



SÃO PAULO
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Rua dos Andradas, 1.140 - Santa Ifigênia - 01208-000 - São Paulo - SP
(11) 3374-3300 - <http://www.cps.sp.gov.br>

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2022

Unidade Escolar	ETEC DE IBATÉ	Código	263	Município	IBATÉ-SP	SPDoc – Protocolo (nr/Ano)	/
Curso	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 15-12-2000; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2002; 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	Tema	Carga Horária (horas-aula)				Tema	Carga Horária (horas-aula)				Tema	Carga Horária (horas-aula)					
		Presencial		AMP	Total		Presencial		AMP	Total		Presencial		AMP	Total		
		Teoria	Prática				Teoria	Prática				Teoria	Prática				
MÓDULO I – 1º semestre de 2022																	
1.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	50	50	11.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	00	50	11.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	00	100
1.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	00	50	11.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	50	11.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	00	100	
1.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	00	50	11.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	00	100	11.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	00	50
1.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	00	50	11.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	11.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	00	50
1.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	00	100	11.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	00	50	11.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	50	50
1.6 – Ética e Cidadania Organizacional	3	00	00	50	50	11.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	11.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	00	50
1.7 – Aplicativos Informatizados de Mercado	3	50	00	00	50	11.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	50	50	11.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	50	50
1.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	00	50												
1.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	00	50												
TOTAL		250	150	100	500	TOTAL	250	150	100	500	TOTAL	300	100	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					
<p>TEMA 1 – CONCEÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)</p> <p>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)</p> <p>TEMA 3 – CONCEÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)</p> <p>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)</p> <p>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)</p>																	
<p>Legenda dos temas e sua relação com as funções (descrição no verso)</p>																	
<p>Assinado com senha por SHIRLEI GOMES DA SILVA - CEETEPS336170 em substituição a ANTÔNIO DE GODOY - CEETEPS336169 - 15/12/21 às 21:46:38.</p> <p>Assinado com senha por GERALDO JOSÉ SANT'ANNA - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/SJRP - 16/12/2021 às 09:08:47.</p> <p>Autenticado com senha por SHIRLEI GOMES DA SILVA - Diretor de Serviço / E263/DIR - 15/12/2021 às 21:46:00.</p> <p>Documento Nº: 30922121-1790 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=30922121-1790</p>																	
<p>Data: 15/12/2021</p> <p>Shirlei Gomes da Silva Diretora de Escola Substituta (Assinatura e carimbo)</p> <p>Homologação: _____</p> <p>SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)</p>																	

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

Frete





SÃO PAULO
 GOVERNO DO ESTADO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Rua das Américas, 140 - Santa Tígênia - 01208-900 - São Paulo - SP
 (11) 3324-3300 - <http://www.cpqs.sp.gov.br/>

DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES

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	780 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais 300 horas-aula
Total de Carga Horária Prática	420 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Definição de carga horária prática e de ANP	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. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.	
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., DEVAL, Fernanda M., PIRATA, Marco. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfacs) : Uma síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpqsnet.com.br/assetecc/arquivos/2014/fnissao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	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 passam 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	



CEETEPSDC2021102383A

