IFSC, 2009.

CAMPOS. Eduardo Oscar. Informática 2010. 1a Edição. Editora Komedi, 2012.

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Linguagens e suas tecnologias	Período Letivo	1
Componente Curricular	Português Instrumental	Carga Horária	20 h
EMENTA			
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.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar adequadamente as normas e convenções da redação oficial e empresarial.</li><li>• Reconhecer e descrever as características desejáveis em textos empresariais, como concisão, precisão e formalidade.</li><li>• Identificar erros comuns na produção de textos empresariais, como ambiguidade, redundância e linguagem inadequada.</li><li>• Utilizar as expressões de tratamento e vocativos apropriados no ambiente empresarial.</li><li>• Aplicar Abreviaturas de Títulos, Postos e Formas de Tratamento:</li><li>• Elaborar e formatar adequadamente diversos documentos empresariais, como e-mails, avisos, bilhetes, atas, declarações, memorandos, ofícios, relatórios, entre outros.</li><li>• Aplicar Técnicas Básicas de Oratória:</li></ul>			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
UNIDADE I 1- Redação Oficial e Empresarial: características e diferenças entre a redação oficial e empresarial. 2- Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. 3- Evitar Erros na Produção de Textos Empresariais: Ambiguidade, redundância, linguagem inadequada ao contexto. 4- Expressões de Tratamento e Vocativos: formas de tratamento e vocativos adequadas ao ambiente empresarial.		UNIDADE II 1- Abreviaturas de títulos e uso adequado de formas de tratamento: "Prof.", "Dr.", "Sra.", "Eng.", entre outras. 2- Documentos empresariais em espécie: características, estrutura e finalidade de documentos empresariais. 3- Normas de formatação e redação específicas para cada tipo de documento. 4- Técnicas básicas de oratória: preparação e organização de apresentações orais, uso de recursos visuais, controle da voz e da linguagem verbal.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			

GOLD, M. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2010.  
MACHADO, A. R. et al. (Org.). Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.  
EDEIROS, J. B. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010  
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa, 37ª edição, Editora Lucerna, 2001  
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 23ª ed. Editora Editora FGV, 2000.  
MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 24ª ed. Editora Sagra Luzzatto, 2003.

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Período Letivo	1
Componente Curricular	Matemática Financeira	Carga Horária	20 h
EMENTA			
Sistema decimal e operações básicas, Regra de Três, Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão com os números do Sistema Decimal.</li><li>• Aplicar a Regra de Três simples e composta;</li><li>• Calcular e interpretar porcentagens.</li><li>• Compreender e Calcular Juros Simples e Compostos;</li><li>• Conhecer e Manipular Taxas de Juros.</li></ul>			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
<b>UNIDADE I</b> 1. Sistema decimal e operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Regra de Três: Aplicação da regra de três simples e composta para resolver problemas de proporcionalidade. 3. Porcentagem: Conceito de porcentagem e sua representação e Cálculo de percentagens e aplicação em		diversas situações, como descontos, acréscimos e taxas. <b>UNIDADE II</b> 1. Juros Simples: Conceitos básicos de juros simples e cálculos em situações de empréstimos, investimentos e financiamentos. 2. Juros Compostos: Conceitos básicos de juros compostos e cálculos em situações de investimentos e empréstimos a longo prazo. 3. Taxas de Juros: Tipos de taxas de juros, como taxa nominal, taxa efetiva e taxa equivalente.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
BAUER, U. R. Matemática financeira fundamental. São Paulo: Atlas, 2003. BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática financeira: com HP 12c e Excel. São paulo: Atlas, 2002.			

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	1
Componente Curricular	Fundamentos de Administração Financeira	Carga Horária	40 h
EMENTA			
Fundamentos em administração. Introdução a contabilidade. Planejamento financeiro. Noções de balanço patrimonial, contas de resultado e tributos. Planejamento orçamentário. Aplicações financeiras.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão dos princípios e conceitos básicos de administração</li> <li>• Analisar os conceitos e princípios básicos da contabilidade</li> <li>• Conhecer as principais técnicas de planejamento financeiro</li> <li>• Compreender os conceitos de orçamentos de receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa.</li> <li>• Compreender dos diferentes tipos de aplicações financeiras disponíveis</li> </ul>			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
<b>UNIDADE I</b> 1. Fundamentos em Administração: Princípios e conceitos básicos de administração 2. Introdução à Contabilidade: Conceitos e princípios básicos da contabilidade 3. Planejamento Financeiro: Importância e objetivos do planejamento financeiro		<b>UNIDADE II</b> 1. Noções de Balanço Patrimonial, Contas de Resultado e Tributos: 2. Planejamento Orçamentário: Conceito e importância do planejamento orçamentário 3. Aplicações Financeiras: Tipos de aplicações financeiras (poupança, renda fixa, renda variável, etc.)	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
BRAGA, R. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1990. LEMES JUNIOR, R. A. B.; CHEROBIM, A. P. M. S. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. Rio de Janeiro, 20025. ROSS, S. A.; WESTERFIEL, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira. São Paulo: Atlas, 1999.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
BRAGA, R. <b>Fundamentos e técnicas de administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 1990. LEMES JUNIOR, R. A. B.; CHEROBIM, A. P. M. S. <b>Administração financeira</b> : princípios, fundamentos e práticas brasileiras. Rio de Janeiro, 20025. ROSS, S. A.; WESTERFIEL, R. W.; JAFFE, J. F. <b>Administração financeira</b> . São Paulo: Atlas, 1999.			

