



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
012 - Etec Professor Camargo Aranha - Mooca/SP - Dir Serviços  
Acadêmicos

**PLANO DE CURSO.**

**Nº do Processo:** 136.00137808/2023-29

**Interessado:** 012 - Etec Professor Camargo Aranha -  
Mooca/SP - Dir Serviços Acadêmicos, 012 - Etec Prof.essor Camargo  
Aranha - Mooca/SP - Diretoria

**Assunto:** Homologação das Matrizes Curriculares - 1º sem.  
2024 - Etec Prof. Camargo Aranha



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

<b>Unidade Escolar</b>	Etec Professor Camargo Aranha	<b>Código</b>	012	<b>Município</b>	São Paulo
<b>Eixo Tecnológico</b>	GESTÃO E NEGÓCIOS				
<b>Habilitação Profissional</b>	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)	<b>Plano de Curso</b>	427		

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.

Base Nacional Comum Curricular	Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
				2024	2025	2026			
Linguagens e suas Tecnologias		Língua Portuguesa	5	120	120	160	400	333	
		Língua Inglesa	5	80	80	80	240	200	
		Arte	1	80	-	-	80	67	
		Educação Física	3	80	80	-	160	133	
Matemática e suas Tecnologias		Matemática	2	120	120	160	400	333	
Ciências da Natureza e suas Tecnologias		Física	5	80	80	-	160	133	
		Química	5	80	80	-	160	133	
		Biologia	5	80	80	-	160	133	
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas		História	3	80	80	-	160	133	
		Geografia	3	80	80	-	160	133	
		Filosofia	5	-	40	-	40	33	
		Sociologia	3	-	-	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>	
Formação Técnica e Profissional		Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais	3	Prática	80	-	-	80	67
		Legislação Empresarial	3	Teoria	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	Prática	-	80	-	80	67
		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	Teoria	-	-	40	40	33
		Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	Prática	-	-	80	80	67
		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>-</b>	<b>-</b>	

**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)	-

Certificados e Diploma	1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>

Observações	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).
	2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.
	3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).

<b>Data:</b> ____/____/____	<b>DIRETOR DE ETEC</b> (assinatura e carimbo)	<b>Homologação:</b> ____/____/____	<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b> (assinatura e carimbo)
--------------------------------	--	---------------------------------------	---

DESCRIÇÃO 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.
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., DEMAL, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>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.</li> </ol>	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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	

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

Verso

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]



Documento assinado eletronicamente por **Valéria Racero Pimenidis, Gestor de Supervisão Educacional**, em 28/11/2023, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0012891715** e o código CRC **9B02A241**.