

Curso: Auxiliar de Contabilidade para Iniciantes

Carga horária total: 40 horas

Módulo 1 — Primeiros Passos na Contabilidade

Carga horária do módulo: 10 horas

Disciplina 1 — Introdução à profissão e à rotina contábil

Carga horária: 4 horas

Descrição

Apresenta ao aluno o universo da contabilidade e o papel do auxiliar dentro de empresas, escritórios contábeis e setores administrativos. A disciplina mostra como a rotina contábil se conecta com documentos, prazos, conferências e comunicação com outros setores, ajudando o estudante a entender onde começa seu trabalho e por que ele é tão importante para a organização das informações da empresa.

Objetivos

- Compreender o que faz um auxiliar de contabilidade no dia a dia.
- Identificar os principais setores com os quais esse profissional se relaciona.
- Reconhecer a importância da organização, da ética e da atenção aos detalhes na área contábil.

Disciplina 2 — Conceitos básicos da contabilidade

Carga horária: 3 horas

Descrição

Desenvolve os fundamentos que sustentam toda a área contábil. O aluno entra em contato com noções essenciais, como patrimônio, bens, direitos, obrigações, receitas, despesas e resultado, construindo uma base sólida para interpretar informações e compreender o raciocínio contábil sem depender de linguagem excessivamente técnica.

Objetivos

- Entender os conceitos fundamentais da contabilidade.
- Diferenciar ativo, passivo e patrimônio líquido.
- Relacionar receitas, despesas e resultado à realidade das empresas.

Disciplina 3 — Linguagem contábil para iniciantes

Carga horária: 3 horas

Descrição

Introduz a linguagem própria da contabilidade de maneira simples e acessível. O aluno aprende o que são contas contábeis, por que elas são usadas e como surgem os registros básicos. A disciplina também apresenta, de forma introdutória, a lógica de débito e crédito, sempre conectando o conteúdo a situações práticas do cotidiano empresarial.

Objetivos

- Familiarizar-se com a linguagem contábil básica.
- Compreender a função das contas contábeis nos registros.
- Desenvolver uma visão inicial sobre a lógica dos lançamentos contábeis.

Módulo 2 — Escrituração e Organização dos Registros

Carga horária do módulo: 10 horas

Disciplina 4 — Documentos que alimentam a contabilidade

Carga horária: 4 horas

Descrição

Explora os principais documentos que chegam ao setor contábil e que servem de base para conferência, controle e lançamento. O aluno aprende a reconhecer notas fiscais, recibos, extratos, comprovantes e outros registros, entendendo a importância da organização documental para a segurança das informações e para a qualidade do trabalho contábil.

Objetivos

- Identificar os principais documentos usados na rotina contábil.
- Compreender a função de cada documento dentro do processo de registro.
- Aprender a organizar, conferir e separar documentos de forma adequada.

Disciplina 5 — Plano de contas e classificação contábil

Carga horária: 3 horas

Descrição

Apresenta o plano de contas como ferramenta de organização das informações contábeis. A disciplina mostra como as contas são agrupadas, classificadas e utilizadas para transformar documentos em registros contábeis coerentes. O foco está em fazer o aluno compreender a lógica da classificação, e não apenas decorar nomes de contas.

Objetivos

- Entender o que é um plano de contas e sua finalidade.
- Reconhecer a diferença entre contas patrimoniais e contas de resultado.
- Relacionar documentos e fatos administrativos às contas mais adequadas.

Disciplina 6 — Noções de escrituração contábil

Carga horária: 3 horas

Descrição

Introduz o aluno à ideia de escrituração contábil e à sequência lógica do registro das informações. São trabalhados os elementos básicos do lançamento, a função do Livro Diário, do Livro Razão e do balancete, sempre com uma abordagem inicial, voltada à compreensão do processo e à formação de segurança conceitual.

Objetivos

- Compreender o que é escrituração contábil e por que ela é necessária.
- Identificar os elementos básicos de um lançamento contábil.
- Entender a função introdutória do Livro Diário, do Livro Razão e do balancete.

