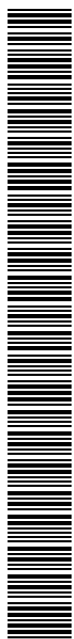




CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - 01208-000 - São Paulo - SP
(11) 3324-3300 - <http://www.cpqs.sp.gov.br>



VALÉRIA RACERO PIMENIDIS

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2022

Unidade Escolar	Etec Professor Camargo Aranha	Código	012	Município	São Paulo	Spdoc – Protocolo (nr/ano)	/
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 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019); Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.							

Componentes Curriculares	Módulo I – 1º semestre de 2022			Módulo II – 2º semestre de 2022			Módulo III – 1º semestre de 2023							
	Tema	Teoria	Prática	Total	Tema	Teoria	Prática	Total	Tema	Teoria	Prática	Total		
1.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	50	11.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	00	00	50	11.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	100
1.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	50	11.2 – Legislação Empresarial	3	50	00	50	11.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	100
1.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	50	11.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	100	11.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	50
1.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	50	11.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	100	11.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	50
1.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	100	11.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	50	11.5 – Estudos da Administração Pública	3	50	00	50
1.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	11.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	100	11.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	50
1.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	11.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50	11.7 – Inglês Instrumental	5	50	00	50
1.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	50										
1.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	50										
TOTAL		350	150	500	TOTAL	350	150	500				400	100	500

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)

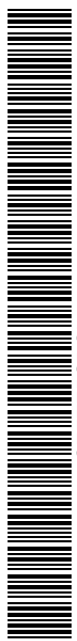
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)	TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)	TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)	

Data: 14/12/2021
 RG: 13.157.918-1
 Unidade: Direção de Ensino Técnico
 Diretora: Marcia Dias
 Supervisor: Valéria Racero Pimenidis





CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Rua dos Andaraés, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP
 (11) 3324-3300 – <http://www.cps-sp.gov.br>



CEETEP/SDC/2021/1031944

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 de 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 convivência 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
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática e 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: RABUJO, Almério M.; DEMAI, Fernanda M.; PRATA, Marco. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Grafac): 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 Análises Curriculares – Grafac

Verso