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	1
Componente Curricular	Administração financeira	Carga Horária	40 h
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.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender e Conceitos Introdutórios de administração financeira;</li><li>• Compreender sobre Bens, Direitos e Obrigações, Ativo e Passivo Circulante, Fontes e Recursos e Análise de Custos;</li><li>• Utilizar os Conceitos Básicos, Elaborar e Analisar Orçamentos Previstos e Realizado;</li><li>• Conhecer conceito de Títulos de Crédito, Qualidade de Crédito e Cobrança;</li></ul>			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
<b>UNIDADE I</b> 1. Conceitos Introdutórios: Introdução à contabilidade financeira e gerencial 2. Bens, Direitos e Obrigações: 3. Administração do Ativo e Passivo Circulante 4. Fontes de Recursos 5. Análise de Custos: Conceitos básicos de custos (custos fixos, variáveis, diretos, indiretos, etc.).		<b>UNIDADE II</b> 1. Conceitos Básicos de Orçamentos: 2. Orçamento Previsto e Realizado: 3. Títulos de Crédito: Conceitos e características dos títulos de crédito 4. Qualidade de Crédito e Cobrança: Avaliação da qualidade de crédito	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira – teoria e prática. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005. Caderno produzido pela UniRV. 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.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
SOBRAL, F. & PECI, A. P. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. Editora Pearson, 2013.			



**a.**

Curso	Assistente Financeiro	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	1
Componente Curricular	Rotinas financeiras	Carga Horária	40 h
EMENTA			
Sistema financeiro nacional. Instituições financeiras. Controle de movimento bancário. Fluxo de Caixa. Orçamento previsto (previsões de recebimento e gastos). Orçamento realizado (recebimentos e gastos reais). Caixa. Contas a pagar. Contas a receber. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreensão do Sistema Financeiro Nacional;</li><li>• Conhecimento sobre Instituições Financeiras;</li><li>• Compreender Controle de Movimento Bancário;</li><li>• Elaborar e Analisar o Fluxo de Caixa;</li><li>• Elaborar orçamento Previsto e Realizado;</li><li>• Gerenciar Caixa e Contas a Pagar e Receber;</li><li>• Compreender sobre Títulos de Crédito;</li><li>• Avaliar a qualidade de Crédito e Cobrança;</li></ul>			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
UNIDADE I 1. Sistema Financeiro Nacional: Definição e estrutura do Sistema Financeiro Nacional (SFN) 2. Instituições Financeiras: Tipos de instituições financeiras (bancos comerciais, bancos de investimento, cooperativas de crédito, etc.) 3. Fluxo de Caixa: Conceito e importância do fluxo de caixa 4. Orçamento Previsto (Previsões de Recebimento e Gastos): 5. Orçamento Realizado (Recebimentos e Gastos Reais):		UNIDADE II 1. Caixa: Gestão de caixa e suas funções 2. Contas a Pagar: Gerenciamento das obrigações financeiras da empresa 3. Contas a Receber: Administração dos recebimentos e créditos da empresa 4. Títulos de Crédito: Conceito e características dos títulos de crédito 5. Qualidade de Crédito e Cobrança: Análise de crédito e risco de crédito 6. Fluxo de Caixa Previsto: Previsão e projeção do fluxo de caixa futuro	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			

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

PERES JUNIOR, BEGALLI, J. H. Elaboração e análise de demonstrações contábeis. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph; JAFFE, Jeffrey F. Administração financeira: corporate finance. 2. ed São Paulo: Atlas, 2009. 776 p

SANTOS, Edno Oliveira dos. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo: Atlas, 2009. 252 p.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRUNI, Adriano Leal. A Análise contábil e financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SANTOS, José Odálio dos. Análise de crédito: segmentos: empresas, pessoas físicas, varejo, agronegócio e pecuária. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTOS, Aloisio Pombo de Miranda. Cobrança simples. Rio de Janeiro: Mova, 1993.

**b.**

## **6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

### **6.1. Da avaliação da aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do estudante, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente.

A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem, as funções: diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da acumulação de conhecimentos (avaliação quantitativa), o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de ensino-aprendizagem, buscando o aprofundamento dos conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos estudantes.

Os resultados obtidos no processo de avaliação durante o curso deverão ser expressos por notas, na escala de 0 a 100 no quadro de avaliação da aprendizagem.

