

**MATRIZ CURRICULAR – 2024 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>Unidade Escolar</b>	ETEC DE APIAÍ	<b>Código</b>	281	<b>Município</b>	APIAÍ									
<b>Eixo Tecnológico</b>	GESTÃO E NEGÓCIOS													
<b>Habilitação Profissional</b>	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Noturno)					<b>Plano de Curso</b>	603							
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.														
<b>Base Nacional Comum Curricular</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Temas</b>			<b>Carga Horária em Horas-aula</b>			<b>Carga Horária em Horas</b>					
						<b>1ª SÉRIE</b>	<b>2ª SÉRIE</b>	<b>3ª SÉRIE</b>	<b>Total</b>					
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	5			120	120	160	400	333				
		Língua Inglesa	5	ANP: 3ª Série		80	80	80	240	200				
		Arte	1			80	-	-	80	67				
	Matemática e suas Tecnologias	Educação Física	3			80	80	-	160	133				
		Matemática				120	120	160	400	333				
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	5			80	80	-	160	133				
		Química	5	ANP: 2ª Série		80	80	-	160	133				
		Biologia	5	ANP: 2ª Série		80	80	-	160	133				
<b>Formação Técnica e Profissional</b>	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	3	ANP: 1ª Série		80	80	-	160	133				
		Geografia	3	ANP: 1ª Série		80	80	-	160	133				
		Filosofia	5			-	40	-	40	33				
		Sociologia	3	ANP		-	-	40	40	33				
	<b>Total da Base Nacional Comum Curricular</b>					<b>880</b>	<b>840</b>	<b>440</b>	<b>2160</b>	<b>1800</b>				
	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais	3	Prática			80	-	-	80	67				
	Legislação Empresarial	3	ANP			80	-	-	80	67				
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	Teoria			80	-	-	80	67				
	Projeto Integrador I e II	5	Prática			80	80	-	160	133				
	Aplicativos informatizados	5	ANP			-	80	-	80	67				
<b>Formação Técnica e Profissional</b>	Custos, Processos e Operações contábeis	2	Teoria			-	120	-	120	100				
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	Prática			-	80	-	80	67				
	Administração da Produção e Serviços	4	Teoria			-	-	80	80	67				
	Administração de Recursos Humanos	3	Teoria			-	-	80	80	67				
	Administração Financeira e Orçamentária	2	Teoria			-	-	80	80	67				
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	Prática			-	-	80	80	67				
	Estudos da Administração Pública	3	Teoria			-	-	80	80	67				
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional	3	Teoria			-	-	80	80	67				
	Ética e Cidadania organizacional	5	ANP			-	-	40	40	33				
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	ANP			-	-	80	80	67				
<b>Formação Técnica e Profissional</b>	Processos Logísticos Empresariais	4	Teoria			-	-	80	80	67				
	Tecnologia da Informação em Administração	4	Prática			-	-	80	80	67				
	<b>Total da Formação Técnica e Profissional</b>					<b>320</b>	<b>360</b>	<b>760</b>	<b>1440</b>	<b>1200</b>				
	<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>					<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>3600</b>	<b>3000</b>				
	<b>Aulas semanais</b>					<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	-	-				
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)</b>					<b>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)</b>									
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)</b>					<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)</b>									
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)</b>					-									
<b>Certificados e Diploma</b>	<b>1ª Série</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>												
	<b>1ª + 2ª Séries</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>												
	<b>1ª + 2ª + 3ª Séries</b>	Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>												
<b>Observações</b>	<p>1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas).</p> <p>2. Os componentes curriculares com a carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) preveem aulas 100% na modalidade a distância, nos termos do Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.</p> <p>3. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.</p> <p>4. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).</p>													
<b>Data:</b>					<b>Homologação:</b>									
<u>          </u> / <u>          </u> / <u>          </u>					<u>          </u> / <u>          </u> / <u>          </u>									
<b>DIRETOR DE ETEC</b> (assinatura e carimbo)					<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b> (assinatura e carimbo)									

**DESCRÍÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES**

Tema	Função	Descrição
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.
<b>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza.</b> Disponível em: < <a href="http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
<b>Observações sobre os temas</b>	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	
<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	