Módulo 3 — Rotinas de Apoio Contábil e Financeiro

Carga horária do módulo: 10 horas

Disciplina 7 — Contas a pagar e contas a receber

Carga horária: 3 horas

Descrição

Apresenta uma das rotinas mais próximas da realidade administrativa e financeira das empresas. O aluno aprende a acompanhar vencimentos, pagamentos, recebimentos e pendências, compreendendo como essas informações impactam o controle interno e servem de apoio ao setor contábil.

Objetivos

- Entender a dinâmica básica das rotinas de contas a pagar e a receber.
- Identificar a importância do controle de vencimentos e baixas.
- Reconhecer a relação entre setor financeiro e setor contábil.

Disciplina 8 — Caixa, bancos e conciliação

Carga horária: 4 horas

Descrição

Trabalha o acompanhamento das movimentações de caixa e bancos, além da leitura de extratos e da conferência de saldos. A disciplina introduz o aluno ao raciocínio da conciliação, mostrando como comparar informações registradas com os dados efetivamente movimentados, reduzindo erros e fortalecendo a confiabilidade dos controles.

Objetivos

- Compreender o controle básico de caixa e movimentações bancárias.
- Ler e interpretar extratos para conferência de informações.
- Desenvolver noções iniciais de conciliação bancária e conferência de saldos.

Disciplina 9 — Relatórios básicos para apoio à gestão

Carga horária: 3 horas

Descrição

Apresenta os relatórios mais conhecidos da rotina contábil de forma simples e acessível. O aluno aprende o que é balancete, balanço patrimonial e DRE, entendendo o que cada um demonstra e como essas informações ajudam a empresa a acompanhar sua situação econômica e financeira.

Objetivos

- Conhecer os principais relatórios contábeis básicos.
- Entender o que o balancete informa.
- Interpretar, de forma introdutória, balanço patrimonial e DRE.

Módulo 4 — Apoio Fiscal, Fechamento e Prática Profissional

Carga horária do módulo: 10 horas

Disciplina 10 — Noções de documentos fiscais e obrigações básicas

Carga horária: 4 horas

Descrição

Introduz o aluno ao papel dos documentos fiscais dentro da rotina empresarial e contábil. A disciplina mostra a diferença entre documentos fiscais e documentos contábeis, sua importância para controle e prestação de informações, além de destacar a necessidade de conferência e guarda adequada desses registros.

Objetivos

- Compreender a função dos documentos fiscais na rotina empresarial.
- Diferenciar documentos fiscais de documentos contábeis.
- Reconhecer a importância da guarda, conferência e organização documental.

Disciplina 11 — Fechamento de rotinas e conferência

Carga horária: 3 horas

Descrição

Mostra ao aluno como as atividades desenvolvidas ao longo do mês se conectam no fechamento das rotinas. A disciplina trabalha conferência de documentos, checklist mensal, verificação de pendências e atenção aos prazos, reforçando a ideia de que a qualidade do fechamento depende da organização construída diariamente.

Objetivos

- Entender a lógica do fechamento mensal das rotinas de apoio contábil.
- Aprender a conferir documentos e identificar pendências.
- Desenvolver hábitos de controle e acompanhamento de prazos.

Disciplina 12 — Ferramentas, empregabilidade e prática de escritório

Carga horária: 3 horas

Descrição

Fecha o curso aproximando o aluno do ambiente profissional. São abordadas ferramentas básicas, como planilhas e sistemas, além de temas como produtividade, sigilo, postura profissional e preparação para oportunidades de trabalho. A disciplina busca fortalecer a confiança do iniciante para seus primeiros passos na área.

Objetivos

- Familiarizar-se com ferramentas comuns na rotina de apoio contábil.
- Compreender a importância do sigilo e da responsabilidade profissional.
- Preparar-se para iniciar atividades na área com mais segurança e clareza.