### **6.2. Dos critérios de avaliação**

Serão considerados como critérios para avaliação da aprendizagem:

Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

Média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

Dois instrumentos avaliativos, sendo o instrumento I ( N1 – Nota 1) processual valendo 60 pontos e o instrumento II (N2 – Nota 2) valendo 40 pontos, sendo este individual na forma escrita, oral e/ou prático, de acordo com a necessidade específica de cada estudante e do componente curricular;

Será computado para efeito de registro e somatória dos pontos obtidos.

Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária total da carga horária do conjunto dos componentes curriculares do curso.

Serão considerados instrumentos de avaliação, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente, em dupla ou em grupos (trabalhos por projetos,

relatórios, seminários e/ou práticas de laboratório, etc.) exercícios, instrumentos avaliativos, que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno referente ao processo ensino-aprendizagem.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que seja apresentado requerimento junto à coordenação do curso, no prazo de até 48 horas após a aplicação da referida atividade avaliativa.

A quantidade e o tipo de instrumentos de avaliação e os respectivos valores relativos na composição da avaliação processual e individual, deverão ser descritas no plano de trabalho docente e apresentados em sala de aula no início do curso.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do aluno, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os alunos, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de auto-avaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento, podendo estes serem aproveitados na pontuação do processo avaliativo.

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar ao aluno sobre o êxito e, caso ainda haja deficiências na aprendizagem, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção as competências e habilidades estabelecidas;

Após a computação dos resultados do rendimento do aluno no curso, o professor deverá divulgar, em sala de aula, de forma individual, a média final.

### 6.3. Da aprovação

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do curso, obtiver média igual ou superior a 60,0 (sessenta), que corresponde a 60% do rendimento escolar, em todos os componentes curriculares e com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, de acordo com a seguinte fórmula:

$$I N1 + N2 = 100$$

Onde:

N1 – Instrumento 1 = 60

N2 – Instrumento 2 = 40

O estudante que não atingir o mínimo de aproveitamento estabelecido para aprovação ao final do curso, não obterá certificação de qualificação profissional.

## 7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento dos Cursos FIC será descrita a seguir:

**Salas de Aula:** Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

**Auditório:** Com 384 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.

**Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Oferecerá serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

**Laboratório de Informática:** contém equipamentos e materiais específicos: bancadas, computadores, lousa, projetor de slides, armários, cadeiras, etc.

## 8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O curso poderá ser ministrado por docentes e/ou técnicos efetivos, convidados, cooperação técnica ou por meio de edital de seleção para contratação.

### 8.1. Pessoal Docente

O quadro de docentes do curso será composto por seleção específica de acordo com o perfil docente para atuação no componente curricular em questão.

## 8.2. Pessoal Técnico Administrativo

A equipe técnica administrativa será formada com base na estrutura a seguir:

Função	Quantidade
Coordenação Geral	1
Coordenação Adjunta	1
Coordenação de Pólo	4
Coordenação de TI	1
Coordenação de Comunicação	1
Coordenação Administrativa	1
Coordenação Pedagógica	1
Coordenação de Auditoria Interna do Projeto	1
Coordenação de Acompanhamento Financeiro	1
Coordenação de Compras dos materiais do projeto	1

## 9. CERTIFICADO

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de Assistente Financeiro, na modalidade Formação Inicial e Continuada, será conferido ao egresso o Certificado. Os certificados serão registrados no SISTEC pelo Registro Escolar, devendo conter no seu verso:

- I. O eixo tecnológico de formação;
- II. A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III. Período e o(s) local(ais) em que o curso foi realizado;
- IV. Número do registro do certificado.

## REFERÊNCIAS

BARROS, José Márcio; BEZERRA, Jocastra Holanda (orgs.). Gestão cultural e diversidade do pensar ao agir. Editora UFMG, Belo Horizonte: 2018;

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)> acesso em 06 de junho de 2023;

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.741 de 06 de julho de 2008. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11741.htm)> acesso em 06 de junho de 2023;

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm)> acesso em 06 de junho de 2023;

\_\_\_\_\_. PROEJA: Programa nacional de integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Ministério da Educação, Brasília 2007;

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008;

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.343, de 02 de dezembro de 2010. Institui o Plano Nacional de Cultura, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências. Brasília, DF: 2010;

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATA, Maria; RAMOS, Marise (orgs.). Ensino médio integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005;

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL-PDI-IFAP, 2019-2023. Disponível: em <http://ifap.edu.br/busca?searchword=PDI&searchphrase=all>. acesso-01/06/2023.

# Documento Digitalizado Público

## PPC Assistente Financeiro

**Assunto:** PPC Assistente Financeiro  
**Assinado por:** Olavo Neto  
**Tipo do Documento:** ANEXO  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Olavo Nylander Brito Neto**, COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO 1, 2, 3 EJA - Polo Macapá - RESP - COGEPRO\_MCP, em 24/08/2023 21:00:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 24/08/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 76105

**Código de Autenticação:** d23eab0b55

