

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2024														
Unidade Escolar	ETEC SYLVIO DE MATTOS CARVALHO					Código	103	Município	MATÃO					
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)				Plano de Curso	421					
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.														
MÓDULO I – 1º semestre de 2024				MÓDULO II – 2º semestre de 2024					MÓDULO III – 1º semestre de 2025					
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	50	00	50	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	100
I.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	3	50	00	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	100
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	50	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	100	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	50
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	50	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	50
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	100	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	50	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	50	00	50
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	50
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50	III.7 – Inglês Instrumental	5	50	00	50
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	50						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	50
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	50										
TOTAL		350	150	500	TOTAL		350	150	500		400	100	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)								
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)						TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)														
Data: ____/____/____						Homologação: ____/____/____								
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)									SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)					

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	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.
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	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.
TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	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.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Estágio Supervisionado
Total de horas	Este curso não requer Estágio Supervisionado	
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
Definição de função	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. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 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. 	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	

Unidade do Ensino Médio e Técnico/Grupo de Formulação e de Análises Curriculares – Gfac

Verso

São Paulo, na data da assinatura digital.

Prof.ª Ms. Ana Cláudia Catarina Pereira
Diretora de Ensino Técnico

Documento assinado eletronicamente por Ana Cláudia Catarina Pereira, Diretor de Ensino Técnico - ETEC, em 20/03/2023 às 12:28. Consulte o Manual de Assinatura Eletrônica no Documento Eletrônico nº 01.014 de 20 de maio de 2014.

Documento assinado eletronicamente por Genivaldo José Sant'Anna, Gestor de Supervisão Educacional, em 20/03/2023 às 09:58. Consulte o Manual de Assinatura Eletrônica no Documento Eletrônico nº 01.014 de 20 de maio de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.sp.gov.br/portal/verificacao, informando o código verificador 0013033026 e o código CRC 878E4617A.